

## Bibliotheek Hoeksche Waard

### Reglement

#### Inhoudsopgave

1. Algemeen
2. Huisregels
3. Lidmaatschap en bibliotheekpas
4. Contributie en verlenging abonnement
5. Lenen en reserveren van materialen
6. Uitleentermijnen, terugbezorgen en overschrijding uitleentermijnen
7. Schade aan materialen/verlies/incassokosten
8. Afhandeling van klachten
9. Geldigheid reglement

#### 1. Algemeen

1. Wanneer in dit reglement wordt gesproken over de bibliotheek, dan worden daarmee alle vestigingen van de Bibliotheek Hoeksche Waard bedoeld.
2. Alle gebouwen van de Bibliotheek Hoeksche Waard zijn vrij toegankelijk op de vastgestelde openingstijden. Voor meer informatie over de openingstijden wordt verwezen naar de website. ([www.bibliotheekhoekschewaard.nl/openingstijden](http://www.bibliotheekhoekschewaard.nl/openingstijden))
3. De bibliotheek is voor iedereen vrij toegankelijk om boeken, kranten of tijdschriften te lezen, om te zoeken naar informatie en om te studeren en te werken, aan activiteiten deel te nemen, en gebruik te maken van internet, WiFi, computers en studie werkplekken.
4. Wilt u bibliotheekmateriaal lenen, dan dient u over een geldige bibliotheekpas te beschikken. Informatie hierover is te vinden op de website. Ook de medewerkers bij de klantenservice zullen u graag hierover meer vertellen.
5. De door een bezoeker veroorzaakte schade aan gebouw en inventaris van de bibliotheek moet door de veroorzaker van deze schade (c.q. diens wettige vertegenwoordiger) worden vergoed.
6. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor het zoekraken of beschadigd raken van eigendommen van bezoekers in de bibliotheek.
7. Aan bezoekers en/of leners die de bepalingen van dit reglement of de geldende huisregels overtreden, kan de toegang tot de bibliotheek en het gebruik van haar diensten en materialen worden ontzegd voor bepaalde of onbepaalde tijd door of namens de directie.

## 2. Huisregels

Om het verblijf in de bibliotheek zo aangenaam mogelijk te maken zijn de volgende regels van toepassing, waarbij wederzijds respect tussen de bezoekers en de medewerkers voorop staat.

1. In de bibliotheek bent u altijd welkom voor bibliotheekzaken, activiteiten, workshops of andere ontmoetingen.
2. De medewerkers van de bibliotheek kunnen bezoekers vragen om hun bibliotheekpas te tonen bij bezoek of wanneer zij gebruik maken van internet en/of andere diensten.
3. Het is toegestaan een tas mee te nemen in de bibliotheek. Medewerkers van de bibliotheek zijn gerechtigd de inhoud van uw tas zowel bij binnenkomst als vertrek te controleren.
4. Bij de uitgang van de bibliotheek wordt elektronisch gecontroleerd of de meegenomen materialen zijn geregistreerd.
5. U mag in de bibliotheek nergens roken.
6. Het gebruik van internet is gratis voor leden. Aan het gebruik van internet in de bibliotheek zit een maximum per dag. Niet-leden betalen voor het gebruik van internet. Voor meer informatie wordt verwezen naar de website.
7. Het bekijken, raadplegen, produceren of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten is niet toegestaan.
8. Mobiel telefoneren kan storend zijn voor andere bezoekers; daarom luidt het verzoek om dit te beperken tot het hoogst noodzakelijke.
9. Dieren worden in de bibliotheek niet toegelaten, met uitzondering van blindengeleidehonden.
10. Inline skates, rollerskates en skateboards zijn om veiligheidsredenen niet toegestaan in de bibliotheek.
11. Het gebruik van bijvoorbeeld iPods of andere geluidsbronnen mag niet storend zijn voor andere bezoekers. Muziek of ander geluid uit computers is bij voorkeur te beluisteren met gebruik van een koptelefoon.
12. Het is de bedoeling dat iedereen zich prettig voelt in de bibliotheek. Bezoekers van de bibliotheek worden dan ook geacht dit uitgangspunt te respecteren en daar naar te handelen.
13. Aanwijzingen van medewerkers en/of beveiligingsmedewerkers moeten worden opgevolgd.
14. De medewerkers van de bibliotheek kunnen u op uw gedrag aanspreken of u zo nodig, namens de directie, de toegang ontzeggen.
15. In geval van diefstal of gedrag dat daartoe aanleiding geeft, doen wij aangifte bij de politie.

### 3. Lidmaatschap en uw bibliotheekpas

1. Voor het gebruik van materialen van de Bibliotheek Hoeksche Waard buiten de bibliotheek is een geldige bibliotheekpas verplicht.
2. Iedereen kan zich bij de bibliotheek als lid laten inschrijven, tenzij hem of haar de toegang tot de bibliotheek is ontzegd. Inschrijving kan in een van de vestigingen van de bibliotheek plaatsvinden of via de website.
3. Wie zich in een van de bibliotheekvestigingen wil inschrijven als lener ontvangt de "Spelregels" van de bibliotheek. Het reglement wordt nadrukkelijk onder de aandacht van de aspirant lener gebracht. Door inschrijving gaat de aspirant lener akkoord met het reglement. Indien deze niet met dit reglement of gedeelten daarvan akkoord gaat, kan niet tot inschrijving worden overgegaan.
4. Een bibliotheekpas wordt alleen verstrekt op vertoon van geldige legitimatie.
5. De lener is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens die worden opgeslagen in de bibliotheekadministratie. Adreswijzigingen kunnen worden doorgegeven aan de bibliotheek via email, post of persoonlijk aan de klantenservicebalie.
6. Registratie en gebruik van persoonsgegevens (lenersadministratie, klachtenprocedures, cameratoezicht, enquêtes) vindt plaats conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
7. De door de lener verstrekte persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor de registratie van het lidmaatschap van de bibliotheek en de daarmee samenhangende werkprocessen, zoals het lenen, aanvragen, reserveren en verlengen van bibliotheekmaterialen. Tevens gebruikt de bibliotheek de persoonsgegevens van de leden om hen indien gewenst te informeren over haar activiteiten, producten en diensten.
8. Voor iedereen tot en met 17 jaar is het bibliotheekabonnement gratis. Vanaf 18 jaar moet jaarlijks contributie worden betaald.
9. Kinderen tot 14 jaar hebben toestemming van hun ouders/verzorgers nodig om lid te worden.
10. Voor bepaalde materialen is leengeld verschuldigd. Informatie over welke materialen en tarieven wordt vermeld op de website van de bibliotheek. Hier worden ook de uitleentermijnen, leengelden, het aantal maximaal te lenen materialen en de overige tarieven genoemd.
11. De bibliotheekpas is strikt persoonlijk en blijft eigendom van de bibliotheek. De pas moet zorgvuldig worden gebruikt en bewaard. De lener is aansprakelijk voor eventuele financiële gevolgen als de lenerspas, al dan niet met toestemming, door derden wordt gebruikt.
12. Bij vermissing van de bibliotheekpas dient u de bibliotheek op de hoogte stellen, zodat deze maatregelen kan nemen om misbruik tegen te gaan. Voor transacties/uitleningen die hebben plaatsgevonden voordat van vermissing bij de bibliotheek aangifte is gedaan, wordt de eigenaar van de pas aansprakelijk gesteld.
13. Na de aangifte van vermissing kan een nieuwe pas worden aangevraagd tegen de geldende vergoeding en regels. Ook hierbij moet een legitimatiebewijs en een recent adresbewijs worden getoond. Als een verloren bibliotheekpas wordt gevonden, moet voor nieuwe ingebruikname eveneens een legitimatiebewijs worden getoond.
14. Bij verlies of vermissing van de lenerspas kan tegen betaling van de administratiekosten een nieuwe pas worden verstrekt, waardoor de oorspronkelijke pas definitief ongeldig is. Bij afgifte van een nieuwe pas worden alle boetes en geleende materialen overgezet op de nieuwe lenerspas.
15. Met de Bibliotheek-Hoeksche-Waard-pas kunt u lenen, verlengen en terugbrengen in alle vestigingen van de Bibliotheek Hoeksche Waard. Als lid van de bibliotheek krijgt u korting op bijna

alle activiteiten en kunt u gratis internetten in alle bibliotheekvestigingen.

16. U kunt met uw bibliotheekpas een bibliotheekpaspoort laten invullen in alle vestigingen van Bibliotheek Hoeksche Waard, waarmee u in bijna alle andere bibliotheken van Zuid-Holland lid kunt worden voor een klein bedrag. Informatie over het tarief wordt vermeld op de website van de bibliotheek.
17. De bibliotheken van de Hoeksche Waard verstrekken gratis een uitschrijfbewijs (bijvoorbeeld i.v.m. verhuizing) teneinde het lidmaatschap bij een andere openbare bibliotheek te kunnen voortzetten.

#### **4. Contributie en verlenging abonnement**

1. De contributie wordt geheven voor een periode van 12 maanden en gaat in op het moment van inschrijving.
2. Voor verlenging van het abonnement krijgt een bibliotheek lid 6 weken voor afloop van de contributieperiode, een acceptgiro thuisgestuurd. Ook bestaat de mogelijkheid een incassomachtiging af te geven waarna de verschuldigde contributie jaarlijks automatisch wordt geïncasseerd. Betaling via laatstgenoemde wijze kan op elk gewenst moment worden stopgezet. Betaling via automatische incasso is kostenbesparend en heeft dan ook de uitdrukkelijke voorkeur.
3. De bibliotheek hanteert voor al haar betaalproducten de wettelijk verplichte betalingsprocedures.
4. Voor klanten die gebruik maken van een automatische incassoprocedure voor het voldoen van de jaarlijkse contributie geldt, conform de SEPA procedure, dat elk jaar minimaal veertien dagen voor de incassodatum een zogenaamde vooraankondiging verzonden zal worden. In deze vooraankondiging wordt de klant op de hoogte gesteld van het feit dat de inning van de contributie op een bepaalde (zo concreet mogelijke) datum wordt geïncasseerd.
5. Indien na afloop van de contributieperiode de contributie niet per vervaldatum is betaald, wordt de bibliotheekpas geblokkeerd en kan er niet meer geleend worden met de pas tot er betaald wordt.
6. Opzegging van het abonnement kan alleen schriftelijk, per brief of door invulling en ondertekening van een formulier in de bibliotheek.
7. Het lidmaatschap kan na het eerste abonnementsjaar te allen tijde tussentijds worden opgezegd, met inachtneming van 1 maand opzegtermijn.
8. Contributie voor ongebruikte maanden wordt aan de klant terugbetaald.
9. Het kabinet is voornemens het BTW tarief van 6% aan te passen naar 9%. Indien dit voornemen doorgaat zijn wij genoodzaakt onze tarieven hierop aan te passen.

## **5. Lenen en reserveren van materialen**

1. De uitleenvoorwaarden (aantal materialen, uitleentermijn, eventueel leengeld per object enzovoort) staan vermeld op de website.
2. De lener is verplicht alle te lenen materialen voor het verlaten van de bibliotheek te (laten) registreren. Een aantal door de bibliotheek te bepalen materialen is beschikbaar voor inzage in de bibliotheek, maar wordt niet uitgeleend. Deze materialen zijn herkenbaar aan de sticker 'naslag' of 'wordt niet uitgeleend'.
3. Voor de controle of bij materialen met een leeftijdsgrens de lener de minimaal vereiste leeftijd heeft bereikt, is het personeel van de bibliotheek bij gerede twijfel gerechtigd naar een legitimatiebewijs te vragen. Bij het niet kunnen overleggen van een legitimatiebewijs of wanneer blijkt dat de lener niet aan de minimaal vereiste leeftijd voldoet, wordt het materiaal niet uitgeleend.
4. Bij het uitlenen van films op DVD en Blu-ray wordt uitgegaan van de leeftijdsaanduiding (op basis van de Kijkwijzer.nl) die staat vermeld op de verpakking. De bibliotheek is verplicht deze te volgen. Bij de zelfbediening worden films voor 12 jaar en ouder geblokkeerd voor uitlening wanneer een kind jonger is dan de aangegeven leeftijdsaanduiding.

## **6. Uitleentermijnen, terugbezorgen en overschrijding uitleentermijnen**

1. De lener is zelf verantwoordelijk voor het binnen de geldende uitleentermijn terugbezorgen van de geleende materialen en is medeverantwoordelijk voor zorgvuldige registratie van de in te leveren materialen.
2. Verlenging van de uitleentermijn is mogelijk (maximaal twee keer) als het gewenste materiaal niet is gereserveerd. Verlengen na de uiterlijke datum van terugbezorgen is niet mogelijk. Verlengen kan via [www.bibliotheekhoekschevaard.nl/mijnbibliotheek](http://www.bibliotheekhoekschevaard.nl/mijnbibliotheek), de bibliotheek app, en in de bibliotheek.
3. Als materialen niet binnen de geldende uitleentermijn worden ingeleverd of verlengd, is vanaf de 1e dag na het verstrijken van de uitleentermijn telaatgeld verschuldigd per object per week. Informatie over het tarief wordt vermeld op de website van de bibliotheek.
4. Indien de hoogte van de nog te betalen bedragen (leen- en/of te laat gelden) een vastgesteld limietbedrag overschrijdt of langer openstaat dan de hiervoor vastgestelde termijn, zal het lenen van materialen worden geblokkeerd. Het lenen van materialen is dan pas weer mogelijk als de verschuldigde bedragen zijn voldaan.
5. Wanneer de uiterste dag van terug bezorging op een algemene feestdag valt waarop de bibliotheek gesloten is, wordt de inlevertermijn automatisch verlengd tot de eerste dag van opening na deze feestdag.
6. Het uitleensysteem zorgt voor een bon van de op dat moment geleende materialen met daarop o.a. de uiterste uitleendatum. Het is de verantwoordelijkheid van de lener erop te letten dat alle materialen geregistreerd zijn.
7. Wanneer geleend materiaal niet wordt terugbezorgd, kan de bibliotheek een vordering tot teruggave en/of schadevergoeding instellen. Alle daaruit voortvloeiende kosten komen voor rekening van de lener. De geleden schade zal via een incassoprocedure worden verhaald.

## **7. Schade aan materialen/verlies/incassokosten**

1. De lener is aansprakelijk voor het geleende materiaal. Het materiaal dient op een doeltreffende wijze te worden beschermd en in dezelfde staat als verkregen te worden terugbezorgd. Wij verzoeken u beschadiging of verlies bij de bibliotheek te melden.
2. Ingeval er bij de lener twijfel bestaat over de staat van het materiaal, wordt geadviseerd hierover een aantekening bij de klantenservice te laten maken.
3. Voor beschadiging en verlies van materiaal wordt de lener een schadevergoeding in rekening gebracht gelijk aan de vervangingswaarde van de vermiste materialen, de bindkosten en de kosten van catalogiseren. Indien de schadevergoeding en/of andere schulden niet worden voldaan, kan het recht op lenen met onmiddellijke ingang worden beëindigd. Daarnaast komen alle door de bibliotheek te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten voor rekening van de nalatige lener.
4. Leners die bij herhaling geleend materiaal beschadigd terugbrengen of die herhaaldelijk bij het terugbezorgen van materiaal of betalen van schulden problemen veroorzaken, kunnen tijdelijk of voorgoed door de directie van het lenen van materiaal worden uitgesloten.



## **8. Afhandeling van klachten**

1. Ingeval daartoe aanleiding is, kan een bibliotheek-lid een klacht indienen. In eerste instantie dient hiervoor contact te worden opgenomen met de betreffende medewerker of diens leidinggevende.
2. Als een bibliotheek-lid een klacht heeft ingediend en niet tevreden is met de uitkomst van het gevoerde overleg, kan deze een schriftelijke klacht indienen. Formulieren hiervoor zijn in iedere vestiging aan de balie in de bibliotheek verkrijgbaar. Zie hiervoor ook de uitgebreide informatie op onze website. Klachten kunnen tevens per email worden ingediend: [info@debibliotheek.nl](mailto:info@debibliotheek.nl)

## **9. Geldigheid reglement**

1. Voor dit reglement geldt dat de meest recente versie van toepassing is. Bij de vaststelling van een hernieuwde c.q. aangepaste versie vervallen alle voorgaande versies.
2. De variabele gegevens zoals contributiebedragen, uitleentermijnen, boetebedragen, openingstijden e.d. worden jaarlijks bekend gemaakt via de website.
3. De bibliotheek is gerechtigd tussentijdse wijzigingen van reglement en/ of de variabele gegevens zoals genoemd in art. 2, door te voeren.
4. Ingeval dit reglement of de variabele gegevens ingrijpend worden gewijzigd, zal dit door middel van afzonderlijke mededelingen aan het publiek kenbaar worden gemaakt.
5. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van de Bibliotheek Hoeksche Waard.