

## **Uitleenreglement**

Stichting Bibliotheken Súd Fryslân

### **BEGRIPPEN**

#### ***BSFR***

Stichting Bibliotheken Súd Fryslân, met de vestigingen Heerenveen, Joure, Lemmer, Jubbega, Sint Nicolaasga en Langweer.

#### ***Directeur-Bestuurder***

Heeft de eindverantwoording over alle vestigingen van de bibliotheek.

#### ***Raad van Toezicht***

De Raad van Toezicht (RvT) stelt het beleid van de BSFR vast en houdt toezicht op de uitvoering van dit beleid.

#### ***Bibliotheekmanager***

Geeft algehele leiding aan de gang van zaken binnen één of meerdere bibliotheekvestigingen en heeft een aantal inhoudelijke portefeuilles voor de hele Stichting in beheer.

#### ***Inlichtingen***

Informatie over onder andere de collectie, spelregels, apparatuur, enzovoort.

#### ***Media (enkelvoud :medium)***

Overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, cd's, dvd's enzovoort.

#### ***Lener***

Degene die in het bezit is van een geldig inschrijfbewijs van de bibliotheek waarmee media geleend kunnen worden.

#### ***Lenerspas***

Het inschrijfbewijs waarmee het lenen van media mogelijk is; registratie van de media vindt plaats op deze pas.

#### ***Inschrijvingsgeld***

Bedrag dat jaarlijks betaald wordt voor de lenerspas.

#### ***Depositobedrag***

Het bedrag dat van tevoren op de lenerspas gestort kan worden om betaling van (extra) leengeld af te boeken.

#### ***Abonnementsvormen***

Comfort-, Basis- en Budgetabonnement waarmee tegen diverse inschrijftarieven voor verschillende leentermijnen media kunnen worden geleend.

### ***Legitimatiebewijs***

Geldig rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs. In voorkomende gevallen kan om dubbele legitimatie worden gevraagd.

### ***Wettig vertegenwoordiger***

Moeder, vader, voogd, en dergelijke.

### ***Zelfservicebalie***

De balie waarbij men zelfstandig boeken en tijdschriften kan uitlenen en innemen.

### ***Uitleentermijn***

De door het bestuur vastgestelde termijn voor het lenen van media. De termijn en eventuele betaling kunnen per abonnementssoort verschillen.

### ***Verlengen***

Het (tegen betaling) verlengen van de uitleentermijn van media of het (eveneens tegen betaling) binnen 24 uur na inlevering opnieuw lenen van hetzelfde medium op hetzelfde inschrijfbewijs.

### ***Leengeld***

Huurbedrag voor het lenen van hiertoe aangewezen media. Na overschrijding van de uitleentermijn wordt per dag extra leengeld gevraagd.

## Artikel 1

### **TOEGANKELIJKHEID**

1. De bibliotheken zijn tijdens de uren van openstelling voor ieder vrij toegankelijk. Het gebruik van de media ter plaatse is kosteloos, evenals het gebruik van internet.
2. Het ter plaatse verstrekken van inlichtingen gebeurt kosteloos. Voor zover inlichtingen resulteren in het leveren of reproduceren van materialen kunnen hieraan kosten verbonden zijn die in rekening worden gebracht.

## Artikel 2

### **INSCHRIJVING**

1. Bij inschrijving van personen van 16 jaar en ouder wordt legitimatie verplicht gesteld.
2. Bij inschrijving worden slechts die gegevens gevraagd, die voor betaling en uitleenregistratie noodzakelijk zijn. De bibliotheek verplicht zich deze en andere gegevens welke betrekking hebben op het individuele gebruik van de bibliotheek niet aan derden ter beschikking te stellen, een en ander in overeenstemming met de Wet op de Persoonsregistratie.
3. Een adreswijziging dient door de lener aan de bibliotheek te worden gemeld onder vermelding van het oude en nieuwe adres en het lenersnummer.

Eventuele gevolgen van niet tijdig melden van een wijziging in het adres is geheel voor risico van de lener.

4. Verhuizing en/of wijziging in de persoonsgegevens dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven.

5. Leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek, kunnen zich tegen inlevering van hun geldig inschrijvingsbewijs laten overschrijven als lener. Over de termijn waarover elders reeds inschrijvingsgeld is betaald, wordt geen inschrijvingsgeld geheven.

6. Restitutie van betaald inschrijvingsgeld vindt nimmer plaats. Het tegoed kan als deposito op de lenerspas worden bijgeschreven.

7. De inschrijving geschiedt voor de termijn van een jaar en wordt zonder opzegging automatisch verlengd, tenzij een andere abonnementsvorm dan het jaarabonnement is overeengekomen.

8. Van iedere betalende lener wordt voor de datum waarop de termijn van lidmaatschap verstrijkt het inschrijvingsgeld automatisch geïncasseerd indien het lid de bibliotheek hiertoe gemachtigd heeft, dan wel wordt een acceptgiro toegezonden voor betaling van de nieuwe termijn, behoudens hetgeen gesteld is in het vorige artikel.

9. Na ontvangst van de betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

10. Verlenging van het lidmaatschap van leners die niet gehouden zijn tot betaling geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

11. Het lidmaatschap van jeugdleden en budgetleden vervalt indien gedurende twee jaar geen gebruik is gemaakt van de lenerspas.

### Artikel 3

#### **LENERSPAS**

1. Bij vermissing van de lenerspas dient hiervan direct aangifte te worden gedaan bij de bibliotheek. Op vertoon van een geldig legitimatiebewijs kan tegen betaling een duplicaat worden verstrekt.

2. De lener is aansprakelijk voor de gevolgen van verlies of diefstal van de lenerspas zolang dit niet bij de bibliotheek is gemeld.

3. Indien een lenerspas naar het oordeel van de bibliotheekmanager van de bibliotheek waar de gebruiker ingeschreven staat, zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van de lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt gratis een nieuwe lenerspas verstrekt.

#### Artikel 4

##### **LENEN**

1. Voor het lenen van de daarvoor bestemde media dient men als lener bij een van de vestigingen van Bibliotheken Súd Fryslân of een andere bibliotheek in Fryslân te zijn ingeschreven.
2. De lenerspas is persoonsgebonden en moet bij het lenen van media worden getoond.
3. Registratie van media vindt plaats op deze pas.
4. Een geldige lenerspas geeft recht op het tegelijkertijd in leen hebben van maximaal 10 media.
5. Een geldig inschrijvingsbewijs voor instellingen geeft recht op het tegelijkertijd in leen hebben van maximaal 20 media.
6. De geleende media mogen niet aan derden worden uitgeleend.
7. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het juist registreren en inleveren van media bij de zelfservicebalie.
8. Het lenen van media voor volwassenen is toegestaan vanaf 12 jaar.
9. Niet-uitleenbare media als encyclopedieën zijn te allen tijde in de bibliotheek te raadplegen.
10. De uitleenvoorwaarden gelden voor de bibliotheken Súd Fryslân en niet noodzakelijkerwijs voor de andere bibliotheken in Fryslân. Omgekeerd geldt dit ook.

#### Artikel 6

##### **VERLENGEN VAN DE UITLEENTERMIJN**

1. De uitleenperiode van de media kan tegen betaling worden verlengd.
2. Verlenging van het geleende is niet mogelijk als dit door een andere lener is gereserveerd. Actuele boeken hebben een maximale uitleentermijn van een week en kunnen niet worden verlengd.
3. Verlengen kan zowel aan de zelfservicebalie, via e-mail, aan de uitleenbalie of telefonisch geschieden.
4. Het binnen 24 uur na inlevering opnieuw lenen van hetzelfde medium op hetzelfde inschrijfbewijs geldt ook als verlenging.

5. Wanneer een uitleenperiode is overschreden wordt per geleende eenheid per tijdseenheid en per mediumsoort leengeld in rekening gebracht.
6. Vier weken na overschrijding van de uitleentermijn ontvangt de lener een herinnering.
7. De bibliotheek bepaalt een maximum voor het in rekening te brengen bedrag na overschrijding van de uitleentermijn.
8. Twaalf weken na het verstrijken van de uitleentermijn wordt een nota voor de media, het leengeld en administratiekosten aan de betreffende lener gezonden.
9. Bij niet voldoen van leengeld of de (in het vorige lid beschreven) nota kan de lener verdere uitlending worden geweigerd.
10. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld.

#### Artikel 7

##### **TARIEVEN**

1. De directie stelt jaarlijks tarieven vast. Een besluit tot wijziging van de tarieven wordt voor de datum van wijziging in alle vestigingen van de Bibliotheken Súd Fryslân kenbaar gemaakt.

#### Artikel 8

##### **AANSPRAKELIJKHEID**

1. De lener is aansprakelijk voor het geleende en wordt geacht het geleende in goede staat te hebben ontvangen. Bij vermissing en/of beschadiging zal door de bibliotheekmanager worden beoordeeld in hoeverre de lener hiervoor financieel zal worden aangesproken, een en ander in overeenstemming met artikel 10 van dit reglement.

2. Minderjarigen die zich hebben laten inschrijven en media lenen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettig vertegenwoordiger. Bij vermissing of beschadiging van het geleende wordt, naast de minderjarige, de wettig vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld.

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

4. Onherstelbaar beschadigde of verloren gegane media worden door de lener vergoed.

5. Van kleinere beschadigingen worden de te vergoeden kosten per geval door de bibliotheek vastgesteld.

## Artikel 9

### **BEËINDIGING LIDMAATSCHAP**

1. Opzegging van de inschrijving dient uiterlijk een maand voor de vervaldatum plaats te vinden. Wanneer daaraan niet wordt voldaan, wordt deze stilzwijgend verlengd en wordt tot inning van abonnementsgeld overgegaan.

2. Jeugdleden dienen beëindiging van hun inschrijving bij de bibliotheek te melden. Beëindiging kan door overlijden van de lener, door verhuizing of royement door de directie.

3. Bij herhaalde overtreding van dit reglement, dan wel in geval van wanordelijk gedrag in de bibliotheek, kan de toegang tot en het gebruik van de bibliotheek door de directie worden ontzegd en kan tot royement worden overgegaan.

4. Het royeren als ingeschrevene van de bibliotheek geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen.

## Artikel 10

### **INFORMATIEBEMIDDELING**

1. De bibliotheek verleent kosteloos inlichtingen.

2. Voor zover het vragen om informatie resulteert in het leveren of produceren van materialen, worden de hieraan verbonden kosten in rekening gebracht.

3. De bibliotheek stelt gratis internet beschikbaar voor informatie.

## Artikel 11

### **RESERVEREN**

1. Materialen uit de collectie van de eigen bibliotheek of andere Nederlandse bibliotheken kunnen worden gereserveerd.

2. Voor het reserveren van media uit de eigen of een andere bibliotheek worden per medium kosten in rekening gebracht. Dit is ook van kracht voor een digitale of telefonische reservering.

3. Wanneer het gereserveerde bestaat uit kopieën, faxen of online-informatie, vergoedt de lener de kosten.

4. Voor reserveringen binnen Fryslân, buiten Fryslân en in het buitenland worden verschillende tarieven berekend.

5. De lener ontvangt bericht zodra de gereserveerde media binnen zijn. Restitutie van de kosten vindt nimmer plaats.

## Artikel 12

## **KLACHTENREGELING**

1. Wensen of klachten ten aanzien van de dienstverlening kunnen mondeling of schriftelijk ter kennis van de bibliotheekmanager worden gebracht.
2. Tegen de door de bibliotheekmanager genomen maatregelen kan schriftelijk beroep worden aangetekend bij de directie.

### Artikel 13

#### **ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, is het bibliotheekmanagement bevoegd tot het nemen van maatregelen die geen uitstel gedogen en noodzakelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken.
2. Te allen tijde dienen de aanwijzingen van het dienstdoende personeel te worden opgevolgd.

### Artikel 14

#### **WIJZIGING EN INTREKKING REGLEMENT**

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan het bestuur.
2. Wijziging en/of intrekking van dit reglement geschiedt door het bestuur.
3. In geval van wijziging en/of intrekking van het reglement wordt een aankondiging hiervan tenminste één maand voor de datum van inwerkingtreding afgekondigd op de website van de bibliotheek.
4. In geval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst opgehangen in elke vestiging van de bibliotheek.
5. In geval van intrekking van het reglement wordt een nieuw exemplaar opgehangen in elke vestiging van de bibliotheek.

### Artikel 15

#### **INWERKINGTREDING REGLEMENT**

1. Dit reglement gaat in op 1 november 2008 en is vastgesteld door het bestuur op 31 oktober 2008.