

Begrippen:

Bibliotheek	Stichting Openbare Bibliotheek Staphorst
Bestuur	Bestuur van de bibliotheek
Directeur	Directeur van de bibliotheek
Lener	Degene die als gebruiker bij de bibliotheek staat ingeschreven. Deze persoon , man of vrouw, wordt in dit reglement aangeduid met "hij".
Materiaal	Overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, digitale informatiedragers en alle andere materialen die eigendom zijn van (of zijn gehuurd van derden door) de openbare bibliotheek.
Wettelijke vertegenwoordiger	Vader, moeder of voogd

Artikel 1 Algemeen

Iedereen kan in de bibliotheek in Staphorst tijdens de openingstijden zonder te betalen de aanwezige materialen raadplegen. Voor het raadplegen van materialen van derden kan eventueel een vergoeding gevraagd worden. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger.

Artikel 2 Inschrijving

Voor het lenen van materialen dient men in het bezit te zijn van een geldige lenerspas. Iedereen kan als lener bij een vestiging van de bibliotheek worden ingeschreven. De abonnementsovereenkomst wordt aangegaan voor een vastgestelde termijn van één jaar (12 maanden). Inschrijving van leners jonger dan 16 jaar gebeurt door invulling en ondertekening van een aanvraagformulier door een wettelijke vertegenwoordiger. Door zich in te schrijven als lener verklaart men bekend te zijn en akkoord te gaan met het uitleenreglement en onze privacyverklaring, vermeld op onze website. Op verzoek kan een kopie ontvangen worden.

Artikel 3 Lenerspas

Bij inschrijving ontvangt elke lener een lenerspas. De lenerspas kan gebruikt worden bij elke vestiging van de bibliotheek in Staphorst en Rouveen en als gastlener in alle andere Overijsselse bibliotheken.

De pas is strikt persoonlijk. Alleen op vertoon van een geldige lenerspas kunnen materialen worden geleend.

De lener is verantwoordelijk voor de materialen die met zijn pas geleend worden. Via internet en de betaalautomaat kan een lener te allen tijde controleren wat op de lenerspas staat vermeld.

Op passen van jeugdleners mogen geen materialen voor volwassenen worden geleend. Volwassenen dienen zelf een betaalde lenerspas te hebben.

Over de privacy op uw gegevens leest u meer in onze privacyverklaring.

Artikel 4 Verlies of beschadiging lenerspas

Verlies van de lenerspas dient onmiddellijk aan de bibliotheek doorgegeven te worden om misbruik te voorkomen. De lener of diens wettelijke vertegenwoordiger is aansprakelijk voor de financiële gevolgen indien de lenerspas door derden wordt gebruikt. De aansprakelijkheid geldt voor alle handelingen en transacties verricht vóór het tijdstip waarop de vermissing is gemeld. Bij verlies van de lenerspas wordt – na legitimatie – een nieuwe pas verstrekt tegen betaling van administratiekosten. Indien een lenerspas zodanig beschadigd is dat de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt tegen vergoeding een nieuwe lenerspas verstrekt. Wanneer een vermiste lenerspas alsnog wordt teruggevonden, is geen restitutie van de in rekening gebrachte administratiekosten mogelijk.

Artikel 5: Verlenging van het lidmaatschap

Alle abonnementsovereenkomsten worden na de eerste contractperiode van één jaar omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd, tenzij een andere abonnementsvorm dan het standaardabonnement is overeengekomen.

Leden die de bibliotheek hebben gemachtigd en dus via automatische incasso betalen, dienen zorg te dragen voor voldoende saldo op en omstreeks de verlengingsdatum van hun abonnement. Leden ontvangen jaarlijks, omstreeks zes weken voor de verlengingsdatum van hun abonnement, een acceptgiro voor de betaling van de nieuwe abonnementstermijn.

Jaarlijks moeten de abonnementsgelden na het eerste verzoek voor of op de verlengingsdatum van het abonnement betaald worden.

Na ontvangst van de betaling door de bibliotheek wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas. Voor jeugdleden: Verlenging van het lidmaatschap van leden die niet gehouden zijn tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een lenerspas.

Artikel 6: Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt:

- a) bij het overlijden van de lener;
- b) bij uitsluiting van toegang en/of uitlening conform dit reglement door of namens de bibliotheek;
- c) bij opzegging door de lener. Opzegging is in het geval van een abonnement voor onbepaalde tijd op elk moment mogelijk, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (te rekenen vanaf de dag van opzegging). Opzegging kan geschieden op de manier waarop het abonnement is aangegaan. De bibliotheek kan bij opzegging een geldig legitimatiebewijs verlangen. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende/in bezit zijnde media ingeleverd heeft en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de bibliotheek zijn voldaan;
- d) door uitschrijving door de bibliotheek indien de lener zijn (betalings)verplichtingen genoemd in dit reglement gedurende meer dan vier maanden niet is nagekomen. Deze uitschrijving wordt opgeheven wanneer alsnog teruggave van de geleende media en/of volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen, boetes en kosten heeft plaatsgevonden.
- e) op uw verzoek kunnen wij uw gegevens per direct verwijderen.
In alle andere gevallen worden gegevens uiterlijk tot 1 jaar na uitschrijving bewaard.

Artikel 7: Abonnementen, leengeld en overige tarieven

Jaarlijks worden nieuwe tarieven vastgesteld. Een voornemen tot wijziging van de tarieven wordt ten minste twee maanden voor de datum van de wijziging in alle vestigingen van de bibliotheek kenbaar gemaakt. Aan groepen van leners of instellingen kunnen afwijkende tarieven in rekening worden gebracht. Restitutie van betaalde abonnementsgelden vindt alleen plaats na actieve afmelding door de lener met inachtneming van ten minste 1 maand opzegtermijn. Wanneer een lener langer dan twee maanden een negatief saldo van € 7,50 of meer heeft, volgt er een verzoek tot betaling via de mail. Een boete moet, ongeacht het bedrag, binnen twee maanden betaald worden. Bij niet voldoen aan het verzoek komt er een tijdelijke blokkade op de pas voor alle

functies in de bibliotheek.

U kunt dan ook niet meer van huis uit verlengen. Boetes die zijn ontstaan na deze blokkade moeten ook betaald worden.

Artikel 8: Lenen van boeken en andere materialen

Op vertoon van een geldige lenerspas kunnen leners boeken en/of andere materialen lenen in de vestigingen Staphorst en Rouveen. De pas kan ook gebruikt worden in alle andere bibliotheekvestigingen in Overijssel. Materialen kunnen in alle vestigingen teruggebracht worden. De tarieven en het aantal mee te nemen materialen staan vermeld in een aparte folder. De leners zijn verplicht zowel het meenemen als het terugbrengen van materialen zelf te registreren en zelf te controleren of de handeling goed is verricht.

Het is de lener niet toegestaan materialen aan derden beschikbaar te stellen.

Tevens geeft de pas toegang tot het lenen van e-books via www.onlinebibliotheek.nl.

Bij aanmelding zullen gegevens tussen de systemen worden uitgewisseld om geldigheid van de pas te controleren.

Artikel 9: Uitleentermijn/verlengen

De uitleentermijn van materialen bedraagt drie weken bij een abonnement. Bij het verstrijken van de uitleentermijn kunnen dezelfde materialen nogmaals worden geleend, tenzij deze door een andere lener zijn gereserveerd. De uitleentermijn kan maximaal twee keer met dezelfde periode verlengd worden. Materialen kunnen via de website (www.bibliotheekstaphorst.nl) of tijdens openingsuren in de bibliotheek worden verlengd. Gedurende de zomervakantie wordt een dubbele uitleentermijn gehanteerd. Buiten deze periode is het mogelijk om op verzoek een dubbele uitleentermijn te vragen bij het personeel van de bibliotheek.

Artikel 10: Te laat geld

Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt per item per uitleen dag te laat geld in rekening gebracht. Dit gaat de dag na het verstrijken van de termijn in. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens te laat geld in rekening gebracht. Als de lener na twee schriftelijke herinneringen de materialen niet heeft teruggebracht, worden de vervangingskosten, inclusief administratiekosten in rekening gebracht. Bij het niet voldoen van de nota geldt een leenverbod voor alle vestigingen van de bibliotheek, zolang de lener niet aan de betalingsverplichting heeft voldaan.

Artikel 11: Reserveren

Materialen kunnen gratis gereserveerd/aangevraagd worden. Materialen die niet aanwezig zijn in de eigen vestiging kunnen worden aangevraagd bij een andere vestiging in Overijssel. Voor aangevraagd materiaal buiten Overijssel geldt een tarief (zie tarievenfolder). Materialen moeten binnen 10 dagen worden afgehaald, dit in verband met de doorstroming van reserveringen. Bij niet afhalen binnen deze periode berekenen wij € 1,- voor onnodige administratie kosten. Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen ontvangt de lener hiervan bericht via de mail/sms of kaart. Als het aangevraagde bestaat uit fotokopieën vergoedt de lener de kopiekosten.

Artikel 12: Verlies of beschadiging van materialen

Van de lener wordt verwacht dat hij de geleende materialen met zorg behandelt. Voordat de lener de materialen leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging/verontreiniging van de geleende materialen die hij heeft toegebracht. Indien de geleende materialen als gevolg van beschadiging, verontreiniging of vermissing moeten worden vervangen, zullen vervangingskosten en eventuele te laat gelden bij de lener in rekening worden gebracht. Indien een lener de beschadigde of vermiste materialen niet betaalt, wordt zijn lenerspas geblokkeerd totdat de rekening is voldaan. Restitutie van de in dit artikel omschreven kosten vindt niet plaats.

Artikel 13: Aansprakelijkheid bij uitleen van digitale media

De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van cd's, dvd's, software en daisyroms. Dit betekent dat indien cd-, of computerapparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van cd's, dvd's, software of daisyroms de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.

Artikel 14: Gebruik van computers in en van de bibliotheek

Bezoekers dienen voorzichtig en zorgvuldig om te gaan met de computerfaciliteiten van/in de bibliotheek.

De bibliotheek behoudt zich het recht voor om door middel van software (op afstand) toezicht te houden op het gebruik van een computer. De bezoeker zal hiervan door een waarschuwingsvenster in het computerscherm op de hoogte worden gebracht. Bovendien behoudt de bibliotheek zich het recht voor om op haar computers en systemen opgeslagen bestanden zonder enige waarschuwing te verwijderen.

Na afsluiting van bestanden zal de inhoud in ieder geval verwijderd worden van de pc.

Artikel 15: Uitsluiting van lening en toegang tot het gebouw

Bij herhaalde overtreding van dit uitleenreglement kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd worden uitgesloten van het lenen van materialen. Het personeel is gerechtigd om personen, die de orde in de bibliotheek verstoren, op grond van de bepaling omtrent huisvredebreuk, te (doen) verwijderen en de toegang tot de bibliotheek voor bepaalde tijd te ontzeggen. Uitsluiting van het lenen van materialen geschiedt per aangetekende brief door de directie van de bibliotheek.

Artikel 15: Algemene bepalingen

- De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen van de lener die in bibliotheekvestigingen, boeken of andere materialen worden achtergelaten.
- Bezoekers loggen op eigen risico in op het openbare wifinetwerk van de bibliotheek. Een openbaar netwerk is altijd minder betrouwbaar dan een gesloten netwerk al is het beveiligd.
- Medewerkers van de bibliotheek hebben altijd het recht bezoekers te vragen de bibliotheekmaterialen en hun lenerspas te laten zien.
- Van diefstal en moedwillige vernieling wordt altijd aangifte bij de politie gedaan.
- Met inachtneming van de wet Algemene verordening gegevens bescherming (AVG) worden alleen aan derden gegevens verstrekt uit leners- en uitleenadministratie waar een verwerkingsovereenkomst mee is gesloten.
Onze Provinciale Bibliotheekorganisatie (Rijnbrink)
De Koninklijke Bibliotheek voor landelijke dienstverlening m.b.t. e-books en de luisterbieb.
De leveranciers rondom ons uitleensysteem, HKA en Appguard en Bibliotheca.
Lees hiervoor ook onze privacyverklaring.
- Het is de bezoeker niet toegestaan in de vestigingen te roken, alcoholische dranken te nuttigen, drugs te gebruiken of in drugs te handelen.
Huisdieren mogen alleen mee indien het "hulp" dieren zijn.
- Kopiëren in de bibliotheek geschiedt op eigen verantwoordelijkheid van degene die de kopie maakt en is slechts toegestaan voor zover dit niet in strijd is met de betreffende wettelijke en verdragsrechtelijke bepalingen.
Na het kopiëren blijven er geen gegevens achter op het apparaat.
- Aanwijzingen (schriftelijk of mondeling) van directie en personeel dienen te worden opgevolgd.
- De lener heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek. Een klachtenformulier staat op de website, of is mogelijk via info@bibliotheekstaphorst.nl of via een brief naar: Bibliotheek Staphorst.
Venneland 1, 7951 HC Staphorst.

Artikel 16: Wijziging reglement

Wijziging van dit reglement is voorbehouden aan de directie. In geval van wijziging van het reglement wordt een aankondiging hierover tenminste een maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging in de vestigingen van de bibliotheek opgehangen.

Dit reglement treedt in werking op 25 mei 2018.

Met dit reglement vervallen alle voorgaande uitleenreglementen.

Op aanvraag kan een nieuwe versie van het reglement verstrekt worden.