

## **Bibliotheekreglement de Bibliotheek Deventer oktober 2022**

### **Begrippen**

Bibliotheek: Stichting de Bibliotheek Deventer

Vestigingen:

- Centrum
- Athenaeumbibliotheek
- Colmschate
- Bathmen
- Keizerslanden
- Schalkhaar
- Diepenveen
- Lettele
- Servicepunten in woonzorgcentra en scholen

Ingeschreven KvK dossier 41244243

Bestuur:

Het bestuur van de Bibliotheek Deventer. Deze stelt het beleid van de Bibliotheek vast.

Geldig legitimatiebewijs:

Onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan: een geldig rijbewijs, paspoort, verblijfsdocument of identiteitskaart.

Materialen:

Overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, cd's, cd-roms, dvd's, luisterboeken, E-books en andere informatiedragers.

Lener:

De abonnee die op grond van een bruikleenovereenkomst met de Bibliotheek, die door inschrijving tot stand is gekomen, gebruik kan maken van de door de Bibliotheek aangeboden diensten, die horen bij het door de abonnee afgesloten abonnement.

Wettelijke

vertegenwoordiger: Ouder,  
verzorger en dergelijke.

Uitleenvoorwaarden en tarieven:

Jaarlijks afzonderlijk vast te stellen geldende uitleenvoorwaarden en geldende tarieven, die schriftelijk in een bijlage worden vastgelegd.

## **Artikel 1: Algemene bepalingen**

1. Iedere bezoeker van de Bibliotheek kan tijdens de openingstijden van de Bibliotheek zonder te betalen de aanwezige materialen raadplegen, informatie vragen en exposities bezichtigen.
2. Iedere bezoeker van de Bibliotheek dient onderhavig Bibliotheekreglement en de geldende huisregels na te leven.
3. Als u materialen wilt lenen moet u zich inschrijven. Eventuele kosten die aan de inschrijving verbonden zijn, staan vermeld in de tarievenlijst. De geldende regels voor inschrijving zijn weergegeven onder artikel 2 van dit reglement.

## **Artikel 2: inschrijving en duur van de overeenkomst**

1. Iedereen kan als lener bij de Bibliotheek worden ingeschreven, waardoor tussen de Bibliotheek en de lener een bruikleenovereenkomst tot stand komt, hierna te noemen: "Overeenkomst", waarbij de lener op basis van het door hem afgesloten abonnement gerechtigd is gebruik te maken van de door de Bibliotheek aangeboden faciliteiten, die aan de lener op basis van zijn abonnement zijn voorbehouden.
2. Na inschrijving zal de lener een lenerspas worden afgegeven, welke slechts aan de lener de bevoegdheid geeft op basis van deze pas materialen te lenen. Een pas is persoonsgebonden en mag derhalve niet aan een derde worden overgedragen.
3. Inschrijving van personen jonger dan veertien (14) jaar kan slechts geschieden in aanwezigheid en/of met toestemming van zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger.
4. Inschrijving van personen van veertien (14) jaar en ouder geschiedt op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
5. Minderjarigen die ouder zijn dan veertien (14) jaar worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger. Voor het sluiten van de overeenkomst wordt de toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger verondersteld, doordat voor het aangaan van de overeenkomst geldt dat het in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk is dat een minderjarige van zijn leeftijd deze zelfstandig verricht.
6. In het geval er sprake is van een bestaande inschrijving van de aanstaande lener bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek, kan op verzoek een overschrijving plaatsvinden.
7. Bij het aangaan van de overeenkomst ontvangt elke lener al dan niet via diens wettelijke vertegenwoordiger, een geldig tarievenoverzicht met daarin tevens de verwijzing naar de tekst van dit reglement op de website. Het reglement is op aanvraag kosteloos verkrijgbaar en te downloaden via de website van de bibliotheek.
8. Door zich in te laten schrijven verklaart de lener bekend en akkoord te zijn met de toepasselijkheid van het bibliotheekreglement, de tarieven en de uitleenvoorwaarden op de overeenkomst alsmede de inhoud hiervan.

9. De Overeenkomst geldt voor een vastgestelde abonnementsperiode (jaar of maand), ingaande op de eerstvolgende 1e van de maand.
10. De Overeenkomst wordt na afloop van de eerste periode stilzwijgend tot wederopzegging verlengd.
11. In het geval de contributietarieven en overige tarieven gedurende het jaar, dus ook gedurende de eerste periode waarvoor de overeenkomst is aangegaan, worden gewijzigd, wordt op het moment dat bij geen tariefwijziging de overeenkomst stilzwijgend voor onbepaalde tijd zou worden verlengd, een nieuwe overeenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan tegen nieuwe voorwaarden en tarieven. Met betaling van de op basis van deze nieuwe overeenkomst verschuldigde contributie, verklaart de lener zich akkoord met de nieuw geldende tarieven en voorwaarden, welke bij wijziging hiervan werden gepubliceerd.
12. In het geval de lener niet akkoord gaat met de nieuwe tarieven en/of volledige betaling hiervan voorafgaand aan de contributietermijn achterwege laat en bovendien de overeenkomst niet op de in lid 14 weergegeven wijze door de lener is opgezegd, is de Bibliotheek gerechtigd de overeenkomst tussentijds op te zeggen. Bij opzegging door de Bibliotheek is de lener gehouden binnen veertien (14) dagen na opzegging de materialen van de Bibliotheek te retourneren en eventueel bij de Bibliotheek openstaande bedragen te voldoen.
13. Indien de lener verzuimt de materialen aan de Bibliotheek te retourneren en/of de openstaande bedragen te voldoen, zal de Bibliotheek na sommatie van de lener om alsnog binnen 14 dagen hiertoe over te gaan, de vordering op de lener ter incasso aan een incassobureau uitbesteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de lener.
14. Opzegging door de lener geschiedt bij voorkeur schriftelijk of per e-mail en wel tegen de dag waarop de overeenkomst voor onbepaalde tijd zou worden verlengd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde materialen heeft ingeleverd en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de Bibliotheek zijn voldaan. Na de verlenging van de overeenkomst voor onbepaalde tijd is deze te allen tijde opzegbaar met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

### **Artikel 3: contributietarieven en overige tarieven**

1. Het bestuur stelt jaarlijks de contributietarieven en overige tarieven vast. Deze tarieven zijn weergegeven in een tarievenlijst.
2. Wijziging van de tarieven wordt tenminste één maand voor de datum van de inwerkingtreding in de Bibliotheek bekendgemaakt.
3. De nieuw vastgestelde tarievenlijst wordt voorafgaand aan de wijziging ter kennisgeving gepubliceerd op de website.
4. Op grond van de overeenkomst is de lener gehouden de contributie voor aanvang van de contributietermijn volledig te betalen. Indien men enige tijd geen gebruik heeft

gemaakt van de Bibliotheek, levert dit nimmer een reden op tot vrijstelling van betaling van de contributie over die desbetreffende periode.

5. In geval van opzegging van de overeenkomst bij een jaarabonnement, nadat het eerste jaar is verstreken, vindt restitutie plaats van de contributie die voor de lopende contributietermijn vooruit is betaald. De restitutie wordt berekend naar rato van het aantal maanden van de contributietermijn die resteert na de datum waartegen is opgezegd.
6. In het geval van overschrijving zoals bedoeld in artikel 2 lid 6 van onderhavig reglement is er over de termijn waarover elders contributie is betaald, geen contributie verschuldigd.
7. Bepaalde groepen leners komen in aanmerking voor reductie op het vastgestelde contributiebedrag. Hiervoor wordt verwezen naar de geldende uitleenvoorwaarden en tarieven, weergegeven op de tarievenlijst.

#### **Artikel 4: adreswijziging**

1. Een adreswijziging en/of naamsverandering dient door de lener tijdig en bij voorkeur schriftelijk aan de Bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van wijzigingen van bijvoorbeeld adres, naam, e-mailadres etc. zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

#### **Artikel 5: vermissing of beschadiging van de lenerspas**

1. De lener is verantwoordelijk voor het gebruik van de lenerspas. De lener zal de lenerspas zorgvuldig en verantwoordelijk gebruiken en bewaren.
2. Bij vermissing van de in het kader van de overeenkomst aan de lener afgegeven lenerspas dient hiervan onmiddellijk melding te worden gedaan bij de Bibliotheek. De pas wordt dan door de Bibliotheek geblokkeerd.
3. De lener of diens wettelijke vertegenwoordiger is en blijft volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, diefstal en andere vormen van het in ongereede raken van de lenerspas, zolang de in lid 2 van dit artikel bedoelde melding niet is gedaan.
4. Bij vermissing van de lenerspas is het op verzoek van de lener mogelijk, na melding zoals omschreven in lid 2 van dit artikel en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, dat de Bibliotheek een nieuwe lenerspas aan hem/haar afgeeft. Voor het (wederom) afgeven van de lenerspas is de lener aan de Bibliotheek een eenmalige vergoeding verschuldigd, welke is vastgesteld in de tarievenlijst.
5. Indien een vermiste lenerspas alsnog wordt teruggevonden, is geen restitutie van de in rekening gebrachte vergoeding, zoals bedoeld in lid 4, mogelijk.
6. Indien een lenerspas door onachtzaam gebruik zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, is de lener gehouden een nieuwe lenerspas af te nemen, waarvoor een eenmalige vergoeding dient te worden betaald. Tevens is de lener gehouden de versleten/beschadigde lenerspas bij de Bibliotheek in te leveren.

## **Artikel 6: verlenging van de geldigheidsduur van de lenerspas**

1. De lenerspas wordt bij stilzwijgende verlenging van de overeenkomst tot wederopzegging, zoals omschreven in artikel 2 lid 10, automatisch verlengd.
2. Verlenging van het abonnement van de lener die op grond van de overeenkomst gratis gebruik maakt van de door de Bibliotheek aangeboden faciliteiten, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.

## **Artikel 7: beëindiging van de overeenkomst**

De overeenkomst eindigt:

1. door schriftelijke opzegging door de lener, welke tenminste één maand voor de datum waartegen de overeenkomst wordt opgezegd, door de bibliotheek is ontvangen;
2. door opzegging van de bibliotheek zoals omschreven in artikel 2 lid 12 van dit reglement;
3. door schorsing dan wel definitieve ontzegging van de lener door de directeur, zoals omschreven in artikel 16 van dit reglement;
4. door overlijden van de lener.

## **Artikel 8: lenen en terugbrengen**

1. Voor het lenen en verlengen van materialen dient men in het bezit te zijn van een geldige lenerspas.
2. Het bestuur stelt het maximaal aantal te lenen materialen vast. Dit aantal is vastgelegd in de uitleenvoorwaarden en de tarievenlijst.
3. De lener kan in alle vestigingen van de Bibliotheek materialen lenen en terugbrengen.
4. De lener is zelf verantwoordelijk voor correcte registratie van de ingeleverde en uitgeleende materialen.
5. Bij uitgifte wordt een bon verstrekt met een overzicht van de geregistreerde materialen. Bij de betaalautomaat kan te allen tijde een overzicht van geregistreerde materialen worden afgedrukt.

## **Artikel 9: auteursrecht**

1. Op alle geleende en ter inzage liggende materialen zijn de bepalingen van toepassing van de Auteurswet 1912 met bijbehorende besluiten. De aansprakelijkheid voor het overtreden van de auteursrechten en andere al dan niet wettelijke voorschriften door

de lener, berust uitsluitend bij de lener; de lener vrijwaart de Bibliotheek voor elke aansprakelijkheid ter zake. De tekst van de auteurswet is te vinden via de website van de Bibliotheek en wordt op verzoek gratis ter beschikking gesteld.

### **Artikel 10: uitleentermijn**

1. Het bestuur stelt jaarlijks de uitleentermijn vast. Deze termijn is nader uitgewerkt en vastgesteld in de uitleenvoorwaarden en tarievenlijst.
2. Indien men de uitleentermijn wenst te verlengen, dan dient dit uiterlijk te gebeuren op de dag dat de uitleentermijn verstrijkt.
3. Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk indien een materiaal door een andere lener is gereserveerd of al tweemaal is verlengd.
4. Het verlengen van de uitleentermijn van materialen afkomstig uit andere bibliotheken is niet zonder meer mogelijk.

### **Artikel 11: tetaatgeld**

1. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt er 'tetaatgeld' per geleend materiaal in rekening gebracht.
2. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens 'tetaatgeld' in rekening gebracht.
3. De hoogte van het bedrag aan 'tetaatgeld' is nader uitgewerkt en vastgesteld in de uitleenvoorwaarden en tarievenlijst.

### **Artikel 12: reserveringen**

1. Alle uitleenbare materialen uit de eigen collectie en materiaal dat niet in de eigen collectie van de Bibliotheek is opgenomen, maar wel elders, kunt u reserveren.
2. Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de materialen binnen acht dagen geleend te worden. Indien dat niet het geval is wordt de reservering geannuleerd.
3. Het is mogelijk dat voor het reserveren van bepaalde materialen bij andere bibliotheken reserveringskosten bij de lener in rekening zullen worden gebracht. De verschuldigdheid en de hoogte van voornoemde reserveringskosten zijn nader uitgewerkt en vastgesteld in de uitleenvoorwaarden en tarievenlijst.

### **Artikel 13: gebruik van de materialen**

1. De lener dient de (geleende) materialen van de Bibliotheek met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.

2. Ook de overige materialen van de Bibliotheek dient de lener alsmede de bezoeker van de Bibliotheek uiterst zorgvuldig en slechts overeenkomstig de bestemming van de materialen te gebruiken.
3. De media dienen te worden teruggebracht in dezelfde staat als waarin zij geleend zijn.
4. Het is niet toegestaan de materialen van de Bibliotheek aan derden te verhuren dan wel in gebruik te geven.
5. Voordat de lener de materialen leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen dienen voordat de materialen geregistreerd worden, gemeld te worden bij de klantenservice.
6. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende materialen gedurende de uitleentermijn. Reparatiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen dienen door de (aansprakelijke) lener vergoed te worden.
7. Ook voor de overige materialen van de Bibliotheek die door de lener dan wel een bezoeker van de Bibliotheek worden geraadpleegd/gebruikt, geldt dat deze gebruiker aansprakelijk is voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van deze materialen gedurende het gebruik. Reparatiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen dienen door deze (aansprakelijke) gebruiker vergoed te worden.
8. Beeld & Geluid materialen worden uitsluitend uitgeleend voor particulier gebruik en/of educatieve doeleinden. De aansprakelijkheid voor mogelijke schade ten gevolge van het niet gebruiken van materialen overeenkomstig de hiervoor genoemde bestemming, ligt bij de lener.
9. De Bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van audiovisuele materialen. Indien apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van audiovisuele materialen, is de Bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden tot vergoeding van de geleden schade.
10. Het is niet toegestaan om in de Bibliotheek pornografische en gewelddadige sites op internet te raadplegen.

#### **Artikel 14: vermissing van materialen**

1. Indien de lener de door hem geleende materialen vermist, dient dit direct aan de Bibliotheek te worden medegedeeld.
2. Bij vermiste materialen zullen administratie- alsmede vervangingskosten bij de lener in rekening worden gebracht.
3. Bij vergoeding van vermiste materialen wordt, indien van toepassing, 'telaatgeld' in rekening gebracht.
4. Indien vermiste materialen alsnog teruggevonden worden, zal geen restitutie van de in lid 2 omschreven administratie- en vervangingskosten plaatsvinden.

### **Artikel 15: betalingsvoorwaarden**

1. Contributiebedragen dienen in het geval van een jaarabonnement voor aanvang van de contributietermijn volledig betaald te zijn, tenzij de Bibliotheek uiterlijk één maand voor het verstrijken van de contributieperiode schriftelijk bericht van opzegging heeft ontvangen.
2. In het geval niet over is gegaan tot tijdige betaling van de contributie zal de lener worden gesommeerd alsnog over te gaan tot betaling van de contributie en zal de Bibliotheek overgaan tot blokkering van zijn/haar lenerspas. Indien de lener verzuimt alsnog te betalen, is de Bibliotheek gerechtigd de inning van de contributie, vermeerderd met de administratiekosten, ter incasso aan een incassobureau uit te besteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de lener.
3. Overige te betalen bedragen dienen direct betaald te worden.
4. De Bibliotheek stelt jaarlijks het maximumbedrag vast dat de lener op enig moment als schuld aan de Bibliotheek mag hebben openstaan. Boven dit bedrag zal de Bibliotheek direct overgaan tot de blokkering van zijn/haar lenerspas.
5. Indien de lener de overige te betalen bedragen binnen zes maanden na de verschuldigdheid niet voldaan heeft, zal de lener worden gesommeerd alsnog over te gaan tot betaling van het verschuldigde bedrag vermeerderd met administratiekosten en zal de Bibliotheek overgaan tot de blokkering van zijn/haar lenerspas. Indien de lener verzuimt alsnog te betalen, is de Bibliotheek gerechtigd de inning van de bedragen, vermeerderd met de administratiekosten, ter incasso aan een incassobureau uit te besteden. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de lener. De betalingsvoorwaarden met bedragen en termijnen zijn verder uitgewerkt in de uitleenvoorwaarden en tarieven.

### **Artikel 16: ontzegging toegang / uitsluiting uitlening**

1. De Bibliotheek kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang tot de Bibliotheek ontzeggen, dan wel de lener uitsluiten van uitlening bij overtreding van dit bibliotheekreglement of op grond van orde verstorend gedrag in de Bibliotheek.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting geschiedt bij aangetekende brief aan de lener door de directeur.

### **Artikel 17: klachtenregeling**

1. De lener heeft de mogelijkheid een klacht over de Bibliotheek in te dienen overeenkomstig de eigen klachtenregeling van de Bibliotheek.
2. In de eigen klachtenregeling staat de procedure voor het indienen en het behandelen van een klacht beschreven. Deze klachtenregeling kan de lener vinden op de website van de Bibliotheek of bij de Bibliotheek opvragen.



## **Artikel 18: overige bepalingen**

1. De Bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen van de lener die in de boeken, in andere materialen of in de Bibliotheek worden achtergelaten.
2. Behoudens hulp- en geleidehonden zijn dieren niet toegestaan in de Bibliotheek.
3. Aanwijzingen van het personeel dienen te worden opgevolgd.
4. Medewerkers van de Bibliotheek hebben het recht bezoekers te vragen de inhoud van hun tas te laten zien.
5. In geval van het vermoeden van diefstal schakelt de Bibliotheek altijd de politie in. Bij vastgestelde diefstal doet de Bibliotheek hiervan aangifte.
6. In geval van orde verstorend gedrag, waarbij geen gehoor wordt gegeven aan de aanwijzingen van het personeel, wordt de politie ingeschakeld.
7. Leden- en uitleengegevens worden door de Bibliotheek uitsluitend gebruikt voor interne doeleinden. Er worden geen gegevens aan derden verstrekt, met uitzondering van de situatie, weergegeven in het hierna volgende lid 8.
8. Alleen in geval politie en/of justitie een beroep doen/doet op de Wet Bevoegdheden Vorderen Gegevens (WBVG) is de Bibliotheek gehouden leden- en uitleengegevens te verstrekken.
9. In alle overige gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.

## **Artikel 19: wijziging en intrekking van dit reglement**

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan de directeur.
2. In geval van wijziging en/of intrekking van het reglement wordt een aankondiging hierover tenminste één maand voor de datum van inwerkingtreding gedaan.
3. Ingeval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst bekendgemaakt.

## **Artikel 20: inwerkingtreding van dit reglement**

1. Dit reglement treedt in werking op 1 september 2022.
2. Met dit reglement vervallen alle voorgaande reglementen van de Bibliotheek Deventer.

de Bibliotheek Deventer

Postadres:

Stromarkt 18

7411 PK Deventer

[www.bibliotheekdeventer.nl](http://www.bibliotheekdeventer.nl)