



**de Bibliotheek**  
**Barneveld**

# UITLEENREGLEMENT

## 2013

---

**de Bibliotheek Barneveld**  
**Nieuwstraat 29**  
**3771 AS Barneveld**  
**Telefoon: 0342-403483**  
E-mail: [Info@bibliotheekbarneveld.nl](mailto:Info@bibliotheekbarneveld.nl)  
Website: [www.bibliotheekbarneveld.nl](http://www.bibliotheekbarneveld.nl)

Augustus 2013

---



De openbare bibliotheek is voor iedereen vrij toegankelijk. Het lezen van boeken, kranten en tijdschriften en het raadplegen van digitale naslagwerken in de bibliotheek is gratis. Afhankelijk van de abonnementsvorm is het gebruik van internet op de daarvoor bestemde pc's in de bibliotheek gratis voor leden. Niet-leden betalen een kleine vergoeding. Het lenen van materialen is alleen mogelijk op vertoon van een geldige lenerspas.

De openbare bibliotheek hanteert de volgende regels ter bescherming van de privacy van leners.

- De bibliotheek en haar medewerkers verstrekken aan derden geen persoonlijke gegevens over ingeschreven leners, tenzij de directie daarvoor toestemming geeft.
- De koppeling tussen leners- en uitleengegevens blijft niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de afwikkeling van de bepalingen voortkomend uit het uitleenreglement.
- De directie, dan wel degenen die daartoe door de directie bevoegd zijn verklaard, kunnen relevante gegevens betreffende leners die de bepalingen van het uitleenreglement of andere huisregels overtreden, in handen geven van personen of instanties die de directie heeft aangewezen ter correctie van dergelijke overtredingen.

## Inhoudsopgave

	Bladzijde
1. Inschrijving	4
2. Lenerspas	4
3. Verlenging van de contributietermijn	4
4. Vermissing of beschadiging van de lenerspas	5
5. Verhuizing	5
6. Beëindiging van het lenerschap	5
7. Contributietarieven en overige tarieven	6
8. Lenen van materialen	6
9. Uitleentermijn en leengelden/vergoedingen overschreden uitleentermijn	7
10. Verlenging uitleentermijn	7
11. Reserveringen	7
12. Aanvragen	7
13. Vermissing en beschadiging van geleende materialen	8
14. Vermiste eigendommen van de lener	8
15. Uitsluiting van bibliotheekgebruik	8
16. Aanvullende bepalingen m.b.t. het lenen van cd-roms/dvd's	9
17. Overige bepalingen	9

## **ALGEMEEN**

### **1. Inschrijving**

- 1.1 Bij inschrijving ontvangt men een lenerspas die strikt persoonlijk is. Personen vanaf twaalf jaar zijn verplicht bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs te tonen.
- 1.2 Leners van zeventien jaar en jonger, die als lid zijn ingeschreven en materiaal in bruikleen hebben ontvangen, worden geacht te hebben gehandeld met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger.
- 1.3 Nieuw ingeschreven leners van achttien jaar en ouder moeten contributie betalen. Men kan een machtiging invullen tot automatische incasso van de contributie door de bibliotheek. Dit levert een korting op het tarief op.
- 1.4 Bij inschrijving wordt de nieuwe lener geattendeerd op het uitleenreglement waarmee hij zich, door inschrijving, bekend en akkoord verklaard. Op verzoek wordt een exemplaar van het uitleenreglement verstrekt.

### **2. Lenerspas**

- 2.1 De lenerspas is geldig in de vestigingen van Bibliotheek gemeente Barneveld.
- 2.2 De lenerspas is strikt persoonlijk. De lener is daarmee te allen tijde verantwoordelijk voor alles wat op de pas wordt geleend.
- 2.3 Een lener van achttien jaar of ouder heeft afhankelijk van de abonnementsvorm de mogelijkheid een Meeleespas aan te vragen die door derden woonachtig op hetzelfde adres, gebruikt kan worden. De hoofdlener is te allen tijde verantwoordelijk voor het gebruik van de Meeleespas.
- 2.4 Op vertoon van een geldige lenerspas kan de lener zich als gastlener inschrijven bij bibliotheken die net als Bibliotheek gemeente Barneveld de dienst Gastlenen aanbieden. De uitleenvoorwaarden van deze extra dienst is opgenomen in de folder Uitleenvoorwaarden Gastlenen.

### **3. Verlenging van de contributietermijn**

- 3.1 Aan iedere lener van achttien jaar en ouder wordt vóór de datum waarop de contributietermijn verstrijkt een factuur verzonden, met daarbij een mogelijkheid de bibliotheek te machtigen voor automatische incasso.
- 3.2 Betaling van de contributie dient na ontvangst van de factuur voor de vervaldatum van het abonnement te geschieden. Indien men een machtiging tot automatische incasso heeft ingevuld, boekt de bibliotheek automatisch het van toepassing zijnde tarief af.
- 3.3 Na ontvangst van de betaling wordt het abonnement voor onbepaalde tijd voortgezet, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
- 3.4 Verlenging van de contributietermijn voor leners van zeventien jaar en jonger geschiedt automatisch.

#### **4. Vermissing of beschadiging van de lenerspas**

- 4.1 Bij verlies of diefstal van de lenerspas dient men de bibliotheek hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Dit kan telefonisch of bij de balie in de bibliotheek. Zolang de melding van verlies of diefstal niet is gemeld bij de bibliotheek, is de lener aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik of andere vormen van misbruik van de lenerspas.
- 4.2 Bij vermissing van de lenerspas kan een duplicaat van de lenerspas worden verstrekt waarvoor de lener een vergoeding moet betalen. Bij vervanging komt de oude pas te vervallen.
- 4.3 Indien de lenerspas naar het oordeel van de directie of haar plaatsvervanger zodanig beschadigd is dat met behulp van de lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig vastgelegd kunnen worden, wordt een nieuwe lenerspas verstrekt. De lener is verplicht in dit geval een vergoeding te betalen.

#### **5. Verhuizing**

- 5.1 Een adreswijziging dient de lener zo spoedig mogelijk door te geven. Eventuele kosten als gevolg van het niet doorgeven van een adreswijziging komen voor rekening van de lener.

#### **6. Beëindiging van het lenerschap**

- 6.1 Het lenerschap eindigt door:
- Schriftelijke, per mail of persoonlijke opzegging door de lener. Dit dient minimaal één maand voor de vervaldatum van het lidmaatschap te geschieden.
  - Definitieve ontzegging van de toegang tot de bibliotheek (zie 15.1).
  - Overlijden van de lener.
- 6.2 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 een opzegging een geldig legitimatiebewijs verlangen. Opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende media heeft ingeleverd en alle betalingsverplichtingen jegens de bibliotheek zijn voldaan. Er vindt restitutie plaats van het vooruitbetaalde abonnementsgeld. Deze is gebaseerd op basis van hele maanden en wordt berekend naar rato het aantal resterende maanden van het contributiejaar.
- 6.3 Tussentijdse opzegging in de eerste contractperiode is niet toegestaan; er wordt in dat geval ook geen restitutie van abonnementsgelden verleend.

#### **7. Contributietarieven en overige tarieven**

- 7.1 De directie stelt ieder jaar de contributietarieven en overige tarieven vast. Deze zijn opgenomen in de folder Tarieven en uitleenvoorwaarden van het betreffende jaar.

- 7.2 Een voornemen tot wijziging van de contributietarieven en overige tarieven wordt tenminste één maand voor de datum van wijziging in alle vestigingen kenbaar gemaakt.

## **8. Lenen van materialen**

- 8.1 Materialen kunnen uitsluitend geleend worden op vertoon van een geldige lenerspas.
- 8.2 Het is de lener niet toegestaan de geleende materialen aan derden uit te lenen.
- 8.3 Met uitzondering van informatieve boeken voor volwassenen is het leners t/m 15 jaar niet toegestaan materialen te lenen uit de collectie voor volwassenen.
- 8.4 Alvorens de lener de media leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Eventueel constateerbare beschadigingen dienen gemeld te worden alvorens de materialen op de pas te registreren.
- 8.5 De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging van de geleende media.
- 8.6 De lener is verantwoordelijk voor het inleveren van de geleende materialen binnen de gestelde uitleentermijn.
- 8.7. De lener heeft de mogelijkheid gebruik te maken van de attenderingsservice waarmee de lener vlak voor het verlopen van de gestelde uitleentermijn een bericht per sms of mail ontvangt. De attenderingsservice kan geactiveerd worden op de persoonlijke pagina's binnen de online catalogus. Leners die hier gebruik van maken kunnen geen rechten ontlenen aan het niet ontvangen van dergelijke berichten.
- 8.8 Reparatie- dan wel vervangingskosten van de geleende media komen voor rekening van de lener. De lener ontvangt hiervan een factuur, welke binnen twee weken na ontvangst voldaan moet worden.
- 8.9 Indien de lener de reparatie- dan wel vervangingskosten niet binnen de gestelde termijn voldoet, wordt zijn lenerspas geblokkeerd totdat de factuur is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld waarvan de kosten voor rekening van de lener zijn.

## **9. Uitleentermijn en leengelden/vergoedingen bij overschreden uitleentermijn**

- 9.1 Voor boeken, al dan niet met bijbehorende audiovisuele media, informatieve cd-roms, dvd's en andere audiovisuele media geldt een uitleentermijn. Geleende media kunnen maximaal een keer verlengd worden. Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk, indien de materialen door een andere lener zijn gereserveerd. De bij de verschillende abonnementen geldende uitleentermijnen staan vermeld in de folder Tarieven en Uitleenvoorwaarden. Het geleende materiaal en de bijbehorende uitleentermijnen staan geregistreerd op de uitleenbon.

- 9.2 Indien de lener met vakantie gaat, kan hij op voorhand verzoeken de uitleentermijn te verlengen. Afhankelijk van de gekozen abonnementsvorm worden hiervoor verlengingskosten in rekening gebracht.
- 9.3 Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt te-laet gelden in rekening gebracht. De geldende te-laet gelden per abonnementsvorm zijn opgenomen in de folder Tarieven en Uitleenvoorwaarden.
- 9.4 Bij een openstaand bedrag is het lenen van materialen niet toegestaan.
- 9.5 Drie weken na het overschrijden van de uitleentermijn, ontvangt de lener een herinneringsmail / -kaart met het verzoek de geleende media alsnog in te leveren. Wanneer de lener hier niet aan voldoet, ontvangt hij zes weken na het verstrijken van de uitleentermijn een nota voor vergoeding van het geleende materiaal. Tevens wordt de lener uitgesloten van het verdere gebruik van de bibliotheek. Bij blijvende nalatigheid van de lener wordt een incassobureau ingeschakeld. De uitsluiting van bibliotheekgebruik vervalt op het moment dat de lener aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

## **10. Verlenging uitleentermijn**

- 10.1 De lener kan verlenging van de uitleentermijn eenmaal aanvragen. Dit kan:
- thuis of in de bibliotheek via de persoonlijke pagina's in de online catalogus op [www.bibliotheekbarneveld.nl](http://www.bibliotheekbarneveld.nl);
  - bij de balie in de bibliotheek met ondersteuning van een medewerker;
  - telefonisch tijdens de openingsuren.
- Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk, indien de materialen door een andere lener zijn gereserveerd.

## **11. Reserveringen**

- 11.1 (Uitgeleende) materialen die tot de "eigen" collectie (collectie Barneveld, Ede, Wijchen en Wageningen) worden gerekend, kunnen door de lener in de bibliotheek of via de online catalogus op internet gereserveerd worden. Afhankelijk van de abonnementsvorm worden hiervoor kosten in rekening gebracht. Informatie over de geldende tarieven zijn te vinden in de folder Tarieven en Uitleenvoorwaarden.
- 11.2 Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan per e-mail, sms of post bericht. Via de persoonlijke pagina's in de online catalogus kan aangegeven worden op welke wijze u hierop geattendeerd wilt worden. Aan het ontvangen van een bericht per post zijn afhankelijk van de abonnementsvorm kosten verbonden. Gereserveerde materialen kunnen uitsluitend worden geleend met de lenerspas waarmee de reservering is gedaan. Indien de materialen niet binnen de vastgestelde termijn opgehaald zijn, worden deze terug geplaatst in de bibliotheek. Betaalde reserveringsgelden kunnen bij het niet tijdig afhalen van gereserveerde materialen niet terug gevorderd worden.



- 11.3 De lener dient bij het reserveren van materialen rekening te houden met een wachttijd.

## **12. Aanvragen**

- 12.1 Media die niet tot de "eigen" collectie (collectie Barneveld, Ede, Wijchen en Wageningen) gerekend worden, kunnen bij een andere bibliotheek worden aangevraagd. Hiervoor wordt in alle gevallen een vergoeding in rekening gebracht. Informatie over de geldende tarieven vindt u in de folder Tarieven en Uitleenvoorwaarden.
- 12.2 Wanneer de aangevraagde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan per e-mail, sms of post bericht. Aangevraagde materialen kunnen uitsluitend worden geleend met de lenerspas waarmee de aanvraag is gedaan. Indien de materialen niet binnen de vastgestelde termijn opgehaald zijn, worden deze teruggestuurd naar de betreffende bibliotheek. Reeds betaalde aanvraagkosten kunnen bij het niet tijdig afhalen van aangevraagde materialen door de lener niet terug gevorderd worden. Ook eventuele kosten die na het plaatsen van een aanvraag doorberekend worden, dienen bij het niet tijdig afhalen van aangevraagde materialen te worden voldaan door de klant.
- 12.3 De lener dient bij het aanvragen van materialen bij andere bibliotheken rekening te houden met een wachttijd. De lener is gehouden aan de door de uitlenende bibliotheek gestelde voorwaarden.
- 12.4 Wanneer het aangevraagde geleverd wordt in de vorm van fotokopieën, vergoedt de lener de kosten die door de leverende bibliotheek in rekening zijn gebracht. De fotokopieën blijven het eigendom van de lener, tenzij bij afgifte ervan anders wordt vermeld.

## **13. Vermissing en beschadiging van geleende materialen**

- 13.1 Indien de lener de door hem geleende materialen vermist, dient hij de bibliotheek hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen.
- 13.2 De lener is verplicht het vermiste aan de bibliotheek te vergoeden op grond van een door de bibliotheek vast te stellen waarde van het vermiste. Er wordt geen restitutie verleend indien het materiaal wordt teruggevonden.
- 13.3 De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende materialen die op de lenerspas zijn geregistreerd.
- 13.4 Indien de geleende materialen moeten worden vervangen als gevolg van de in lid 3 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreiniging, zullen de vervangingskosten (nieuwwaarde) bij de lener in rekening worden gebracht, één en ander naar het oordeel van de directie of haar plaatsvervanger.

## **14. Vermiste eigendommen van de lener**

- 14.1 De bibliotheek is niet aansprakelijk voor de in de materialen achtergebleven eigendommen van de lener.

- 14.2 De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen die de lener in de bibliotheek achterlaat.

## **15 Uitsluiting van bibliotheekgebruik**

- 15.1 Bij herhaaldelijke overtreding van dit reglement, geldende huisregels of in geval van het vertonen van ordeverstorend gedrag in de bibliotheek kan de lener dan wel de bezoeker door de directie of haar plaatsvervanger tijdelijk dan wel definitief van bibliotheekgebruik worden uitgesloten en/of de toegang tot de bibliotheek worden ontzegd.

## **16 Aanvullende bepalingen met betrekking tot het lenen van audiovisuele materialen**

- 16.1 De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van audiovisuele materialen waaronder cd-rom's, dvd's en software. De bibliotheek is daarmee onder geen enkele voorwaarde gehouden tot vergoeding van de geleden schade.
- 16.2 Mocht tijdens het gebruik blijken dat de betreffende audiovisuele materialen ernstige defecten vertonen, dan dient hiervan direct melding te worden gemaakt aan de bibliotheek.
- 16.3 Indien bij terugbezorging aan de bibliotheek schade wordt geconstateerd of in geval van vermissing van geleende audiovisuele materialen zijn hiervoor de in artikel 13 geldende bepalingen van toepassing.
- 16.4 De op de audiovisuele materialen vastgelegde werken zijn auteursrechtelijk beschermd en mogen uitsluitend in huiselijke kring worden afgespeeld.  
Het is de lener niet toegestaan:
- a) de audiovisuele materialen in algemene zin aan derden ter beschikking te stellen, zoals te ruilen, uit te lenen, te verhuren of te verkopen;
  - b) de audiovisuele materialen te kopiëren of te doen kopiëren, anders dan voor huiselijk gebruik;
  - c) de audiovisuele materialen te snijden, te wissen, veranderingen aan te brengen of op andere wijze te beschadigen;
- 16.5. Inbreuk op de auteurswet is strafbaar alsmede een misdrijf (artikel 31 en 32 van de Auteurswet).

## **17 Overige bepalingen**

- 17.1 Een lener dient de bibliotheek op de hoogte te brengen van een adres- en/of naamswijziging en een wijziging van een mailadres. Kosten die voortkomen uit het niet tijdig doorgeven van genoemde gegevens, komen voor rekening van de lener. Wijzigingen kunnen telefonisch, per mail of bij de balie in de bibliotheek doorgegeven worden. Een mailadres kan ook aangepast worden in de persoonlijke lenersgegevens die via mijn menu met een zelf te bepalen gebruikersnaam en wachtwoord bereikbaar zijn voor de lener.

- 17.2 De bibliotheekmedewerker heeft te alle tijde het recht bezoekers te vragen de in hun bezit zijnde materialen en lenerspas te tonen.
- 17.3 Voorstellen voor aanschaf van materialen kunnen via de online catalogus, [info@bibliotheekbarneveld.nl](mailto:info@bibliotheekbarneveld.nl) of tijdens de openingstijden bij een van de bibliotheekmedewerkers voorgelegd worden. Ook maatregelen die tot verbetering van de dienstverlening kunnen leiden, zijn welkom. Deze kunnen kenbaar gemaakt worden via [info@bibliotheekbarneveld.nl](mailto:info@bibliotheekbarneveld.nl) of tijdens de openingstijden aan het personeel.
- 17.4 De administratie van de bibliotheek zal als uitsluitend bewijs voor de in dit reglement gestelde bepalingen worden gehouden, tenzij de lener in staat is zijn beweringen waar te maken.
- 17.5 Alle kosten, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke, die door de bibliotheek gemaakt moeten worden, indien de lener enige verplichting(en) uit dit uitleenreglement niet nakomt, zijn voor rekening van de lener.
- 17.6 De lener/bezoeker heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
- 17.7 Bij eventuele klachten kan het klachtenprotocol gevolgd worden. Deze is te vinden op de website of in brochurevorm in de bibliotheek.
- 17.8 Wijziging en of intrekking van dit reglement geschiedt door de directie.
- 17.9 In geval van wijziging en/of intrekking wordt dit minstens een maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging c.q. intrekking in de bibliotheek kenbaar gemaakt.
- 17.10 In geval van wijziging is de gewijzigde tekst van het uitleenreglement op aanvraag in elke vestiging van de bibliotheek te verkrijgen.
- 17.11 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie.
- 17.12 Geschillen kunnen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Arnhem.