

ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR HET GEBRUIK VAN BIBLIOTHEEKVESTIGINGEN VAN
BIBLIOTHEEK
OOST-ACHTERHOEK

Deel 1
ALGEMENE VOORWAARDEN



Artikel 1
In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

Bibliotheek / Bibliotheek Oost-Achterhoek: de organisatie die in stand wordt gehouden en wordt bestuurd door de Stichting Bibliotheek Oost-Achterhoek: deze organisatie bestaat uit een aantal bibliotheekvestigingen in haar werkgebied.

Roerende zaak: een zaak die eigendom is van de bibliotheek en die te leen is, zoals een boek, bladmuziek, speel-leermateriaal, een DVD, CD, computergame en/of een andere geluids- en/of beelddrager en/of apparatuur om roerende zaken te bekijken, te beluisteren, te lezen, te gebruiken, alsmede materialen die te koop worden aangeboden.

Gebruiker: degene die gebruik maakt van diensten en gebruiksmogelijkheden die de bibliotheek biedt en daartoe niet noodzakelijkerwijs over een geldige op zijn of haar naam gestelde lenerspas hoeft te beschikken.

Lener: degene die is ingeschreven als lener van Bibliotheek Oost-Achterhoek en beschikt over een geldige lenerspas.

Koper: degene die roerende zaken koopt.

Lenerspas: een unieke op naam gestelde pas die de lener in staat stelt roerende zaken te lenen en waarmee de lener zich in de vestiging kan legitimeren.

De Stichting: de Stichting Bibliotheek Oost-Achterhoek.

De Directie: de directeur/bestuurder van Bibliotheek Oost-Achterhoek.

Het dienstdoende personeel: degene die werkzaam is in een vestiging van Bibliotheek Oost-Achterhoek.

Artikel 2

2.1

Deze Algemene Voorwaarden gelden voor iedere overeenkomst tussen de bibliotheek en de gebruiker/lener, waarop de bibliotheek deze voorwaarden op van toepassing heeft verklaard en voor zover van deze voorwaarden niet uitdrukkelijk en schriftelijk door partijen is afgeweken.

2.2.

Op alle door de bibliotheek gesloten overeenkomsten is uitsluitend het Nederlands Recht van toepassing.

2.3.

In het geval dat (enig deel van) een bepaling van deze voorwaarden nietig is of buiten werking wordt gesteld, blijven de overige voorwaarden onverminderd van kracht.

Deel 2
TOEGANKELIJKHEID EN GEBRUIK

Versie januari 2012;

Met deze versie vervallen alle vorige versies en kunnen daar geen rechten meer aan ontleend worden.

Artikel 3

De toegankelijkheid:

De vestigingen van Bibliotheek Oost-Achterhoek zijn voor ieder kosteloos toegankelijk tijdens de vastgestelde openingstijden. De openingstijden zijn op een goed zichtbare plaats aan of in het gebouw vermeld. Tevens staan de openingstijden vermeld op de site van de bibliotheek. De vastgestelde openingstijden kunnen door de bibliotheek worden gewijzigd, hetgeen tijdig bekend wordt gemaakt in of aan het gebouw alsmede op de site van de bibliotheek. De site van de bibliotheek met daaraan verbonden services zijn als regel 24 uur per dag toegankelijk voor gebruikers en leners, behoudens perioden van onderhoud.

Artikel 4

Het gebruik:

4.1.

Het gebruik van de collecties en virtuele bronnen binnen het gebouw van de vestiging is niet gebonden aan de lenerspas. Wel is het mogelijk dat er regels zijn gesteld aan de toegang tot bepaalde afdelingen van de vestiging.

4.2

Aan het gebruik van de collecties en virtuele bronnen kunnen regels worden gesteld als het gebruik daarvan niet geschikt wordt geacht voor de gebruiker. Het inloggen op aanstootgevende sites met zwaar geweld, racisme en pornografie of anderszins in strijd met algemeen aanvaarde waarden en normen op het internet kan worden verhinderd door het dienstdoend personeel.

4.3

Het lenen van roerende zaken kan alleen op het vertoon van een geldige lenerspas.

Artikel 5

Het verkrijgen van de lenerspas:

5.1

Een lenerspas kan worden verkregen door registratie als lener van Bibliotheek Oost-Achterhoek onder opgave van naam, voornaam/voornamen, adres, woonplaats e.d. Bij inschrijving als lener wordt een rechtsgeldige legitimatie (bijvoorbeeld een paspoort, een rijbewijs, maar ook een niet rechtsgeldig bewijs als een geldige schoolkaart, OV-jaarkaart e.d.) gevraagd. Bij inschrijving van een minderjarige lener wordt gevraagd naar een handtekening van een ouder/wettelijk vertegenwoordiger. Er geldt een contributieplicht. Er kan ten aanzien van deze plicht vrijstelling worden verleend op basis van leeftijd. Ook kunnen reducties worden verleend. Op de sites van de bibliotheek is deze informatie te vinden, alsmede in elke vestiging van de Bibliotheek Oost-Achterhoek.

5.2

De bibliotheek verstrekt na registratie een op naam van de lener gestelde lenerspas die eigendom is en blijft van de bibliotheek. De lenerspas is strikt persoonlijk. De lener is te allen tijde aansprakelijk voor schade voortvloeiend uit misbruik en/of verkeerd gebruik van de lenerspas en voortvloeiend uit verstrekking van inlog- en pincodegegevens aan derden.

5.3

De Bibliotheek Oost-Achterhoek is verantwoordelijk voor de bescherming van de

persoonsgegevens van haar leners, volgens de regels en voorwaarden zoals gesteld in Wet bescherming persoonsgegevens. De bibliotheek legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de leenadministratie, de aflevering van producten en diensten en de communicatie met gebruikers over activiteiten, producten en diensten van de bibliotheek.

Leners hebben het recht de over hen opgenomen gegevens in te zien, te (laten) verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.

De bibliotheek zal deze persoonsgegevens niet gebruiken voor doeleinden die hiermee niet te verenigen zijn en deze gegevens niet afstaan aan derden. Daarop kan een uitzondering worden gemaakt op grond van wettelijke bevoegdheden van politie en justitie tot het vorderen van identificerende en/of gebruiksgegevens in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

5.4.

Het lidmaatschap van de bibliotheek wordt na het eerste contributiejaar omgezet in een abonnement voor onbepaalde tijd. Het abonnement mag na het eerste contributiejaar op elk moment, met inachtneming van een opzegtermijn van maximaal één maand, door de lener worden beëindigd.

De lener kan zijn opzegging telefonisch, schriftelijk of persoonlijk (in een bibliotheekvestiging) doorgeven. De bibliotheek verleent de klant restitutie van het abonnementsgeld vanaf de datum waarop de opzegging ingaat (per volledige maand).

5.5

De lener dient de lenerspas terug te geven aan de bibliotheek bij beëindiging van het lenerschap. Ook een niet (meer) geldig inschrijvingsbewijs dient te worden ingeleverd.

5.6

In geval van verlies of diefstal van de lenerspas dient de lener hiervan onmiddellijk melding te maken bij één van de vestigingen van Bibliotheek Oost-Achterhoek.

5.7

De lener op wiens naam de lenerspas is gesteld, is aansprakelijk voor op het inschrijvingsbewijs geleende roerende zaken, indien hij/zij van verlies of diefstal geen mededeling heeft gedaan bij de bibliotheek.

5.8

De contributie voor de lener is bij vooruitbetaling verschuldigd. Ingeval van verlenging van de inschrijving wordt het recht van de lener om roerende zaken te lenen geschorst zolang de jaarlijkse contributie nog niet is voldaan. Schorsing is eveneens mogelijk indien de lener nog andere schulden heeft aan de bibliotheek.

5.9

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de bibliotheek.

5.10

De minderjarige die zich als lener heeft laten registreren en roerende zaken van de bibliotheek heeft geleend, wordt geacht te hebben gehandeld met toestemming van zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger.

5.11

De bibliotheek is gerechtigd om de lenerspas in te nemen indien de lener ernstig in gebreke blijft, onverminderd de overige rechten die de bibliotheek krachtens de wet en de overige bepalingen in deze Algemene Voorwaarden jegens de tekortkomende lener heeft.

Artikel 6

Het lenen van roerende zaken van de bibliotheek:

6.1

De lener heeft het recht om roerende zaken te lenen van de bibliotheek: het maakt daarbij niet uit bij welke vestiging van de bibliotheek wordt geleend. De roerende goederen zijn en blijven eigendom van Bibliotheek Oost-Achterhoek.

6.2

Alle titels van de onroerende zaken genieten bescherming krachtens het auteursrecht. Het is de lener dan ook niet toegestaan om roerende zaken door te lenen of te verhuren aan derden of anderszins inbreuk te maken op het auteursrecht.

6.3

Het is de lener niet toegestaan om roerende zaken te kopiëren of te doen kopiëren anders dan de mogelijkheid die de wet daartoe biedt.

6.4

Het is de lener niet toegestaan om roerende zaken te veranderen, aantekeningen te maken in boeken, verpakkingen te beschadigen.

6.5

Het is de lener niet toegestaan om met roerende zaken van de bibliotheek voorstellingen te geven buiten de huiselijke kring of daarbinnen op een zodanige manier dat daarbinnen de weergegeven inhoud daarbuiten kan worden ontvangen, ongeacht of een dergelijke vertoning commerciële doeleinden dient of niet.

Bij overtreding van deze regel kan de bibliotheek een direct opeisbare sanctie van maximaal € 5000,- aan de lener opleggen, onverminderd het recht van de bibliotheek om de werkelijk geleden schade te vorderen en vorderingen welke kunnen voortvloeien krachtens de Auteurswet.

6.6

De lener mag niet meer roerende zaken tegelijkertijd te leen hebben dan is bepaald door de bibliotheek. Informatie over de aantallen wordt verstrekt door het dienstdoend personeel en is tevens te vinden op de site van de bibliotheek.

6.7

Bij het lenen van roerende zaken dient de lener zich te overtuigen van de goede staat ervan.

6.8

Roerende zaken kunnen uitsluitend worden geleend op een geldige lenerspas.

6.9

Zeer kostbare roerende zaken kunnen worden geleend tegen tekening van een reçu.

6.10

Voor bepaalde roerende zaken kan leengeld worden geheven.

6.11

Afhankelijk van de toerusting van de vestiging van de bibliotheek dient bij het terugbrengen van geleend roerend goed het geleende aan de balie te worden afgegeven dan wel gedeponeed te

worden in de daarvoor bestemde inleverbus dan wel via selfservice registratieterminals te worden geregistreerd als teruggebracht. Verrekening van eventuele kosten in verband met beschadiging dan wel overschrijding van de uitleentermijn kan achteraf plaatsvinden.

6.12

Beschadigd geraakte roerende zaken dienen overhandigd te worden aan het dienstdoende personeel.

6.13

Indien tijdens vertoning van video of DVD of ander audiovisueel materiaal dan wel computerprogramma's beeld en/of geluidsstorings optreden, dient hiervan terstond melding te worden gemaakt bij de balie van een vestiging van de Basisbibliotheek. De lener heeft dan recht op een gelijk exemplaar of, indien niet voorradig, een vergelijkbaar exemplaar voor een gelijke leenperiode. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan de apparatuur van de lener.

6.14

De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging of verontreiniging van geleend roerend goed dat na het terugbrengen wordt geconstateerd.

6.15

Onherstelbaar beschadigd of verloren gegaan roerend goed moet worden vergoed tot een bedrag dat door het dienstdoende personeel wordt vastgesteld op basis van de vervangingskosten.

6.16

De lener vergoedt de reparatiekosten van beschadigd geraakt roerend goed.

6.17

Indien door de lener een vergoeding is betaald voor een verloren geraakte roerende zaak dan wordt het betaalde vergoedingsbedrag niet gerestitueerd ingeval het zoekgeraakte alsnog wordt teruggevonden.

6.18

Voor het lenen, het inzien van roerende zaken dan wel het raadplegen van fysieke of virtuele informatiebronnen en databestanden kan de bibliotheek leeftijdsgrenzen vaststellen.

Artikel 7

Het reserveren en aanvragen van roerende zaken:

7.1

De lener kan roerende zaken reserveren of aanvragen uit de vestigingen van Bibliotheek Oost-Achterhoek of uit andere bibliotheken. Het reserveren van roerende zaken kan plaatsvinden aan de balie van de bibliotheek, via de site van de bibliotheek of via sites van andere instellingen.

7.2.

Administratie- en/of verzendkosten die hiermede gemeoid kunnen zijn worden, in geval van reserveren uit eigen vestigingen, onder vooruitbetaling in rekening gebracht. Bij reserveringen en aanvragen via internet en uit bibliotheken buiten Bibliotheek Oost-Achterhoek worden de kosten achteraf in rekening gebracht.

7.3

Versie januari 2012;

Met deze versie vervallen alle vorige versies en kunnen daar geen rechten meer aan ontleend worden.

Fotokopieën van materialen, zoals tijdschriften of gedeelten van een boek, kunnen worden besteld.

7.4

De kosten van de fotokopieën worden aan de aanvrager in rekening gebracht.

7.5

Indien uitlenende c.q. leverende "derden" tarieven berekenen voor het honoreren van aanvragen of informatieverstrekkingen kunnen deze tarieven worden doorberekend aan de aanvragende lener.

Artikel 8

De leenperiode:

8.1.

De lener kan de roerende zaken voor een vooraf vastgestelde periode lenen. Op de site van de bibliotheek is daarover informatie te vinden en ook het dienstdoende personeel verstrekt graag informatie over afwijkende perioden.

8.2.

Verlenging van de leenperiode is mogelijk tegen betaling van een vergoeding.

8.3

Indien het betreffende roerend goed door een andere lener is aangevraagd, is verlenging van de leenperiode niet meer mogelijk.

8.4

Bepaalde roerende goederen kunnen niet langer worden geleend dan de aangegeven leenperiode. Dit kunnen roerende goederen van andere bibliotheken zijn.

8.5

Verzoeken om verlenging van de leenperiode kunnen aan de balie van een vestiging van de bibliotheek worden gedaan. Het is echter ook mogelijk om via de site van de bibliotheek te verlengen.

8.6

Indien de leenperiode zonder tijdig ingediend verlengingsverzoek wordt overschreden, worden aan de lener overschrijdingskosten in rekening gebracht.

8.7

Over de hoogte van de overschrijdingskosten kunnen inlichtingen worden ingewonnen bij het dienstdoende personeel.

8.8

Wanneer na twee schriftelijke aanmaningen het geleende niet wordt terugbezorgd, is de bibliotheek gerechtigd het niet terugbezorgde geleende roerend goed te vervangen; de kosten die met een dergelijke vervanging zijn gemoeid zullen aan de lener in rekening worden gebracht.

8.9

Voldoening van deze vervangingskosten ontslaat de lener niet van de verplichting om eveneens de overschrijdingskosten, genoemd in artikel 8.6, te betalen.

Versie januari 2012;

Met deze versie vervallen alle vorige versies en kunnen daar geen rechten meer aan ontleend worden.

8.10

Wordt er niet gereageerd na de actie genoemd in art. 8.8, dan ontvangt de lener een aangetekende brief. De kosten van deze actie worden aan de lener in rekening gebracht, naast de al ontstane kosten, genoemd in art. 8.8.

8.11

Indien na herhaalde schriftelijke aanmaningen, genoemd in art. 8.8 en 8.10, het geleende materiaal niet wordt terugbezorgd, wordt de Gerechtsdeurwaarder ingeschakeld. De kosten van de deurwaarder worden eveneens aan de lener in rekening gebracht.

8.12

Indien voor het innen van ontstane kosten zoals genoemd in 8.9 een acceptgiro wordt verzonden dan kunnen ook administratiekosten in rekening worden gebracht.

Artikel 9

Adreswijzigingen/verhuizingen:

9.1.

De lener dient een adreswijziging zo snel mogelijk aan de bibliotheek door te geven. Dat kan via de balie van een vestiging van de bibliotheek, telefonisch dan wel via de site van de bibliotheek.

9.2.

Bij verhuizing wordt een geldige lenerspas van elke (basis-) bibliotheek, dan wel openbare bibliotheek in Nederland voor de resterende geldigheidsduur overgenomen.

Artikel 10

Verkoop roerende zaken:

10.1

De bibliotheek kan besluiten roerende zaken te verkopen welke afgeschreven zijn. De bibliotheek geeft geen enkele garantie op compleetheid of beschadigingen van deze goederen, daar zij zijn afgeschreven en het risico berust daarom uitsluitend en volledig bij de koper.

10.2

De bibliotheek garandeert de goede werking van andere dan afgeschreven roerende zaken die te koop worden aangeboden mits zij worden gebruikt voor het doel waarvoor zij te koop zijn aangeboden. De bibliotheek sluit aansprakelijkheid op schade die door onoordeelkundig of onbedoeld gebruik van deze gekochte roerende goederen uit.

Artikel 11

Slotbepalingen:

11.1.

Aanwijzingen van het dienstdoend personeel dienen te worden opgevolgd.

11.2

Versie januari 2012;

Met deze versie vervallen alle vorige versies en kunnen daar geen rechten meer aan ontleend worden.

Het personeel heeft het recht bezoekers te vragen de in hun bezit zijnde roerende goederen die eigendom zijn van de bibliotheek te tonen.

11.3

Het dienstdoende personeel heeft het recht om een lener te vragen naar de lenerspas.

11.4.

Het dienstdoende personeel kan degene die zich niet houdt aan de bepalingen in dit reglement uitsluiten van het gebruik van de bibliotheek. Tegen deze maatregel staat beroep open bij de directie.

11.5

De directie van bibliotheek is bevoegd de bepalingen van dit gebruiksreglement aan te passen.

11.6

Indien bijzondere omstandigheden daartoe nopen of als tijdelijke voorziening in een individueel geval, kan door de directeur van de bepalingen in dit reglement worden afgeweken. De directeur kan dit ook doen in een aantal concrete gevallen of in een bepaalde categorie gevallen.

11.7

Bij oneigenlijk gebruik van, of hinderlijk gedrag in een vestiging van de bibliotheek kan het dienstdoende personeel de toegang aan de betreffende gebruiker of lener ontzeggen. In geval van (poging tot) diefstal wordt direct aangifte gedaan bij de politie.

11.8

De bibliotheek kent een klachtenprocedure: klachten kunnen worden besproken met het dienstdoende personeel. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing dan kan de klacht via het klachtenformulier kenbaar worden gemaakt aan de betreffende lokaal coördinator of teammanager. De klachtenprocedure is afzonderlijk van de Algemene Gebruiksvoorwaarden beschreven.

11.9

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur van de bibliotheek.

11.10

Van gebruikers en leners van de vestigingen van Bibliotheek Oost-Achterhoek wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de regels die zijn vastgelegd in deze Algemene Voorwaarden voor het gebruik van de bibliotheek. De voorwaarden staan ook op de site van de bibliotheek en ze zijn eveneens gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

Directie Bibliotheek Oost-Achterhoek

04-12-2008