

UITLEENREGLEMENT STICHTING BIBLIOTHEKEN MIDDEN - FRYSLÂN

BEGRIPPEN

Bibliotheek – Stichting Bibliotheken Midden-Fryslân (SBMF) en haar vestigingen.

Vestiging- Bibliotheekvestiging of bibliobus.

Geldig legitimatiebewijs – rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs in combinatie met een adres-legitimatie.

Leiding –functionaris van de bibliotheek die verantwoordelijk is voor een vestiging of afdeling van de bibliotheek.

Lid – diegene die ingeschreven staat bij een bibliotheek van de SBFM.

Media – overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, cd's, videobanden, dvd's e.d.

Standaardabonnement – persoonsgebonden abonnement. Geeft, op basis van het standaard contributietarief, recht op het lenen van media conform de standaard uitleenvoorwaarden.

Instellingenabonnement – abonnement t.b.v. een instelling of organisatie. Geeft, op basis van een hoger contributietarief, recht op het lenen van extra media t.o.v. het standaardabonnement.

Uitleentermijn – de vastgestelde periode dat media geleend kunnen worden. Er kunnen verschillende uitleentermijnen worden gehanteerd. Raadpleeg hiervoor de website van de SBFM.

Telaatgeld – een tarief per exemplaar en per openingsdag te betalen na overschrijding van de uitleentermijn.

Tresoar – is het Fries Historisch en Letterkundig Centrum in Leeuwarden.

Website SBFM – www.sbfm.nl

Artikel 1 - INSCHRIJVING

- A. De bibliotheek is tijdens de uren van openstelling voor ieder vrij toegankelijk. Het gebruik van de media ter plaatse is kosteloos.
- B. Inschrijving van personen jonger dan veertien jaar geschiedt door invulling en ondertekening van een inschrijfformulier door een wettelijke vertegenwoordiger.
- C. Inschrijving van personen in de leeftijd van veertien tot en met zeventien jaar geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, dan wel op de wijze zoals omschreven in lid B van dit artikel.
- D. Inschrijving van personen ouder dan achttien jaar geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
- E. Bij inschrijving wordt het uitleenreglement uitgereikt. Het uitleenreglement ligt ter inzage de balies in de bibliotheek en is tevens te lezen op de website van de SBMF.
- F. Met dit uitleenreglement wordt het lid of diens wettelijk vertegenwoordiger geacht bekend te zijn.
- G. De inschrijving geschiedt voor de termijn van één jaar en wordt zonder opzegging automatisch verlengd, tenzij een andere abonnementsvorm dan het standaard- of instellingenabonnement is overeengekomen.

Artikel 2 – PRIVACYSTATEMENT

De bibliotheek is verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden, volgens de regels en voorwaarden gesteld in de Wet bescherming persoonsgegevens. De bibliotheek legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de ledenadministratie, de aflevering van producten en diensten en de communicatie over activiteiten, producten en diensten van de bibliotheek. Leden hebben het recht de over hen opgenomen gegevens in te zien, te (laten)verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. De bibliotheek zal deze persoonsgegevens niet gebruiken voor doeleinden die hiermee niet te verenigen zijn en deze gegevens niet afstaan aan derden. Daarop kan een uitzondering worden gemaakt op grond van wettelijke bevoegdheden van politie en justitie tot het vorderen van identificerende en/of gebruiksgegevens in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Artikel 3 - LEDENPAS

- A. Bij inschrijving ontvangt het lid een ledenpas. Het gebruik van deze pas is persoonlijk en moet bij het lenen van media ten behoeve van de registratie worden gebruikt. Lenen van media zonder pas is niet mogelijk.
- B. De ledenpas blijft eigendom van de bibliotheek. Het lid is slechts houder van de pas.
- C. Het lid kan gevraagd worden zich te legitimeren naast het tonen van de pas.

Artikel 4 - VERMISSING OF BESCHADIGING VAN DE LEDENPAS

- A. Bij vermissing van de ledenpas dient hiervan direct aangifte te worden gedaan bij de bibliotheek. Op vertoon van een geldig legitimatiebewijs en tegen betaling kan een duplicaat worden verstrekt.
- B. Het lid of diens wettelijk vertegenwoordiger is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de ledenpas zolang de in lid A van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan .
- C. Indien een ledenpas naar het oordeel van de leiding van de vestiging waar het lid ingeschreven staat, zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze ledenpas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt een nieuwe ledenpas verplicht verstrekt. Voor deze pas dient een vergoeding betaald te worden.

Artikel 5 - VERLENGING VAN HET LIDMAATSCHAP

- A. Iedere betalend lid krijgt voor de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt, een acceptgiro toegezonden voor betaling van de nieuwe termijn. Indien het lid de bibliotheek gemachtigd heeft om het lidmaatschapsgeld automatisch te incasseren, vindt de afschrijving plaats medio de maand voorafgaand aan de maand waarop de termijn van uw lidmaatschap verstrijkt.
- B. Na ontvangst van de betaling wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe ledenpas.
- C. Verlenging van het lidmaatschap van leden die niet gehouden zijn tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe ledenpas.
- D. Het lidmaatschap van een jeugdlid vervalt indien gedurende twee jaar niets op de pas is geleend.

Artikel 6 - BEEINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP

- A. Opzegging van het lidmaatschap dient uiterlijk twee maanden voor de vervaldatum plaats te vinden. Wanneer daaraan niet wordt voldaan, wordt het stilzwijgend verlengd en is lid A. van artikel 5 van toepassing.
- B. Jeugdleden dienen beëindiging van hun abonnement bij de bibliotheek te melden
- C. Het lidmaatschap eindigt door het overlijden van het lid.
- D. Het lidmaatschap eindigt door schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lidmaatschap door het bestuur van de bibliotheek, zoals omschreven in artikel 19 van dit reglement.

Artikel 7 - CONTRIBUTIETARIEVEN

- A. Het bestuur stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast. Een besluit tot wijziging van de tarieven wordt voorafgaand aan de datum van de wijziging in de bibliotheek en op de website van de SBMF kenbaar gemaakt.
- B. Leden, die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek, kunnen zich tegen inlevering van hun uitschrijfbewijs laten overschrijven als lid. Over de termijn waarover elders reeds contributie is betaald, wordt geen contributie geheven. De bibliotheek heeft het recht voor deze overschrijving een administratievergoeding te vragen.
- C. Restitutie van betaalde contributie vindt nimmer plaats.

Artikel 8 - HET LENEN VAN MEDIA – LEDENPAS

- A. Voor het lenen van media dient men als lid van de bibliotheek te zijn ingeschreven.
- B. De ledenpas kan gebruikt worden bij elke vestiging van de bibliotheek. Met de geldige ledenpas kunnen ook media geleend worden in andere openbare bibliotheken in Fryslân en Tresoar.
- C. Op vertoon van een geldige ledenpas van een andere openbare bibliotheek in Fryslân kunnen incidenteel of voor een korte periode media worden uitgeleend. De lener is dan gebonden aan het uitleenreglement van de SBMF.
- D. De houder van de pas dient er zelf op toe te zien dat teruggebrachte media daadwerkelijk als 'terug' geregistreerd worden. De te printen bon dient als controle.
- E. Het lenen van media van de afdeling volwassenen is toegestaan vanaf 12 jaar.
- F. Het lenen van cd's, video's en dvd's door jeugdigen is toegestaan maar de bibliotheek behoudt zich het recht voor uitlening, bij vermoeden van misbruik of een te jeugdige leeftijd, te weigeren
- G. De geleende media mogen niet aan derden worden uitgeleend

Artikel 9 – HET LENEN VAN MEDIA - AANTALLEN EN UITLEEN-TERMIJNEN

- A. Een geldige ledenpas, behorend bij het standaardabonnement, geeft recht op het gelijktijdig in leen hebben van 15 exemplaren, waarvan maximaal 7 stuks waarvoor geen leengeld verschuldigd is, zoals boeken en informatieve media.
- B. Een geldig instellingenabonnement geeft recht op het gelijktijdig in leen hebben van 30 exemplaren, waarvan maximaal 14 stuks waarvoor geen leengeld verschuldigd is.
- C. De bibliotheek is gehouden informatie over uitleentermijnen, maximale aantallen, leengelden en teltaatgelden per mediumsoort en het soort abonnement aan de leden bekend te maken.
- D. De uitleentermijn van de media geleend met een standaardabonnement is drie weken en voor een instellingenabonnement zes weken, uitgezonderd de mediasoorten genoemd in de leden B en C.
- E. De uitleentermijn van sprinterboeken is voor alle abonnementsoorten twee weken.
- F. De uitleentermijn van sprinter cd's en sprinter dvd's is voor alle abonnementsoorten een week.
- G. De uitleenperiode kan tweemaal worden verlengd. Verlenging van het geleende is niet mogelijk als dit door een ander lid is gereserveerd.
- H. Wanneer de herkomst, de waarde of zeldzaamheid van het materiaal daartoe aanleiding geeft, dient het lid voor de uitlening een ontvangstbewijs te tekenen.

Artikel 10 - OVERSCHRIJDING VAN DE UITLEENTERMIJN

- A. Wanneer de uitleenperiode is overschreden, wordt per geleende eenheid per openingsdag teltaatgeld in rekening gebracht.
- B. Overschrijding of verlenging van de uitleentermijn is niet toegestaan indien de media reeds door een ander lid zijn gereserveerd. De bibliotheek zal verzoeken de media zo spoedig mogelijk in te leveren.
- C. Vier weken na overschrijding van de uitleentermijn ontvangt het lid een herinnering.
- D. Twaalf weken na het verstrijken van de uitleentermijn wordt een factuur over de vervangingswaarde van de media vermeerderd met het teltaatgeld en administratiekosten aan het betreffende lid gezonden. Bij inlevering van het geleende wordt de verplichting tot betaling van teltaatgeld en administratiekosten gehandhaafd.
- E. Bij niet voldoen van het in lid A van dit artikel omschreven teltaatgeld of de in lid D van dit artikel omschreven nota kan het lid verdere uitlening worden geweigerd, zolang het lid niet aan deze betalingsverplichting(en) heeft voldaan.

Artikel 11 - BESCHADIGING OF VERMISSING VAN MEDIA

- A. Alvorens het lid media leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Eventueel constateerbare beschadigingen en/of verontreinigingen dienen, alvorens de media te lenen, gemeld te worden bij de klantenservice van de vestiging
- B. Het lid is aansprakelijk voor het geleende en wordt geacht het geleende in goede staat te hebben ontvangen
- C. Minderjarigen die zich hebben laten inschrijven en media lenen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger. Bij vermissing of beschadiging van het geleende wordt, naast de minderjarige, de wettelijke vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld.
- D. Vermissing van geleende media dient direct aan de klantenservice van de vestiging te worden gemeld.
- E. Indien de geleende media moeten worden vervangen als gevolg van beschadigingen en/of verontreiniging of vermissing, zullen administratiekosten, teltaatgelden en de vervangingskosten bij het lid

in rekening worden gebracht. Het lid ontvangt hiervoor een factuur, welke binnen vier weken na ontvangst voldaan dient te worden.

- F. Indien een onderdeel van een pakket verloren is gegaan, bijvoorbeeld een tekstboekje of een handleiding bij een cd of cd-rom, is het lid gehouden de volledige nieuwprijs van het hele pakket te vergoeden, vermeerderd met administratiekosten.
- G. Voor kleinere beschadigingen worden de te vergoeden kosten per geval door de bibliotheek vastgesteld.
- H. Indien een lid de in lid E van dit artikel omschreven nota niet betaalt, kan zijn ledenpas geblokkeerd worden totdat de rekening is voldaan. Indien de factuur niet tijdig wordt vergoed, wordt tot incasso overgegaan. De daaraan verbonden kosten zijn voor de rekening van het lid. Bij niet betaling wordt tot roeyement overgegaan, waarbij de vordering blijft bestaan.
- I. Restitutie van de in lid E van dit artikel omschreven administratiekosten vindt nimmer plaats.

Artikel 12 - AANSPRAKELIJKHEID

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

Artikel 13 - MEDIA AANVRAGEN

- A. Media uit de collectie van de bibliotheek kunnen worden gereserveerd.
- B. Niet in de bibliotheek aanwezige media kunnen uit andere bibliotheken worden aangevraagd.
- C. Voor het reserveren en aanvragen van media worden kosten rekening gebracht, die bij de aanvraag voldaan dienen te worden. Er gelden verschillende tarieven voor aanvragen binnen Fryslân en buiten Fryslân.
- D. Wanneer de aangevraagde media beschikbaar komen, ontvangt het lid hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de media binnen drie dagen geleend te worden. Indien dat niet het geval is wordt de reservering beëindigd.
- E. Het lid dient zich aan de uitleentermijn te houden, welke door de bibliotheek die de media beschikbaar heeft gesteld, is gesteld.
- F. Restitutie van de in lid C van dit artikel omschreven aanvraagkosten vindt nimmer plaats.
- G. Wanneer het aangevraagde bestaat uit te maken fotokopieën, faxen of online informatie, vergoedt het lid de kosten.

Artikel 14 - INFORMATIEDIENSTVERLENING

- A. Het ter plaatse verstrekken van inlichtingen gebeurt kosteloos.
- B. Voor zover het vragen om informatie resulteert in het leveren of reproduceren van materialen, kunnen hieraan kosten verbonden zijn die in rekening gebracht worden bij de vrager.
- C. De bibliotheek stelt toegang tot internet beschikbaar voor minimaal 15 minuten. Hieraan kunnen kosten verbonden zijn. Indien er geen wachtenden zijn kan de tijd verlengd worden.
- D. Het verstrekken van informatie in de bibliotheek door derden is zonder toestemming van de leiding niet toegestaan.

Artikel 15 - ADRESWIJZIGINGEN

- A. Verhuizing en/of wijziging in de persoonsgegevens dient zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven.
- B. Een adreswijziging dient door het lid schriftelijk of via het formulier op de website van de SBMF aan de vestiging te worden gemeld met vermelding van het nieuwe en het oude adres, alsmede het ledennummer.
- C. Eventuele consequenties als gevolg van het niet op tijd melden van een adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van het lid.

Artikel 16 - KLACHTENPROCEDURE

- A. Wensen of klachten ten aanzien van de dienstverlening kunnen mondeling of schriftelijk of via de website van de SBMF bij alle vestigingen worden ingediend. Mondelinge of schriftelijke afhandeling zal door de leiding plaatsvinden binnen een termijn van drie weken; in geval van klachten over openstaande registraties binnen zes weken.
- B. Tegen een besluit van de leiding kan beroep aangetekend worden bij het bestuur.

Artikel 17 – DIGITALE COMMUNICATIE

Indien een lid heeft aangegeven berichten van de bibliotheek via e-mail te willen ontvangen, dan wordt digitale berichtgeving gelijkgesteld aan schriftelijke correspondentie.

Artikel 18 - ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

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

Artikel 19 - ONTZEKKING VAN HET LIDMAATSCHAP OF DE TOEGANG

- A. 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 leiding tijdelijk worden ontzegd of kan door het bestuur tot roeyement worden overgegaan.
- B. Het roeyeren als lid of gebruiker van de bibliotheek geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen.

Dit reglement treedt in werking op 1 april 2009 .