

Reglement

Dit is het algemeen reglement van Stichting Westfrieze Bibliotheken.
Augustus 2023.

ARTIKEL 1 - BEGRIPPEN

Bibliotheek

De Stichting Westfrieze Bibliotheken. Wanneer in dit reglement wordt verwezen naar 'bibliotheek', wordt hieronder ook verstaan alle vestigingen van de Stichting Westfrieze Bibliotheken, alsook haar medewerkers en de door haar ingeschakelde derden.

Directeur/bestuurder

De directeur/bestuurder van de bibliotheek; geeft leiding aan de bibliotheek en bepaalt het beleid van de bibliotheek.

Media

Overkoepelende term voor al hetgeen de bibliotheek onder zich heeft en/of haar eigendom is en middels de bibliotheek geraadpleegd en/of geleend kan worden. Hieronder moet in ieder geval worden verstaan (zonder hiermee echter deze definitie te beperken) de boeken, tijdschriften, faciliteiten zoals computers en alle toepassingen die hiermee gemoeid zijn (waaronder zoeksystemen en internet), games, dvd's, e.d. van/in de bibliotheek. Hieronder wordt ook verstaan de e-boeken die geleend worden via de online bibliotheek.

Lener

Degene die zich bij de bibliotheek heeft ingeschreven teneinde (uitgebreider dan een bezoeker) gebruik te kunnen maken van de diensten van de bibliotheek en van haar faciliteiten, onder meer voor wat betreft het lenen van media.

Bezoeker

De bezoeker van de bibliotheek (waaronder mede begrepen leners) die al dan niet feitelijk gebruik maakt van de zich binnen de bibliotheek bevindende media en faciliteiten.

Wettig vertegenwoordiger

Eenieder die conform de wet of gerechtelijk oordeel aangemerkt kan worden als wettig vertegenwoordiger van een natuurlijk persoon.

Geldig legitimatiebewijs

Geldig paspoort, Europese of Nederlandse identiteitskaart, verblijfsdocumenten van de vreemdelingendienst, Nederlands rijbewijs, Pas 65, bromfietsrijbewijs.

ARTIKEL 2 - INLEIDENDE OPMERKINGEN

1. De publieksruimten van de bibliotheek zijn voor bezoekers voor het inwinnen van inlichtingen, gebruik maken van faciliteiten, deelnemen aan activiteiten en raadpleging van media (voor zover deze zich daarvoor lenen), met inachtneming van de artikelen van dit reglement, op de door de directeur/bestuurder vastgestelde openingstijden vrij en kosteloos toegankelijk. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om, bezoekers tot 18 jaar die niet in aanwezigheid van zijn ouders/verzorger, alleen op vertoon van een geldige lenerspas toegang te verlenen tot (delen van) de bibliotheek en haar media.
2. De bibliotheek aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen van bezoekers behoudens enige wettelijke aansprakelijkheid die in dit kader op de bibliotheek zou rusten.

ARTIKEL 3 - ALGEMEEN

1. De bibliotheek en haar medewerkers zijn bezoekers met wederzijds respect graag van dienst met het gebruik van de bibliotheek en haar media. Het uitgangspunt in deze relatie is dit reglement.
2. Bezoekers dienen direct gevolg te geven aan alle door of namens de bibliotheek gegeven aanwijzingen die de orde in de bibliotheek en het gebruik van inventaris en media betreffen.
3. In de bibliotheek is het in ieder geval voor bezoekers verboden om:
 - a. *te roken en te vaperen;*
 - b. *dieren mee te nemen behoudens hulphonden;*
 - c. *vrije toe- en doorgang te belemmeren;*
 - d. *orde en rust te verstoren;*
 - e. *skeelers/rolschaatsen en overige voortbewegingshulpmiddelen te gebruiken, behoudens de hulpmiddelen die een bezoeker vanwege mobiliteits- gezondheidsbeperkingen nodig heeft;*
 - f. *gebruik te maken van mobiele telefoons op een wijze die storend is voor medewerkers of andere bezoekers;*
 - g. *bibliotheekmedewerkers- dan wel bezoekers te fotograferen/filmen middels wat voor medium dan ook- of dit te veinzen.*
4. Bescheiden vorm van eten en drinken aan de tafels wordt gedoogd als de grenzen van het redelijke hiermee niet worden overschreden. Wel toegestaan bijvoorbeeld: brood, fruit, blikjes, chips, snacks, etc. Niet toegestaan zijn bijvoorbeeld warme en/of geurende maaltijden. Bij computers die eigendom zijn van de bibliotheek mag niet gegeten of gedronken worden. Het staand of lopend nuttigen van voedingsmiddelen is daar eveneens niet toegestaan. Van bezoekers wordt verwacht dat zij hun eigen
5. Het is verboden om wat dan ook in de bibliotheek ter inzage te leggen, behoudens met toestemming van of namens de bibliotheek.
6. Kopiëren in de bibliotheek geschiedt onder eigen verantwoordelijkheid en is slechts toegestaan voor zover dit niet in strijd is met de betreffende wettelijke en verdragsrechtelijke bepalingen. Degene die gebruik maakt van de kopieerfaciliteiten, vrijwaart de bibliotheek van elke vorm van aansprakelijkheid ter zake.
7. Door een bezoeker veroorzaakte schade (alsmede gevolgschade) aan een gebouwen/of inventaris van de bibliotheek en/of haar media moet door de veroorzaker van deze schade (c.q. diens wettige vertegenwoordiger) worden vergoed.

8. Bezoekers zijn gehouden om op verzoek van of namens de bibliotheek de in hun bezit zijnde media en andere goederen alsmede hun lenerspas te tonen, en voorts tassen en dergelijke op inhoud te laten controleren. Daarnaast kan bij de uitgang van de bibliotheek (elektronisch) gecontroleerd worden of de door de bezoeker meegenomen media als zodanig zijn geregistreerd door de bibliotheek.
9. In het geval een bezoeker weigert medewerking te verlenen aan het in lid 8 genoemde alsmede indien geen medewerking wordt verleend aan andere controles dan wel als een bezoeker onrechtmatig eigendommen van de bibliotheek bezit, wordt altijd politie en/of justitie ingeschakeld en wordt/worden de desbetreffende persoon/personen staande gehouden in afwachting van de politie.
10. In (en aan) de bibliotheek geconstateerde (pogingen tot) diefstal, verduistering, oplichting of vernieling wordt altijd aan de politie en/of justitie gemeld.
11. Om de veiligheid in de bibliotheek te bewaken kan er door middel van camera's in en rond de bibliotheek toezicht worden gehouden. De films uit deze camera's kunnen ter beschikking worden gesteld van politie en justitie indien zich incidenten hebben voorgedaan.
12. Bezoekers worden geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van dit reglement. Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Stichting Westfriese Bibliotheken".

ARTIKEL 4 - UITSLUITING VAN TOEGANG EN UITLENING

1. Het personeel van de Westfriese bibliotheken is gerechtigd bezoekers die de orde in de bibliotheek verstoren aan te spreken en hen te verzoeken hun gedrag te staken, dan wel verzoeken de bibliotheek te verlaten. Indien daar aanleiding toe is, kan de bibliotheek de bezoeker die de bepalingen van dit reglement overtreedt kan de toegang tot de bibliotheek en het gebruik van haar diensten en/of media voor bepaalde of onbepaalde tijd worden ontzegd door of namens de bibliotheek. Ook kan de lener in dit geval door de bibliotheek worden uitgesloten van het lenen van media. In geval van deze situatie zal het ontzeggingsprotocol worden gehanteerd.
2. In geval van ontzegging van de toegang tot de bibliotheek en de uitsluiting van het gebruik Reglement Westfriese Bibliotheken van haar diensten en/of media rust er op de bibliotheek geen enkele terugbetalingsverplichting, onder meer niet ten aanzien van door de bezoeker betaalde abonnementsgelden en/of tarieven etc.

ARTIKEL 5 - GEBRUIK VAN COMPUTERS VAN DE BIBLIOTHEEK

1. Bezoekers dienen voorzichtig en zorgvuldig om te gaan met de computerfaciliteiten van/in de bibliotheek.
2. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om door middel van software (op afstand) toezicht te houden op (het gebruik van) een computer. Bovendien behoudt de bibliotheek zich het recht voor om op haar computers en systemen opgeslagen bestanden zonder enige waarschuwing te verwijderen.
3. Niet toegestaan op de computers van en/of bij gebruik van draadloze internetvoorzieningen in de bibliotheek zijn:
 - a. *het bekijken, bewerken of op welke wijze dan ook gebruiken van en/of interacteren met websites of bestanden van pornografische, gewelddadige, discriminerende of anderszins naar algemene opvattingen als kwetsend beschouwde websites of bestanden. Bij*

- onenigheid over het karakter van een dergelijke website of bestand, berust het eindoordeel bij de bibliotheek;*
- b. *het installeren van software of enige andere toepassingen op de computers van de bibliotheek voor eigen gebruik of gebruik door derden;*
 - c. *het downloaden, uitwisselen of delen van auteursrechtelijk beschermde bestanden;*
 - d. *het downloaden, installeren of verspreiden van schadelijke software of enige andere betrokkenheid hierbij;*
 - e. *het versturen van grote hoeveelheden e-mail en/of data;*
 - f. *handelingen te verrichten die het computernetwerk van de bibliotheek hinderen of schadelijk zijn voor dit netwerk;*
 - g. *het zich onrechtmatig toegang verschaffen tot computers of netwerken van derden waaronder begrepen de niet openbaar toegankelijke computers en netwerken van de bibliotheek, of het doen van een poging hiertoe.*
4. Het gebruik van de computers mag geen overlast veroorzaken voor de bibliotheek of haar bezoekers. Dit houdt bij computergebruik onder andere in:
 - a. *geen gebruik van speakers;*
 - b. *geen hoog volume bij gebruik van koptelefoons en/of geluid dat hoorbaar "lekt" door koptelefoons;*
 - c. *werken in groepen mag niet storend zijn voor derden.*
 5. De bibliotheek is gehouden om door politie en justitie in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten op grond van wettelijke bevoegdheden gevorderde identificerende en/of gebruiksgegevens waarover zij beschikt aan politie en justitie te verstrekken. Dit geldt onder meer ook voor de door bibliotheek opgeslagen gegevens, bijvoorbeeld voor die gegevens die zijn opgeslagen op haar computers en andere gegevenssystemen.
 6. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor de inhoud van de websites benaderbaar via de computers van de bibliotheek.
 7. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor de inhoud van de op de computers gemaakte, bewerkte en/of opgeslagen bestanden. Noch aanvaardt de bibliotheek enige aansprakelijkheid c.q. verantwoordelijkheid voor het tijdelijk dan wel Reglement Westfriese Bibliotheken permanent niet beschikbaar zijn van internet of andere door haar ter beschikking gestelde media.
 8. De bibliotheek kan bij gebruik van haar computerfaciliteiten niet aansprakelijk worden gesteld voor (gevolg)schade (aan opslagmedia), of overige apparatuur/goederen) van de bezoeker of derden, noch voor het verlies van gegevens.
 9. Bij het gebruik maken van draadloze internetvoorzieningen in of van de bibliotheek is de bibliotheek niet aansprakelijk c.q. verantwoordelijk voor het verlies van data, inbraak op, of enige andere (gevolg)schade (aan apparatuur/goederen).

ARTIKEL 6 - ABONNEMENT EN INSCHRIJVING

1. Natuurlijke personen kunnen een abonnementsovereenkomst aangaan met de bibliotheek en daarmee als lener bij een vestiging van de bibliotheek of via de website www.westfriesebibliotheken.nl worden ingeschreven, tenzij hem of haar de toegang tot de bibliotheek en/of het gebruik van haar diensten en/of media eerder is ontzegd.

2. De abonnementsgelden dienen op het moment van inschrijving betaald te worden voor een periode van 12 maanden.
3. Inschrijving van personen jonger dan zestien jaar en voor degene voor wie dit wettelijk is bepaald, geschiedt, bij het invullen van een fysiek inschrijfformulier, door invulling en ondertekening van een formulier lener-administratie door diens wettige vertegenwoordiger en op vertoon van diens geldige legitimatiebewijs.
4. Van de leners genoemd bij lid 3 wordt aangenomen dat zij het abonnement met instemming van hun wettige vertegenwoordigers aangaan. Deze vertegenwoordigers worden voorts geacht de uit het abonnement van de door hen vertegenwoordigde personen voortvloeiende aansprakelijkheid te aanvaarden.
5. De abonnementsovereenkomst wordt aangegaan, met inachtneming van het artikel 10, voor een periode van 12 maanden. De bibliotheek bepaalt wanneer – na het aangaan van de abonnementsovereenkomst - het recht om te lenen ingaat.
6. Aan de inschrijving kunnen tevens administratiekosten verbonden zijn. Deze worden jaarlijks vastgesteld door de directeur/bestuurder. Voor de lenerspas wordt voor volwassenen (vanaf 18 jaar) eenmalig bedrag berekend. De tarieven zijn op www.westfriesebibliotheken.nl te raadplegen.
7. Van de lener worden de volgende gegevens geregistreerd: voorletters, achternaam, geboortedatum, adres en postcode, banknummer (ingeval van automatisch incasso), geslacht en het e-mailadres.
8. De gegevens van de lener worden door de bibliotheek in haar administratie opgenomen en vormen samen met de uitgereikte lenerspas en de datum van inschrijving het bewijs van inschrijving als lener.
9. Door zich in te laten schrijven als lener verklaart men bekend te zijn en akkoord te gaan met het reglement.
10. Gegevens van de lenerspas zijn gekoppeld aan de geleende materialen tot op het moment van ontkoppeling bij het weer inleveren ervan. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt door de bibliotheek. Deze gegevens zijn nodig voor het registreren van de uitleningen. Verder kunnen deze gegevens (geanonimiseerd) worden gebruikt voor onderzoek matige analyses ter verbetering van de dienstverlening van de bibliotheek.

ARTIKEL 7 - LENERSPAS EN LENEN

1. Na het aangaan van de abonnementsovereenkomst en inschrijving bij de bibliotheek ontvangt elke lener een lenerspas. Deze lenerspas is te gebruiken in alle vestigingen van de Westfrieese bibliotheken. De lenerspas wordt, met een begeleidend schrijven, per post naar het huisadres gestuurd. Tot andersluidende mededeling van de bibliotheek en met inachtneming van artikel 8, wordt er geen nieuwe lenerspas door de bibliotheek verstrekt, ook niet in het geval dat een abonnement wordt verlengd.
2. De lenerspas is eigendom van de bibliotheek. Als houder van de lenerspas zal de lener deze kaart zorgvuldig gebruiken en bewaren.
3. Het lenen van media geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldige lenerspas of een digitale lenerspas en indien van toepassing na betaling van de hiervoor vastgestelde tarieven of uitbreiding van een abonnement.
4. Het recht om te lenen gaat in na afronding van de inschrijving. Indien de bibliotheek van de lener de verschuldigde abonnementsgelden per de vervalddag niet heeft ontvangen, kan een lener geen media lenen.

5. De lenerspas is strikt persoonlijk en de verantwoordelijkheid voor het rechtmatig gebruik ervan ligt bij de lener. De bibliotheek heeft het recht om in geval van twijfel aan de identiteit van de houder van een lenerspas legitimatie te eisen.
6. Met een geldige lenerspas kunnen in alle vestigingen van de bibliotheek media worden geleend met inachtneming van de vastgestelde maximum aantallen conform het bepaalde in artikel 13.
7. Met een geldige lenerspas kunnen volwassen leners op iedere afdeling (volwassenen en jeugd) lenen. Leners tot en met 14 jaar kunnen alleen media lenen behorende bij hun leeftijd.
8. De lener is verplicht alle te lenen media vóór het verlaten van de bibliotheek te (laten) registreren.

ARTIKEL 8 - VERMISSING OF BESCHADIGING VAN DE LENERSPAS

1. Bij vermissing van de lenerspas dient hiervan direct melding te worden gedaan via 'Mijn menu' **of** via e-mail of telefoon bij de klantenservice.
2. De lener (of diens wettige vertegenwoordiger) is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas zolang de in lid 1 van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan.
3. De lener is aansprakelijk voor de op zijn lenerspas geleende media.
4. Bij vermissing van de lenerspas kan, na aangifte zoals omschreven in lid 1 van dit artikel, een nieuwe lenerspas worden verstrekt, waarvoor een vergoeding betaald dient te worden. De nieuwe lenerspas wordt, met een begeleidend schrijven, per post naar het huisadres opgestuurd.
5. Indien een vermiste lenerspas alsnog binnen de geldigheidsduur wordt teruggevonden, kan de lener deze pas weggooien. Er vindt geen restitutie in het geval er reeds een nieuwe lenerspas is gemaakt.
6. Indien een lenerspas zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de gegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt, een nieuwe lenerspas verstrekt.

ARTIKEL 9 - ADRESWIJZIGINGEN

1. De lener is ervoor verantwoordelijk dat de bibliotheek altijd over diens juiste adresgegevens beschikt. Adreswijzigingen dienen derhalve direct te worden doorgegeven aan de bibliotheek. Bij (vermoedelijk) onjuiste gegevens van de lener is de bibliotheek gerechtigd om de juiste adresgegevens van leners te achterhalen. Indien blijkt dat de gegevens onjuist zijn, dan kunnen de kosten gemoeid met de in dit lid genoemde werkzaamheden in rekening worden gebracht bij de betreffende lener.
2. Een adreswijziging dient door de lener per mail, per brief of telefonisch aan de klantenservice van Stichting Westfriese Bibliotheken te worden meegedeeld. Deze gegevens worden in de administratie kosteloos veranderd.
3. Alle eventuele gevolgen van het niet tijdig en/of het niet conform dit reglement melden van een adreswijziging aan de bibliotheek zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

ARTIKEL 10 - VERLENGING

1. Alle abonnementsovereenkomsten worden telkens stilzwijgend verlengd voor de duur van de abonnementsperiode verbonden aan het abonnement, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld/overeengekomen en behoudens beëindiging van het lenerschap conform artikel 11.
2. Iedere lener krijgt tijdig vóór de datum waarop zijn lidmaatschap verlengd wordt een digitale factuur toegezonden voor betaling van de nieuwe abonnements termijn, behoudens hetgeen gesteld is in lid 3 van dit artikel en in artikel 11. Leners die de bibliotheek gemachtigd hebben voor automatische incasso dienen zorg te dragen voor voldoende saldo op en omstreeks de verlengingsdatum van hun abonnement.
3. Jaarlijks moeten de abonnementsgelden na eerste verzoek betaald worden vóór of op de vervaldatum van het abonnement.

ARTIKEL 11 - BEËINDIGING VAN HET LENERSCHAP

Het lenerschap eindigt;

- a. *bij overlijden van de lener;*
- b. *bij uitsluiting van toegang en/of uitlening conform dit reglement door of namens de bibliotheek;*
- c. *bij opzegging door de lener. Opzegging dient schriftelijk, telefonisch of per mail aan de klantenservice van de Westfriese Bibliotheken kenbaar gemaakt te worden. Een nieuw abonnement wordt aangegaan voor de duur van één jaar. Indien de lener akkoord is gegaan met een nieuwe abonnementsperiode kan het abonnement tussentijds beëindigd worden, maar heeft de lener in het eerste lidmaatschapsjaar geen recht op restitutie van de lidmaatschapskosten. In het geval van stilzwijgende verlenging kan de abonnementsovereenkomst tussentijds ontbonden worden met inachtneming van minimaal 1 maand opzegtermijn. Abonnementen kunnen alleen per eerste van de maand beëindigd worden. De lener kan restitutie van contributie over het niet genoten deel van het abonnement aanvragen. Bij restitutie worden administratiekosten in mindering gebracht op het te restitueren bedrag;*
- d. *door uitschrijving door de bibliotheek indien de lener zijn (betalings)verplichtingen genoemd in dit reglement gedurende meer dan vier maanden niet is nagekomen. Deze uitschrijving wordt opgeheven wanneer alsnog teruggave van de geleende media en/of volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen, boetes en kosten heeft plaatsgevonden.*

De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media ingeleverd heeft en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de bibliotheek zijn voldaan.

ARTIKEL 12 - ABONNEMENTSGELDEN EN OVERIGE TARIEVEN

1. De directeur/bestuurder stelt de abonnementsgelden vast alsmede de overige tarieven en publiceert deze (op haar website).
2. De bibliotheek bepaalt welk type medium tegen betaling van een tarief geleend/gebruikt kan worden.

3. Wijzigingen van tarieven worden per de eerste dag van een maand ingevoerd. Een voornemen tot wijziging van de abonnementsgelden wordt ten minste twee maanden voor de datum van de wijziging in de bibliotheek kenbaar gemaakt.
4. Betaling van de in het vorige lid genoemde tarieven kan direct bij de bibliotheek of de lener kan bij de bibliotheek hiervoor een tegoed aanschaffen.
5. Leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere openbare bibliotheek in Nederland en zich bij de Westfriese Bibliotheken willen inschrijven melden zich zelf bij af bij de betreffende bibliotheek en krijgt van die organisatie het teveel betaalde abonnementsgeld al dan niet retour, afhankelijk van het reglement aldaar. De lener begint bij de Westfriese Bibliotheken een nieuw lidmaatschap.
6. Aan individuele leners, groepen van leners, of instellingen kunnen afwijkende tarieven in rekening worden gebracht.
7. Restitutie van betaalde abonnementsgelden of aangeschafte tegoeden vindt nimmer plaats behoudens het gestelde in artikel 11.C.

ARTIKEL 13 - TE LENEN AANTALLEN

Op de website www.westfriesebibliotheken.nl maakt de bibliotheek het aantal media bekend dat leners maximaal tegelijkertijd gedurende een bepaalde periode mogen lenen gezien hun abonnement.

ARTIKEL 14 - UITLEENTERMIJN EN VERLENGING VAN DE UITLEENTERMIJN

1. De uitleentermijnen worden door de directeur/bestuurder van de bibliotheek per mediumtype vastgesteld en gepubliceerd (mede in de bibliotheek en op haar website).
2. De lener dient media voor het verstrijken van de uitleentermijn te retourneren bij de hiervoor aangeduide plekken in een van de vestigingen van de bibliotheek.
3. De lener is medeverantwoordelijk voor zorgvuldige registratie van de in te leveren media. Indien de media door de bibliotheek namelijk niet als geretourneerd staan geregistreerd dan verbeurt de lener in beginsel een boete conform artikel 15 tot aan het moment van constatering door de bibliotheek van de ongeregistreeerde terugbezorging.
4. De uitleentermijn kan maximaal 2 keer worden verlengd, mits de desbetreffende media niet reeds zijn gereserveerd.
5. Indien een lener de uitleentermijn wenst te verlengen, dient dit uiterlijk te gebeuren voor sluitingstijd van de bibliotheek op de dag dat de uitleentermijn verstrijkt.
6. Verlenging van de uitleentermijn kan geschieden, aan de zelfservice-apparatuur, via de website van de bibliotheek www.westfriesebibliotheken.nl of via de Wise-app.
7. Media kunnen bij de zelfservice onder de optie verlengen door de lener verlengd worden. Verlengingen gelden als een nieuwe uitlening.
8. Valt de laatste dag van de uitleentermijn op een dag waarop de bibliotheek gesloten is, dan wordt de uitleentermijn automatisch verlengd tot de eerstvolgende dag waarop de bibliotheek weer geopend is.
9. Ongeacht een door de bibliotheek afgegeven datumindicatie ten aanzien van de uitleentermijn blijft de lener zelf verantwoordelijk voor het inleveren van media met inachtneming van de in reglement bepaalde uitleentermijn.
10. Media die via een boekenbrievenbus worden ingeleverd buiten openingstijden van de bibliotheek worden verwerkt op de eerstvolgende openingsdag van de bibliotheek. Indien de lener hierdoor te laat geld moet betalen is dit voor rekening en risico van de lener.

ARTIKEL 15 - TE LAAT GELDEN

1. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt aan de betreffende lener tetaatgeld in rekening gebracht per overschrijding van de uitleentermijn van een geleend medium.
2. Geleende media worden pas als ingeleverd beschouwd, als deze compleet zijn ingeleverd. In geval van missende onderdelen zie artikel 19.
3. Bij het niet tijdig voldoen van de in lid 1 van dit artikel omschreven tetaatgeld, bij een bedrag boven €5,00 wordt de lener verdere uitlening geweigerd, zolang de lener niet aan deze betalingsverplichting(en) heeft voldaan.
4. Bij het uitblijven van betaling van de tetaatgelden binnen 6 weken, onafhankelijk van het bedrag, wordt de lener verder uitlening geweigerd, zolang de lener niet aan deze betalingsverplichting(en) heeft voldaan.
5. Indien verlenging van de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens tetaatgeld inrekening gebracht, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel.
6. De in dit artikel bedoelde tetaatgelden worden door of namens de bibliotheek vastgesteld en zonder voorafgaande melding hiervan door haar periodiek verhoogd. De tetaatgelden worden door de bibliotheek gepubliceerd (mede in de bibliotheek en op haar website).

7. Voor het versturen van herinneringen op openstaande betalingen kan de bibliotheek administratiekosten in rekening brengen.

ARTIKEL 16 - RESERVERINGEN

1. Uitgeleende media of media die niet in de collectie zijn opgenomen kunnen gereserveerd worden.
2. Wanneer de gereserveerde media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van bericht dienen de media binnen acht dagen geleend te worden. Indien dit niet het geval is wordt de reservering beëindigd.
3. Voor het reserveren van media worden, afhankelijk van het type abonnement, kosten per item in rekening gebracht, die bij het afhalen van de reservering voldaan dienen te worden.
4. Restitutie van de bovenstaande omschreven kosten vindt nimmer plaats.

ARTIKEL 17 - INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER

1. Indien een lener media wenst te lenen welke niet tot de collectie van de bibliotheek behoren, kunnen deze media door de lener bij andere openbare bibliotheken worden aangevraagd.
2. Wanneer de aangevraagde media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan zo spoedig mogelijk bericht. De media blijven gedurende de door de bibliotheek waar ze vandaan komen gestelde uitleentermijn beschikbaar.
3. De lener dient zich aan de uitleentermijn te houden, welke door de bibliotheek die de media beschikbaar heeft gesteld, is vastgesteld.
4. Wanneer het aangevraagde bestaat uit te maken fotokopieën, vergoedt de lener de kopiekosten.
5. Voor het aanvragen van media bij andere bibliotheken worden kosten per aangevraagd medium in rekening gebracht die bij het ophalen van de aanvraag voldaan dienen te worden.
6. Restitutie van de in lid 5 van dit artikel omschreven kosten vindt nimmer plaats.

ARTIKEL 18 - GEBRUIK VAN MEDIA

1. De lener dient media met de uiterste zorgvuldigheid te behandelen.
2. Het is niet toegestaan media aan derden beschikbaar te stellen.
3. Het maken van opname, het uitzenden per radio of het op enige andere wijze in het openbaar gebruik maken van media en dupliceren is verboden. De aansprakelijkheid hiervoor berust bij de lener.
4. De bibliotheek zorgt ervoor, dat de media in goede staat zijn. Alvorens de lener media leent, Reglement Westfriese Bibliotheken, dient hij of zij zich te overtuigen van de compleetheid en goede staat ervan. Eventueel constateerbare gebreken, beschadigingen en/of verontreinigingen etc. dienen alvorens de media te laten registreren gemeld te worden door de lener bij de klantenservice in de bibliotheek. Het is niet toegestaan materialen zelf te repareren.
5. De lener is aansprakelijk voor alle achteraf geconstateerde gebreken, beschadigingen en/of verontreinigingen van de door de hem of haar geleende media alsmede voor geheel of gedeeltelijk verlies of ontvreemding van deze media.
6. Alle kosten voor het vervangen van media ten aanzien van de gevallen als omschreven in lid 5 van dit artikel dienen door de lener geheel vergoed te worden.

Deze verplichting van de lener jegens de bibliotheek bestaat te allen tijde, ongeacht of er al dan niet sprake zou zijn van verwijtbaar handelen, onachtzaamheid, overmacht of schuld van derden. De hoogte van de vergoeding wordt door de klantenservice vastgesteld op basis van de nieuwwaarde. Indien de lener bij terugbrengen van de media een bibliotheekmedewerker niet op de hoogte brengt van de beschadiging en/of verontreiniging en deze wordt door de bibliotheek geconstateerd, dan zal eerste telefonisch contact worden gezocht met de lener door de bibliotheekmedewerker. Bij geen contact of wanneer er geen telefoonnummer vermeld staat, zal de klantenservice per mail contact opnemen met de lener. De kosten voor de vergoeding worden door de klantenservice op de pas gezet en door gegeven aan de lener. Bij gebleken tekortkoming van de lener zal een factuur worden gezonden. Voor het verzenden van de factuur worden altijd administratiekosten in rekening gebracht.

ARTIKEL 19 - VERMISSING VAN MEDIA

1. Indien de lener de door hem geleende media mist, dient dit direct aan een medewerker van de bibliotheek of de klantenservice te worden medegedeeld waar de lener deze media heeft geleend.
2. Bij vermiste media worden administratie- alsmede vervangingskosten in rekening gebracht conform het in artikel 18 lid 4 en 5 bepaalde.
3. Restitutie van de in lid 2 van dit artikel omschreven kosten vindt nimmer plaats.
4. Bij opgave van vermissing van geleende media na het verstrijken van de uitleentermijn wordt eveneens de in artikel 15 genoemde telaatgelden in rekening gebracht.

ARTIKEL 20 - GEEN AANSPRAKELIJKHEID BIBLIOTHEEK BIJ UITLEEN VAN MEDIA

De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur of enig ander goed van de lener of derden als gevolg van het gebruik van uit de bibliotheek geleende media. Dit betekent onder meer dat indien apparatuur of enig ander goed van de lener of derden beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van media of het gebruik hiervan, de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden (gevolg)schade. Lener vrijwaart de bibliotheek expliciet tegen aanspraken van derden hieromtrent.

ARTIKEL 21 - MEDIA NIET BESTEMD VOOR UITLENING

Zeer kostbare en/of antiquarische media, alsmede kranten, naslagwerken en alle andere door de bibliotheek als zodanig aangewezen media worden niet uitgeleend. Deze media zijn enkel ter inzage indiende bibliotheek hiervoor toestemming geeft.

ARTIKEL 22 - BIBLIOTHEEK EN PRIVACY

1. De bibliotheek zorgt voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar leners, volgens de regels en voorwaarden zoals gesteld in de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. De bibliotheek legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de leen administratie, de aflevering van producten en diensten en de communicatie met bezoekers over activiteiten, producten en diensten van de bibliotheek. De bibliotheek heeft het doel van het vastleggen van deze gegevens omschreven in haar Privacy statement.

3. Leners hebben het recht de over hen opgenomen gegevens in te zien, te (laten) verbeteren, aan te vullen, af te laten schermen of te verwijderen.
4. De bibliotheek zal deze persoonsgegevens niet gebruiken voor doeleinden die niet te verenigen zijn met het genoemde onder lid 2 en 6.
5. Politie en justitie kunnen op grond van wettelijke bevoegdheden identificerende en/of gebruiksgegevens vorderen in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
6. De bibliotheek houdt tevens een bestand bij met profielgegevens van bezoekers aan de hand van media die zij hebben geleend. Het doel van deze registratie is om producten en diensten van de bibliotheek te verbeteren en uit te breiden en individuele bezoekers zo goed mogelijk te adviseren en aan hun specifieke voorkeuren en interesses tegemoet te komen.
7. Als de bezoeker niet in het bestand met profielgegevens wenst te worden opgenomen kan hij/zij dit aangeven bij de bibliotheek.
8. Gegevens van leners waar van het abonnement conform artikel 11 is beëindigd worden niet langer bewaard dan de wettelijk toegestane termijn.

ARTIKEL 23 - INCASSOPROCEDURE

1. Indien een lener niet tijdig voldoet aan zijn betalingsverplichtingen jegens de bibliotheek of één van haar gemachtigden uit hoofde van het bepaalde in dit reglement, dan is de bibliotheek gerechtigd om een incassogemachtigde in te schakelen ter inning van de openstaande betalingsverplichtingen van de lener. Alle (gerechtelijke en buitengerechtelijke) kosten die een dergelijke incasso met zich meebrengt worden verhaald op de lener.
2. Daarnaast kan de bibliotheek de lenerspas van de lener blokkeren totdat de lener heeft voldaan aan al zijn betalingsverplichtingen jegens de bibliotheek of één van haar gemachtigden uit hoofde van het bepaalde in dit reglement.
3. Indien een nota of door de bibliotheek gemelde betalingsverplichting geen betalingstermijn vermeldt, dient deze binnen 30 dagen na dagtekening voldaan te zijn.
4. Betaalt de lener niet binnen de in het vorige lid genoemde termijn dan wordt hij of zij geacht in gebreke te zijn zonder dat daartoe enige nadere ingebrekestelling vereist is.

ARTIKEL 24 - INTERNE KLACHTENREGELING

1. De bezoeker heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
2. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij de klantenservice per post (Stationslaan 2, 1611 KZ, Bovenkarspel) of per e-mail (klantenservice@westfriesebibliotheken.nl) De klacht wordt binnen een termijn van drie weken telefonisch, schriftelijk of per email behandeld.
3. Indien de bezoeker zich niet kan verenigen met de uitkomst van de behandeling van een klacht zoals in lid 2 van dit artikel omschreven, kan de bezoeker zijn klacht binnen een termijn van vier weken na de datum waarop de klacht is afgehandeld in tweede instantie indienen bij de directeur/bestuurder, die de klacht binnen een termijn van vier weken na ontvangst hiervan schriftelijk zal beantwoorden. Tijdens de periode van behandeling van de klacht in tweede instantie door de directeur, blijft het

besluit van de klachtencoördinator ten aanzien van de klacht in eerste instantie, zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, gehandhaafd.

4. De interne klachtenregeling is na een besluit van de directeur/bestuurder uitgeput.

ARTIKEL 25 - ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het Management Team.
2. Het Management Team is bevoegd tot het nemen van maatregelen, die geen uitstel gedogen en noodzakelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken. De op grond van dit artikel genomen maatregelen worden zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van het bestuur en de bezoekers van de bibliotheek.

ARTIKEL 26 - WIJZIGING EN INTREKKING VAN DIT REGLEMENT

1. Alleen de nieuwste versie van (delen van) het reglement is van toepassing; de bibliotheek behoudt zich het recht op tussentijdse wijzigingen voor. Alle voorgaande (delen van) versies vervallen met het in werking treden van een nieuwe versie.
2. Ingrijpende wijzigingen zijn wijzigingen die veranderingen betreffen van meer dan 30% in de abonnementsgelden, tarieven, mee te nemen aantallen media, boetes alsmede alle andere wijzigingen die als ingrijpend door de bibliotheek worden aangemerkt én worden bekendgemaakt conform lid 3. Alle andere wijzigingen zijn niet ingrijpende wijzigingen.
3. Ingrijpende wijzigingen en/of intrekking van het reglement worden ten minste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging c.q. de intrekking van dit reglement aangekondigd door dit (zichtbaar) in de bibliotheek en op haar website bekend te maken. Ingrijpende wijzigingen gelden vanaf 1 maand na de datum van aankondiging van de wijziging.
4. Niet ingrijpende wijzigingen worden periodiek geactualiseerd en (zichtbaar) kenbaar gemaakt in de bibliotheek en op haar website en gelden per direct.

Vastgesteld door de directeur van de stichting Westfriese Bibliotheken, oktober 2023.