

Algemeen reglement

Artikel 1 Toegang

Iedereen kan in de vestigingen van Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar zonder te betalen de aanwezige materialen raadplegen. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun ouders/verzorgers.

Artikel 2 Inschrijving

1. Iedereen kan als lener bij de bibliotheek worden ingeschreven.
2. Kinderen jonger dan 14 jaar worden ingeschreven met toestemming van een ouder/verzorger.
3. Jongeren tussen 14-18 jaar worden ingeschreven op vertoon van een geldig legitimatiebewijs of met toestemming van een ouder/verzorger.
4. Volwassenen vanaf 18 jaar worden ingeschreven op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
5. Bij inschrijving betaalt de lener inschrijfkosten en een bij het gekozen abonnement behorend abonnementsgeld.

Artikel 3 Lenerspas

1. Bij inschrijving ontvangt de lener eenmalig een lenerspas. Deze pas blijft eigendom van Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar. De lener is slechts houder van de pas.
2. De lenerspas is persoonsgebonden.
3. De gebruiker is verantwoordelijk voor de materialen die met zijn/haar pas worden geleend.
4. De lenerspas kan zowel in Bibliotheek Voorschoten als in Bibliotheek Wassenaar gebruikt worden.
5. Bij vermissing of diefstal dient de houder van de pas dit onmiddellijk te melden bij de bibliotheek. Alleen dan kan actie ondernomen worden om misbruik te voorkomen.
6. Indien een lenerspas door onachtzaam gebruik zodanig beschadigd is dat de gegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, dient een nieuwe pas aangeschaft te worden.

Artikel 4 Abonnement en Lidmaatschap

1. Het abonnement geldt in principe voor een jaar, met uitzondering van speciale tijdelijke abonnementen. Dit abonnement kan niet vroegtijdig beëindigd worden, behalve dan wanneer dit door directie besloten is of in geval van overlijden van de lener.
2. Het abonnement wordt na de eerste contractperiode van één jaar omgezet in een abonnement voor onbepaalde tijd, tenzij een andere abonnementsvorm dan het standaard abonnement is overeengekomen.

3. De tarieven van de verschillende abonnementssoorten worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur en worden bekendgemaakt in het "Uitleenreglement". Dit reglement kan jaarlijks aangepast worden en is in elke vestiging verkrijgbaar.
4. Beëindiging van het abonnement geschiedt:
 - a) Als dit door de directie bepaald is, of:
 - b) In geval van overlijden van de lener; of:
 - c) Door opzegging door de lener.
5. Opzegging door de lener is na het eerste contractjaar op elk moment mogelijk, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (te rekenen vanaf de dag van opzegging). Tevens moet aan alle betalingsverplichtingen voldaan zijn en moeten alle geleende materialen ingeleverd zijn.
6. Bij opzegging door de lener kan restitutie plaatsvinden van het contributiegeld voor de maanden dat het abonnement nog geldig was met inachtneming van een maand opzegtermijn. De restitutie wordt berekend vanaf de datum waarop het lidmaatschap eindigt, met inachtneming van een maand opzegtermijn.

Artikel 5 Uitleenregels

1. Lenen van materialen is alleen mogelijk met een geldig abonnement.
2. De uitleenregels worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur en worden bekendgemaakt in het "Uitleenreglement".
3. Lenen met een jeugdpass van materialen uit de volwassenenafdeling is niet toegestaan als het materiaal niet bestemd is voor de pashouder zelf.
4. Bij het uitlenen van dvd's en games worden de vastgestelde leeftijdsaanduidingen van de overheid gehanteerd.

Artikel 6 Reserveren

1. Materialen die niet in de vestiging aanwezig zijn, kunnen gereserveerd worden.
2. Voor het reserveren van materialen worden kosten in rekening gebracht.
3. Restitutie van deze kosten vindt niet plaats, behalve als de bibliotheek het gevraagde materiaal niet kan leveren.
4. Zodra het gereserveerde materiaal beschikbaar is, ontvangt de klant hiervan bericht.
5. De gereserveerde materialen dienen na ontvangst van dit bericht binnen zeven werkdagen opgehaald te worden.

Artikel 7 Adres- of andere gegevenswijziging

1. Een adreswijziging dient door de lener tijdig gemeld te worden aan de bibliotheek.
2. Veranderingen in andere gegevens - zoals e-mailadres en telefoonnummer - dienen tijdig bekend gemaakt te worden. Deze gegevens kunnen door de lener zelf aangepast worden via het catalogussysteem, of worden doorgegeven aan de bibliotheek.
3. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van gewijzigde gegevens zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

Artikel 8 Tarieven

1. De tarieven worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur en worden bekendgemaakt in het "Uitleenreglement". Dit reglement kan jaarlijks aangepast worden en is in elke vestiging verkrijgbaar. Het betreft tarieven voor contributies, leengelden, reserveringen, vergoedingen, tetaatgelden, enz
2. Wijzigingen van de tarieven worden minimaal vier weken vóór de datum van inwerkingtreding in beide vestigingen bekend gemaakt.
3. Contributie dient altijd, behalve bij tijdige opzegging, betaald te worden. Indien men enige tijd geen gebruik heeft gemaakt of gaat maken van de bibliotheek, of bij tussentijdse opzegging, wordt geen restitutie of vrijstelling van de contributie over de betreffende periode gegeven.
4. Jeugdleden tot en met 17 jaar zijn vrijgesteld van contributie.

Artikel 9 Gebruik van de materialen

1. De lener dient alle materialen van de bibliotheek met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Voordat de lener materialen leent dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Geconstateerde vermissing of beschadiging van (delen van) materiaal dient vooraf gemeld te worden bij een medewerker van de bibliotheek.
3. De lener is verantwoordelijk voor de geleende materialen; ouders of voogden zijn verantwoordelijk voor de materialen die door hun minderjarige kinderen worden geleend.
4. De lener is aansprakelijk voor beschadiging en/of verontreiniging van het materiaal: eventueel hiermee gepaard gaande reparatie- en/of vervangingskosten komen naar evenredigheid voor rekening van de klant.

Artikel 10 Vermissing van materialen

1. Indien de geleende materialen vermist zijn, dient dit door de lener zo snel mogelijk gemeld te worden.
2. Aan de lener worden vervangingskosten en administratiekosten in rekening gebracht.

Artikel 11 Rekeningen

1. Indien materialen 12 weken na het verstrijken van de inleverdatum niet zijn geretourneerd, worden de materialen als vermist beschouwd en ontvangt de lener een rekening voor het vergoeden van de materialen.
2. Wanneer een boetebedrag langer dan een jaar open staat, wordt een rekening gestuurd naar de lener.
3. Elke rekening wordt verhoogd met administratiekosten.
4. Bij het niet voldoen van de rekening genoemd als in lid 1 en/of 2 van dit artikel kan de lenerspas geblokkeerd worden tot de rekening is voldaan. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld; ook de kosten hiervan zijn voor rekening van de lener.

Artikel 12 Ontzegging toegang

1. De bezoeker kan voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang tot de bibliotheek worden geweigerd, dan wel worden uitgesloten van uitlending bij overtreding van dit reglement of door het vertonen van ordeverstorend gedrag in de bibliotheek.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief door de directeur.

Artikel 13 Aansprakelijkheid

1. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging aan apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van materialen.
2. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van eigendommen van bezoekers.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. Dieren zijn niet welkom in de bibliotheek, behalve blindengeleide- of hulphonden.
2. Eten en drinken is alleen toegestaan in de aangegeven ruimten.
3. Het gebruik van inline-skates en skateboards is niet toegestaan.
4. Bij gebruik van internet is aanstootgevend gedrag niet toegestaan; met name sites met een pornografische, discriminerende en gewelddadige aard mogen in de bibliotheek niet geraadpleegd worden. Het personeel ziet hierop toe.
5. Aanwijzingen van dienstdoend personeel dienen opgevolgd te worden.
6. In geval van vermoeden van diefstal schakelt de bibliotheek de politie in.
7. Gegevens van leden worden uitsluitend gebruikt voor interne doeleinden. Er worden geen gegevens verstrekt aan derden, behalve in geval politie of justitie een beroep doet op de Wet Bevoegdheden Vorderen Gegevens (WBVG). In dat laatste geval is de Bibliotheek verplicht leden- en uitleengegevens te verstrekken aan de betreffende instantie.

Artikel 15 Informatie

De meest actuele informatie over Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar is te vinden op de website. Hiernaast is de informatie ook op schrift in beide vestigingen verkrijgbaar.

Dit "Algemeen reglement" treedt in werking op 1 januari 2012. Alle voorgaande versies van het Algemeen Reglement vervallen per deze datum. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar

Vestiging Voorschoten
Wijngaardenlaan 4
2252 XN Voorschoten
071-5615678

Vestiging Wassenaar
Langstraat 40
2242 KM Wassenaar
070-5113397

www.obvw.nl