

## **UITLEEN- EN HUISHOUDELIJK REGLEMENT BIBLIOTHEEK HUIZEN-LAREN-BLARICUM**

Hierbij treft u het uitleen- en huishoudelijk reglement aan van uw Openbare Bibliotheek. In dit reglement kunt u lezen welke voorwaarden worden gesteld aan het lidmaatschap, het lenen en retourneren van materialen, en het gebruik van de bibliotheek.

### **1. ABONNEMENT/LIDMAATSCHAP**

#### **1.a**

De bibliotheek is voor iedereen vrij toegankelijk. Alleen voor het lenen van materialen (boeken, tijdschriften, cd's, dvd's, games-en andere grafische, audiovisuele en digitale media) heeft u een geldige bibliotheekpas nodig.

Bij inschrijving als lid van de bibliotheek dient iedereen van 14 jaar en ouder een geldig legitimatiebewijs te tonen. U kunt – indien u uit de EU of een EERland komt - daartoe de volgende legitimatiebewijzen gebruiken: paspoort, rijbewijs en Nederlandse identiteitskaart. Wie niet de Nederlandse nationaliteit heeft en niet uit een EU of EERland komt, kan zich legitimeren met een van de volgende documenten: Nederlands vreemdelingendocument of Nederlandse verblijfsvergunning.

Kinderen tot 14 jaar die niet zelf beschikken over een geldig legitimatiebewijs, moeten bij inschrijving vergezeld worden door een ouder of verzorger die een geldig legitimatiebewijs kan tonen.

U betaalt bij inschrijving als lid de lidmaatschapsprijs van de door u gekozen abonnementssoort. Na een jaar krijgt u een digitale nota toegestuurd, waarmee u uw lidmaatschap kunt verlengen. U kunt bij inschrijving of verlenging ook kiezen voor het betalen door middel van automatische incasso. U ontvangt dan – eenmalig - een korting op het lidmaatschapsgeld. Ook is het mogelijk om bij de betaalautomaat of via de klantenservice in de bibliotheek het abonnement te verlengen of de abonnementssoort aan te passen

#### **1.b**

Uw bibliotheekpas is persoonlijk en niet overdraagbaar aan derden.

#### **1.c**

U wordt verzocht adreswijzigingen en wijzigingen in emailadres direct te melden aan de bibliotheek.

#### **1.d**

Wij verzoeken u in geval van verlies of diefstal van uw pas dit direct te melden aan de bibliotheek. Wij blokkeren dan uw pas, waardoor onrechtmatig gebruik kan worden voorkomen. Tegen een vergoeding is bij de balie een vervangende pas verkrijgbaar. Teneinde een vervangende pas te verkrijgen dient u zich opnieuw te legitimeren. De eerder aan u verstrekte pas verliest dan zijn geldigheid.

### **1.e**

Bij tussentijdse opzegging in het eerste lidmaatschapsjaar kunt u geen aanspraak maken op gedeeltelijke teruggave van het abonnementsgeld. Bij opzegging na het eerste lidmaatschapsjaar krijgt u restitutie van het abonnementsgeld vanaf de datum waarop de opzegging ingaat (per volledige maand).

### **1.f**

Heeft u bij opzegging van uw lidmaatschap nog een tegoed op uw lenerspas staan, dan wordt dit tegoed, onder verrekening van eventueel nog te betalen kosten, aan u uitgekeerd. U dient daartoe een verzoek te doen bij de bibliotheek.

## **2. LENEN**

### **2.a**

U kunt alleen met een geldige bibliotheekpas materialen lenen. Het budgetabonnement biedt de mogelijkheid om ook bij Bibliotheek Gooi en meer materialen te lenen. Landelijk gastlenen kan met comfort- en topabonnementen. Bij het lenen in een andere bibliotheek gelden de voorwaarden/ het uitleenreglement van de gastbibliotheek. Meer informatie over landelijk Gastlenen vindt u op de website van de bibliotheek.

### **2.b.**

U kunt op uw bibliotheekpas een door de bibliotheek vastgesteld maximum aantal materialen lenen. Op een gratis jeugdpass (tot 6 jaar) kunnen geen materialen, bestemd voor volwassenen, geleend worden.

### **2.c.**

U bent aansprakelijk voor de op uw bibliotheekpas geleende materialen.

### **2.d**

Alvorens materialen te lenen dient u zich ervan te overtuigen dat zij in goede staat verkeren. Mocht dit niet het geval zijn dan verzoeken wij u dit aan een medewerker te melden.

### **2.e**

U dient de bibliotheek zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventueel verlies of beschadiging van door u geleende materialen. Aan de hand van een vergoedingsregeling wordt bepaald welk bedrag u moet vergoeden. Hierbij spelen de nieuwprijs, het aantal uitleningen en de ouderdom van het te vergoeden materiaal een rol.

## **2.f**

Voor bepaalde materialen wordt leengeld gevraagd. De tarieven vindt u op de website.

## **3. UITLEENTERMIJN**

### **3.a**

De meeste materialen worden voor een termijn van vier weken aan u uitgeleend. Voor bepaalde materialen geldt een afwijkende uitleentermijn, welke materialen dit zijn kunt lezen op onze website.

### **3.b**

Als u de materialen ná het verstrijken van de uitleentermijn terugbrengt betaalt u een vergoeding. Dit zogenaamde langer lenen-geld wordt berekend vanaf de eerste dag na het verstrijken van de uitleentermijn. U dient dit binnen twee maanden te betalen anders kunt u niet meer lenen met uw pas en ontvangt u een factuur. Indien deze factuur vervolgens niet voldaan wordt, kan eventueel een incassobureau ingeschakeld worden.

Bij het lenen van de materialen kunt u een bon laten printen met daarop de codes en de titels van de door u geleende materialen en de datum van uitlening. De op de bon vermelde datum dient als geheugensteun. U kunt zich ook gratis aanmelden voor het ontvangen van een inleverattentie via de mail of App. Daarmee wordt u via de mail of App tijdig geattendeerd op het verstrijken van de uitleentermijn. U kunt dit doen via Mijn bibliotheek. Log vervolgens in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Onder 'mijn gegevens' wijzigt u 'inleverattenties' in 'per e-mail'. Let er op dat ook uw e-mailadres is ingevuld. U bent en blijft echter zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de uitleentermijn en het tijdig terugbrengen van de geleende materialen.

### **3.c**

U kunt de uitleentermijn 1 maal gratis (laten) verlengen, dit is exclusief eventueel leengeld, mits het materiaal niet door een andere lener gereserveerd of aangevraagd is.

### **3.d**

Bij het inleveren van materialen geeft de zelfbedieningsbalie een bon met daarop de codes en de titels van de door u teruggebrachte materialen en de datum van inlevering. Hieraan kunt u geen rechten ontlenen t.a.v. de volledigheid (o.a. bijlagen en discs) en de redelijkerwijs te verwachten uiterlijke staat van het door u ingeleverde materiaal. Volledigheid en uiterlijke staat worden pas na inname door ons handmatig vastgesteld en de bibliotheek kan beiden achteraf bij u reclameren.

### **3.e**

Indien u de geleende materialen na het verstrijken van de uitleentermijn niet retourneert, ontvangt u twee keer een aanmaning. Na deze twee aanmaningen wordt u nog één keer in staat gesteld de geleende materialen terug te brengen, waarbij u een maximum bedrag per geleend materiaal dient te voldoen. Mocht u geen gehoor geven aan de laatste oproep tot inlevering van de door u geleende materialen, dan ontvangt u een factuur en uiteindelijk kan eventueel een incassobureau worden ingeschakeld. De extra kosten die hieruit voortvloeien zullen in dat geval volledig voor uw rekening komen.

## **4. RESERVEREN EN AANVRAGEN**

### **4.a**

Als het door u gewenste materiaal uitgeleend is of niet is opgenomen in onze collectie, dan kunt u de betreffende titels resp. reserveren of aanvragen. Dit kunt u fysiek (laten) doen in onze bibliotheekvestigingen of digitaal via de catalogi op onze website of via de BibliotheekApp. U betaalt per reservering of aanvraag een bedrag ter vergoeding van administratie- en vervoerskosten. Voor aanvragen buiten het provinciaal netwerk kunnen de kosten hoger zijn. Het te betalen reserveringsbedrag wordt op de pas gezet. Indien een gereserveerd boek niet door de klant binnen 8 dagen wordt opgehaald, dan wordt alsnog een reserveringsbedrag van € 0,75 op de pas gezet.

### **4.b**

U ontvangt bericht wanneer het door u gereserveerde of aangevraagde materiaal in de bibliotheek voor u klaarstaat. U kunt dit bericht per email of via de App ontvangen.

### **4.c**

Blijkt het gevraagde materiaal niet leverbaar, dan ontvangt u daarvan ook bericht per email.

### **4.d**

Na ontvangst van het bericht dient u het materiaal binnen acht dagen op te halen. Na deze termijn wordt het betreffende materiaal weer opgenomen in de collectie of geretourneerd aan de leverende bibliotheek.

### **4.e**

Reserveringen en aanvragen kunnen alleen geleend worden op de pas die is gebruikt bij het (laten) maken van de betreffende reservering of aanvraag.

## **5. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **5.a**

De ingeschreven bibliotheekgebruikers hebben recht op inzage in de gegevens die over hen zijn opgenomen in de geautomatiseerde administratie van de bibliotheek. Met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens geeft de bibliotheek geen inzage aan derden met betrekking tot de gegevens die over de bibliotheekgebruikers zijn vastgelegd. Als de persoonsgegevens onjuist of onvolledig zijn, kan de medewerker van de bibliotheek Huizen-Laren-Blaricum vragen de gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Binnen een maand wordt beslist over een dergelijk verzoek. Een weigering wordt met redenen omkleed. Een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

#### **5.b**

Het betreden van en verblijven in de bibliotheek vindt plaats op eigen risico.

#### **5.c**

De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van media. Dit betekent dat indien apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van media de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde is gehouden tot het vergoeden van de geleden schade.

#### **5.d**

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen die u achterlaat in de bibliotheek of in door u geretourneerde materialen.

#### **5.e**

Het is niet toegestaan in de bibliotheek te roken. Bij het gebruik van de aanwezige dranken/snoepautomaat of bij het nuttigen van drank of voedsel mag geen schade worden veroorzaakt (door morsen of anderszins) aan bibliotheekinterieur, aan boeken en andere bibliotheekmaterialen. Bekers/verpakkingen dienen na gebruik te worden opgeruimd. In de bibliotheek Brinkhuis Laren is het niet toegestaan om eigen meegebrachte drank of voedsel te nuttigen.

#### **5.f**

In de bibliotheek worden geen (huis)dieren toegelaten, met uitzondering van hulp- of geleidehonden.

#### **5.g**

Het is niet toegestaan zich in de bibliotheek te verplaatsen op skeelers, rolschaatsen, skateboards, steps, fietsen e.d.

#### **5.h**

Het is niet toegestaan in de bibliotheek geluids- of andere overlast te veroorzaken en andere bezoekers lastig te vallen.

#### **5.i**

Bij diefstal of moedwillige vernieling doet de bibliotheek direct aangifte bij de politie.

#### **5.j**

Bij het niet naleven van dit reglement kunt u door de directeur van de bibliotheek of zijn/haar plaatsvervanger uitgesloten worden van het gebruik van de bibliotheek. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur van de bibliotheek of zijn/haar plaatsvervanger.

## **5.k**

Door aanvaarding van het lidmaatschap van Bibliotheek Huizen-Laren-Blaricum verklaart u zich bekend en akkoord met de inhoud ervan. Dit uitleen- en huishoudelijk reglement kan geraadpleegd worden op [www.bibliotheekhlb.nl](http://www.bibliotheekhlb.nl) of in de bibliotheek.

## **6. INTERNET- EN PC GEBRUIK**

### **6.a**

Internet wordt beschikbaar gesteld voor o.a. het raadplegen van informatie. De medewerkers van de bibliotheek zijn ten allen tijde gerechtigd om het raadplegen van internet te onderbreken indien zij vermoeden dat er sprake is van oneigenlijk gebruik.

### **6.b**

Bij het gebruik van pc's en internet mogen andere gebruikers niet gehinderd worden.

### **6.c**

Inloggen op privacygevoelige sites, zoals webmail, is op eigen risico.

### **6.d**

Het is niet toegestaan om :

- pornosites te raadplegen en sites met informatie die aanzetten tot geweld, discriminatie en racisme te raadplegen.
- internet voor illegale doeleinden te gebruiken;
- apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de bibliotheek of aan andere gebruikers te vernietigen, aan te passen of te beschadigen;
- eigen software te gebruiken.

### **6.e**

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software van de bibliotheek bepaalt de bibliotheek de te betalen vergoeding.

### **6.f**

De bibliotheek kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan computerapparatuur en toebehoren van de gebruiker, noch voor beschadiging of verlies van gegevens, als gevolg van virussen of verkeerd gebruik.

## **7. KLACHTENREGELING EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN**

### **7.a**

U heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.

### **7.b**

U kunt de klacht schriftelijk indienen bij de directeur van de bibliotheek, die de klacht binnen 6 weken schriftelijk zal beantwoorden.

### **7.c**

Indien U ontevreden bent over de beantwoording van uw klacht door de directeur van de bibliotheek, kunt u uw klacht in tweede instantie binnen een termijn van 4 weken indienen bij het bestuur van de bibliotheek, die uw klacht binnen een termijn van 6 weken schriftelijk zal beantwoorden.

Tijdens de periode van behandeling van uw klacht in tweede instantie door het bestuur, blijft het besluit van de directeur t.a.v. uw klacht in eerste instantie (zie 2.) gehandhaafd.

### **7.d**

Uw beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn na een besluit van het bibliotheekbestuur uitgeput.

**Voor de gehele tekst geldt: Wijzigingen voorbehouden.**

Het bestuur van de Stichting Openbare Bibliotheek Huizen-Laren-Blaricum

September 2017