

Reglement Bibliotheek Zoetermeer (per 1 januari 2011)

1. Algemene bepalingen

1. Als in dit reglement gesproken wordt over de bibliotheek, dan worden alle vestigingen van Bibliotheek Zoetermeer bedoeld.
2. De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. U bent welkom om, al dan niet tegen betaling, gebruik te maken van de producten en diensten van de bibliotheek.
3. Als u bibliotheekmaterialen wilt lenen, moet u in het bezit zijn van een geldige lenerspas.
4. Bij de uitgang van de bibliotheek vindt registratiecontrole plaats. U bent verplicht om de materialen die u wilt lenen te registreren. Na het uitlenen ontvangt u een bon met alle geleende titels. Als niet alle materialen op de bon staan, meldt u zich bij een van onze medewerkers.
5. Aan bezoekers van de bibliotheek die de bepalingen in dit reglement of de geldende huisregels overtreden, kan de toegang tot de bibliotheek en het gebruik van haar diensten ontzegd worden door of namens de directie.
6. Variabele gegevens, zoals tarieven, uitleentermijnen, openingstijden e.d. zijn te vinden op www.bibliotheek.nl/zoetermeer of in de brochure 'Hartelijk Welkom' die verkrijgbaar is in de bibliotheek. Wijzigingen worden tenminste 4 weken voor de ingangsdatum bekendgemaakt.
7. Wijzigingen in dit reglement zijn voorbehouden aan en geschieden door de directeur van Bibliotheek Zoetermeer. Een gewijzigde tekst wordt bekendgemaakt in de bibliotheek en op de website en desgevraagd aan bezoekers ter hand gesteld. Bij een wijziging van het reglement vervalt de voorgaande versie.
8. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur van Bibliotheek Zoetermeer.

2. Huisregels

De bibliotheek zet zich in voor een goede dienstverlening en een prettige sfeer. Om uw verblijf en dat van anderen zo aangenaam mogelijk te maken, zijn de volgende huisregels opgesteld. Wederzijds respect tussen de bezoekers en onze medewerkers staat daarin voorop.

1. Let goed op uw eigendommen: de bibliotheek is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.
2. Roken is overal in de bibliotheek verboden, eten en drinken is alleen toegestaan op de plaatsen die daarvoor zijn aangewezen.
3. Voor uw en onze veiligheid worden bezoekers op rollerskates e.d. en huisdieren niet in de bibliotheek toegelaten.
4. Aanwijzingen van onze medewerkers dienen altijd te worden opgevolgd.
5. Bij diefstal en/of vernieling van bibliotheek eigendommen wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. De kosten van de schade worden bij de veroorzaker in rekening gebracht.
6. Nadat u de registratiecontrole bij de uitgang bent gepasseerd, kunnen onze medewerkers u vragen de bibliotheekmaterialen of de inhoud van uw tas te tonen.
7. Het bekijken van aanstootgevende websites op internet is in de bibliotheek niet toegestaan. Bibliotheekmedewerkers zijn gerechtigd om in voorkomende gevallen de toegang tot internet te beëindigen.
8. Bij het werken op de computers in de bibliotheek geldt dat niet uitgevoerde printopdrachten aan het einde van de dag verwijderd worden. Opgeslagen bestanden worden na 3 maanden verwijderd.
9. Als bezoekers de orde verstoren of overlast veroorzaken, en de aanwijzingen van onze medewerkers negeren, wordt de politie gewaarschuwd.
10. Overtredingen kunnen in het uiterste geval leiden tot een tijdelijk verbod de bibliotheek te betreden.

3. Inschrijving en lenerspas

1. Bij inschrijving wordt een aantal persoonlijke gegevens van de lener vastgelegd. De registratie en het gebruik van deze persoonsgegevens in de ledenadministratie vindt plaats conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden nooit aan derden verstrekt, behalve in geval een vordering in handen van een incassobureau of gerechtsdeurwaarder wordt gesteld. Met het in ontvangst nemen van de lenerspas gaat de lener akkoord met de vastlegging van zijn of haar gegevens in de ledenadministratie en met de inhoud van dit reglement.
2. Bij inschrijving geeft de lener wel of geen toestemming voor het ontvangen van berichten via e-mail. Daarna kan de lener via de eigen lenergegevens op de website zelf het e-mailadres wijzigen en e-mailfuncties aan- of uitzetten, zoals het ontvangen van de digitale nieuwsbrief, reserveringsberichten, attenderingsservice of andere post per e-mail.



3. Leentransacties worden in het bibliotheekstelsel vastgelegd. Iedere lener heeft inzicht in zijn eigen leengegevens. Heeft u daar bezwaar tegen, dan kan deze functie worden uitgeschakeld. Leengegevens kunnen geanonimiseerd gebruikt worden voor statistische en marketingdoeleinden.
4. Voor inschrijving is een geldige persoonslegitimatie noodzakelijk.
5. Kinderen t/m 12 jaar kunnen zich inschrijven als zij daarvoor toestemming hebben van een ouder of wettelijk verzorger. De toestemming kan schriftelijk gegeven worden via een machtigingsformulier dat verkrijgbaar is in de bibliotheek of te downloaden is via de website. Het formulier moet volledig ingevuld zijn en voorzien van een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de ouder of wettelijk verzorger. Indien de ouder of wettelijk verzorger bij de inschrijving aanwezig is, moet hij of zij een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen.
6. De lenerspas is persoonsgebonden, een lener kan niet over meer dan één lenerspas op zijn of haar naam beschikken. Indien u als lid gebruikt maakt van de dienstverlening van de bibliotheek, dient u in het bezit te zijn van uw eigen lenerspas. Op verzoek moet u uw lenerspas kunnen tonen.
7. U kunt een tegoed op uw lenerspas storten waarmee u overal in de bibliotheek kunt betalen. Dit tegoed kunt u opwaarderen met iDEAL via de website, of bij de betaalautomaat in de bibliotheek (contant of PIN). Over het tegoed op uw lenerspas wordt geen rente vergoed. Het tegoed blijft uw eigendom en is onbeperkt geldig, met uitzondering van het tegoed van het instellingenabonnement (1 jaar geldig) en van de ZoetermeerPas (zie informatie ZoetermeerPas).
8. Als u in het bezit bent van een geldig Zuid-Hollands Bibliotheekpaspoort, krijgt u met korting een 4-sterrenabonnement van Bibliotheek Zoetermeer met een looptijd zoals beschreven in het paspoort. U moet hierbij een geldig legitimatiebewijs tonen.
9. Verhuizing. Bent u in een andere gemeente lid geweest van een openbare bibliotheek, dan krijgt u op vertoon van een uitschrijfbewijs van uw vorige bibliotheek voor de resterende maanden van uw oude abonnement kosteloos een abonnement van Bibliotheek Zoetermeer. U sluit voor een jaar een nieuw abonnement af naar keuze en betaalt alleen de resterende maanden.
10. Bent u in bezit van een geldige ZoetermeerPas, dan ontvangt u op vertoon van deze pas en tegen inlevering van voordeelcheque 1 gratis een abonnement van Bibliotheek Zoetermeer. Bent u al lid van de bibliotheek, dan vindt geen restitutie van de reeds betaalde contributie plaats.
11. Verlies of diefstal van de lenerspas dient u direct te melden bij de bibliotheek, op de website (via de gele knop LENERGEGEVENS) of bij de administratiebalie in de bibliotheek. Uw lenerspas wordt dan geblokkeerd waardoor misbruik van de pas voorkomen kan worden. Tot het moment van de aangifte van verlies of diefstal van de lenerspas bent u zelf aansprakelijk voor misbruik van de lenerspas door derden.
12. In geval van verlies, diefstal of beschadiging van de lenerspas kunt u een duplicaatpas aanvragen. Hier zijn kosten aan verbonden en u dient opnieuw een legitimatiebewijs te tonen.
13. Adreswijzigingen moeten tijdig worden doorgegeven aan de bibliotheek.
14. Het abonnement van de bibliotheek wordt beëindigd:
 - ❖ bij opzegging door de gebruiker
 - ❖ als de contributie niet binnen de toegestane termijn voldaan is (bij een betaald lidmaatschap)
 - ❖ als de lenerspas langer dan 2 jaar niet gebruikt is (bij een gratis lidmaatschap)
 - ❖ bij intrekking van het lidmaatschap door de directie van de bibliotheek bij overtreding van dit reglement of de geldende huisregels
 - ❖ in geval van overlijden.

4. Contributie

1. De contributie wordt geheven voor een periode van een jaar en gaat in per de 1^e van de lopende maand als de inschrijving voor de 16^e van de maand plaatsvindt, of per de 1^e van de volgende maand als inschrijving na de 15^e plaatsvindt, of bij de overgang van een gratis lidmaatschap naar een betaald lidmaatschap.
2. Voor verlenging van het abonnement krijgt u automatisch, ongeveer 2 maanden voor afloop van de contributieperiode, een acceptgiro thuisgestuurd. Ook bestaat de mogelijkheid een incassomachtiging af te geven waarna de verschuldigde contributie jaarlijks geïncasseerd wordt. Bij de verlenging van uw lidmaatschap ontvangt u geen nieuwe lenerspas.
3. Als u de contributie voor de volgende contributieperiode niet heeft betaald en u heeft na het verlopen van de huidige contributieperiode wel materialen geleend, dan bent u verplicht het abonnementsgeld voor de volgende contributieperiode (van een jaar) te voldoen.



4. Als u niet binnen 2 maanden na het aanmaken van de acceptgiro heeft betaald, wordt uw pas geblokkeerd voor publieksfuncties. Op dat moment ontvangt u een herinnering. Indien u deze niet binnen een maand heeft betaald, komt uw lidmaatschap te vervallen. Uw lenerspas wordt dan volledig geblokkeerd. Indien er een schuld op de lenerspas staat, moet deze voldaan worden. Wilt u daarna alsnog weer lid worden, dan moet u zich opnieuw laten inschrijven.
5. Bij een gratis lidmaatschap vervalt de lenerspas als deze meer dan 2 jaar niet gebruikt wordt. Indien er op de betreffende lenerspas nog een schuld staat, moet deze betaald worden.
6. In de loop van de contributieperiode overstappen naar een ander abonnementstype is mogelijk. Als u overstapt naar een abonnement met een lager tarief, ontvangt u het verschil in tarief niet terug. Als u overstapt naar een abonnement met een hoger tarief, betaalt u het verschil alleen voor de resterende maanden bij.
7. In geval van overlijden vindt restitutie plaats van de betaalde contributie en een eventueel tegoed op de lenerspas. Nabestaande(n) dienen daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen. Restitutie vindt plaats naar rato van het aantal nog niet verstreken maanden van het lidmaatschap en onder verrekening van eventueel nog te betalen kosten. Indien er op de lenerspas een positief saldo overblijft, wordt deze aan de nabestaanden uitgekeerd. Op verzoek kan het abonnement ook kosteloos worden overgezet op naam van de partner (op vertoon van legitimatie).
8. In andere gevallen vindt bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap geen restitutie van betaalde contributie plaats. Heeft u nog een tegoed op uw lenerspas staan, dan wordt dit tegoed onder verrekening van eventueel nog te betalen kosten, aan u uitgekeerd. U dient daartoe een verzoek te doen in de bibliotheek. Dit geldt niet voor het tegoed van de ZoetermeerPas (zie informatie ZoetermeerPas) en het tegoed van het instellingenabonnement.

5. Lenen

1. De lenerspas is te gebruiken in alle vestigingen van Bibliotheek Zoetermeer.
2. Geleende materialen kunt u bij alle vestigingen van Bibliotheek Zoetermeer inleveren.
3. U bent verantwoordelijk voor uw lenerspas. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk.
4. Leners t/m 11 jaar mogen in principe alleen materialen uit de jeugdcollectie lenen, tenzij materialen uit de informatieve collectie voor studie nodig zijn.
5. Bij het lenen van films en spellen gelden de leeftijdsgrenzen volgens de richtlijnen van Kijkwijzer (films) en PEGI (spellen).
6. Er zijn materialen waarvoor leengeld wordt berekend.
7. De geldende leengelden, te-laatgelden en leentermijnen zijn te vinden op de website of in de bibliotheekbrochure 'Hartelijk Welkom' die verkrijgbaar is in de bibliotheek.
8. Bij het lenen van materialen geeft u aan of u akkoord gaat met het te betalen leengeld. Vervolgens wordt het leengeld van het tegoed op uw lenerspas afgeschreven. U ontvangt een bon waarop informatie staat over de geleende materialen en de bijbehorende leentermijn.
9. Bij het inleveren van materialen ontvangt u een bon met een overzicht van de ingeleverde materialen, de datum van inlevering en eventueel het verschuldigde te-laatgeld.
10. Brengt u de geleende materialen binnen de leentermijn terug, dan hoeft u geen te-laatgeld te betalen.
11. Het is mogelijk om de leentermijn van geleende materialen éénmalig te verlengen, mits ze niet zijn gereserveerd door een andere lener. Het verlengen gebeurt tegen dezelfde leenvoorwaarden (leengeld en leentermijn) als de oorspronkelijke uitlending en is afhankelijk van het type abonnement dat u heeft. Zorg altijd voor voldoende tegoed op uw lenerspas als u wilt verlengen. Verlengen is mogelijk thuis via de website of in de bibliotheek via de publiekcomputers.
12. Bibliotheek Zoetermeer heeft een gratis attenderingsservice. Een paar dagen voor de vervaldatum ontvangt u een e-mail ter herinnering dat de leentermijn van geleende materialen bijna verstreken is. U kunt deze attenderingsservice zelf aan- of uitzetten in uw lenersgegevens op de website. Zorg altijd voor een juist e-mailadres in uw lenergegevens!
13. Als u geleende materialen na de (eventueel verlengde) leentermijn terugbrengt, bent u per dag te-laatgeld verschuldigd. Dit te-laatgeld wordt bij het inleveren automatisch van het tegoed op uw lenerspas afgeschreven.
14. Indien u een schuld op uw lenerspas heeft, wordt uw lenerspas geblokkeerd. U dient dan eerst uw schuld te voldoen, voordat u uw lenerspas weer kunt gebruiken.
15. Bent u in het bezit van een geldige ZoetermeerPas, dan ontvangt u op vertoon van uw pas en tegen inlevering van voordeelcheque 13 een tegoed. U kunt dit tegoed besteden in de bibliotheek. Dit tegoed is niet inwisselbaar voor contant geld of VVV-cadeaubonnen en is niet bestemd voor de aanschaf van frisdrank en etenswaren. Het tegoed van de ZoetermeerPas is beperkt geldig (zie informatie ZoetermeerPas).



16. Geleende materialen moeten compleet en in de staat waarin ze geleend zijn, worden ingeleverd. Bij verlies, beschadiging of het niet inleveren van geleende materialen worden de vervangingswaarde van hetzelfde of een vergelijkbaar materiaal, de kosten van bibliotheekverwerking en administratiekosten (in geval van factuur) in rekening gebracht. De vervangingswaarde wordt berekend op dagbasis, met jaarlijks een waardevermindering van 10% van de aanschafprijs. De minimale vervangingswaarde voor bladmuziek is €8,00, voor spellen en blu-rays €5,00 en voor alle andere materialen €3,00. Indien het materiaal onvervangbaar is en van historisch belang, behoudt de bibliotheek zich het recht voor om af te wijken van de hiervoor genoemde algemene waardebevestiging, en de werkelijke waarde door te berekenen.
17. Indien u twijfelt aan de staat van het materiaal dat u wilt lenen, dient u het materiaal ter controle aan een bibliotheekmedewerker voor te leggen. Beschadigd materiaal wordt niet uitgeleend!
18. Als bij controle achteraf blijkt dat het ingeleverde materiaal beschadigd is, wordt alsnog een vergoeding in rekening gebracht. Bij het niet voldoen van een vergoeding kan de lenerspas geblokkeerd worden. De vordering wordt dan in handen van een incassobureau of gerechtsdeurwaarder gesteld. Naast de kosten voor het vergoeden van de materialen aan de bibliotheek komen de gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder de incassokosten, geheel voor rekening van de lener.
19. De maximale leentermijn verschilt per abonnement en per materiaal. In het algemeen geldt dat 4 weken na de laatste vervaldatum de lener een herinnering krijgt met het verzoek het materiaal binnen een week in te leveren. Daarna volgt een rekening voor de vergoeding van het materiaal, te-laattgeld en administratiekosten. U heeft dan nogmaals twee weken de tijd om het materiaal in te leveren. Als u daar gebruik van maakt, wordt alleen de vergoeding kwijtgescholden, het verschuldigde te-laattgeld en de administratiekosten niet. Twee dagen na het verzenden van de rekening voor het vergoeden van het materiaal wordt uw lenerspas geblokkeerd totdat u de rekening voldaan heeft.
20. Indien de geleende materialen niet binnen twee weken na de rekening voor de vergoeding van het materiaal zijn ingeleverd of de rekening voor het vergoeden van de materialen niet is betaald, geeft de bibliotheek de vordering uit handen aan een gerechtsdeurwaarder. Naast de kosten voor het vergoeden van de materialen aan de bibliotheek komen de gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, waaronder de incassokosten, geheel voor rekening van de lener.
21. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor schade aan de lener, aan derden of aan goederen of apparatuur, die is ontstaan door of ten gevolge van (verkeerd) gebruik van de geleende materialen door de lener.
22. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor materialen of eigendommen van de lener of van derden, die in de bibliotheekmaterialen zijn achtergelaten.
23. De bibliotheken, met uitzondering van de vestiging in Oosterheem, beschikken over een boekenbus waarin geleende materialen buiten openingstijden op eigen risico kunnen worden gedeponneerd. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor vermissing van materialen of overschrijding van de leentermijn. Levert u materialen in na sluiting van de bibliotheek, dan worden de materialen de eerstvolgende openingsdag van de bibliotheek verwerkt. Die dag geldt dan als officiële inleverdatum en bepaalt de hoogte van het eventuele te-laattgeld. In bijzondere omstandigheden kunnen de boekenbussen afgesloten zijn. Tijdens de openingstijden van de bibliotheek zijn de boekenbussen dicht.

6. Reserveren van materialen

1. Het is mogelijk om materialen gratis te reserveren uit de collectie van alle vestigingen van Bibliotheek Zoetermeer of tegen betaling uit collecties van andere bibliotheken. Zorg altijd voor voldoende tegoed op uw lenerspas als u wilt reserveren! Reserveren kan thuis via de website of in de bibliotheek via de publiekscomputers.
2. Gereserveerde boeken dient u binnen 8 dagen af te halen. Als de termijn is verstreken, gaan de materialen terug in de collectie. De kosten voor het reserveren bij andere bibliotheken worden wel aan u doorberekend.

7. Klachtenregeling

1. De bibliotheek streeft ernaar uw klacht ter plekke mondeling op te lossen. Indien u daarover niet tevreden bent, kunt u uw klacht binnen 4 weken schriftelijk per brief of e-mail indienen bij de bibliotheek. De klacht wordt behandeld door of namens één van de leden van het Management Team. Klachtenbrieven worden binnen 6 weken beantwoord.
2. Indien u ontevreden bent over de beantwoording van uw klacht door een lid van het Management Team, kunt u binnen 4 weken schriftelijk per brief of e-mail bezwaar aantekenen bij de directeur/bestuurder. De directeur/bestuurder zal uw bezwaar binnen 4 weken beantwoorden. Gedurende deze periode blijft het besluit van het Management Team gehandhaafd. De beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn ten einde bij een besluit van de directeur/bestuurder.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.