

Reglement Stichting Westfriese Bibliotheken

Artikel 1: Algemene bepalingen reglement

1. Dit reglement is bindend voor alle gebruikers van de Stichting Westfriese Bibliotheken.
2. Met dit reglement (wijziging 1 april 2019) zijn alle voorgaande reglementen vervallen.
3. Onder media wordt in dit reglement verstaan:
Boeken, tijdschriften, cd's, cd-roms, dvd's, blu-ray's, games, Wii spellen e.d.
4. De directie is verantwoordelijk voor het beleid. De dagelijkse leiding van de Bibliotheek berust bij het Management Team.
5. De Bibliotheek is geopend op de door het Management Team te bepalen dagen en uren.

Artikel 2: Toegang

1. Iedereen kan in de Westfriese Bibliotheken, zowel fysiek als digitaal tijdens de openingstijden zonder te betalen de aanwezige media raadplegen. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijk vertegenwoordiger (vader, moeder, voogd e.d.).

Artikel 3: Inschrijving

1. Voor het lenen van media dient men in het bezit te zijn van een geldige lenerspas.
2. Inschrijven gebeurt online via de website en kan in voorkomende gevallen door aanmelding via een inschrijfformulier.
3. Bij inschrijving via inschrijfformulier wordt een geldig legitimatiebewijs gevraagd.
4. Bij inschrijving via inschrijfformulier van personen jonger dan 14 jaar dient de wettelijk vertegenwoordiger zich ook te legitimeren.
5. Het abonnement is een jaar geldig vanaf de datum van inschrijving.
6. Door zich in te laten schrijven als lener verklaart men bekend te zijn en akkoord te gaan met het reglement.
7. Voor de lenerspas wordt voor volwassenen (vanaf 18 jaar) eenmalig een bedrag berekend (zie tarieven op de website).

Artikel 4: Lenerspas

1. Na inschrijving wordt een lenerspas verstrekt. Deze is te gebruiken in alle vestigingen van de Westfriese Bibliotheken. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk. De lenerspas wordt per post naar het huisadres gestuurd met een begeleidend schrijven.
2. Bij verlies of diefstal van de lenerspas dient online melding te worden gedaan via 'Mijn menu' en via e-mail of telefoon bij de klantenservice.
3. De lener of diens wettelijk vertegenwoordiger is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas, zolang de in lid 2 van dit artikel bedoelde aangifte niet is gedaan.
4. Bij vermissing van de lenerspas kan, na vermelding zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, een nieuwe lenerspas tegen vergoeding worden verstrekt. Deze wordt per post naar het huisadres opgestuurd met een begeleidend schrijven
5. Indien een vermiste lenerspas alsnog wordt terug gevonden, dient dit door de lener bij de klantenservice te worden gemeld. Er vindt geen restitutie plaats in het geval er reeds een nieuwe lenerspas is gemaakt.
6. Indien een lenerspas zodanig beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt tegen vergoeding een nieuwe lenerspas verstrekt.

Artikel 5: Adreswijzigingen

1. 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.
2. Eventuele nadelige consequenties als gevolg van het niet tijdig melden van een naam en/of adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

Artikel 6: Verlenging van het abonnement

1. U gaat een abonnement aan van 1 jaar aan. Na het 1e jaar wordt het abonnement omgezet in een abonnement voor onbepaalde tijd. Het abonnement kan na het 1^e jaar maandelijks voor de 1e van de maand opgezegd worden, hierbij hanteren de WFB een opzegtermijn van 1 maand, uitgaande van de eerste dag van de maand

Artikel 7: Beëindiging van het abonnement

1. Het abonnement eindigt door:
 - a. Opzegging van abonnement per mail, per brief of telefonisch aan de klantenservice van de Westfriese Bibliotheken. Na verlopen van het 1e jaar van het lidmaatschap kan op elk moment (met inachtneming van 1 maand opzegtermijn) voor de 1e van de daaropvolgende maand worden opgezegd.

De klant kan restitutie van contributie over het niet genoten deel van het abonnement aanvragen. Bij restitutie wordt een bedrag van € 7,50 administratiekosten in mindering gebracht op het te restitueren bedrag.
 - b. Voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lidmaatschap, indien daar aanleiding toe is zoals omschreven in artikel 15 van dit reglement.
 - c. Overlijden van de lener
2. Het lidmaatschap wordt beëindigd nadat alle bibliotheekeigendommen terugbezorgd zijn en eventueel nog te betalen bedragen en/of uitstaande boetes zijn betaald.

Artikel 8: Contributie, leengelden en overige tarieven

1. De directie stelt jaarlijks de hoogte van de contributie, leengelden en overige tarieven vast.
2. Een voornemen tot wijziging van de tarieven wordt ten minste twee maanden voor de datum van wijziging in de bibliotheek bekend gemaakt.
3. Vwb leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse bibliotheek :
De lener meldt zich zelf af bij die bibliotheek en krijgt van die organisatie het teveel betaalde abonnementsgeld al dan niet retour, afhankelijk van het reglement aldaar. De lener begint bij de WFB een nieuw lidmaatschap

Artikel 9: Gebruik van de media

1. De lener dient de media met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken
2. De media kunnen uitsluitend voor particulier gebruik worden geleend. 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.
3. Het is niet toegestaan de media aan derden beschikbaar te stellen.
4. Bij ontvangst dient de lener zich te overtuigen van de goede staat van de geleende media. Eventueel constateerbare beschadigingen en/of verontreinigingen dienen, alvorens de media te laten registreren, gemeld te worden bij de klantenservice. Het is niet toegestaan materialen zelf te repareren.
5. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende media.

6. Reparatiekosten van de in lid 6 van dit artikel omschreven beschadigingen dienen door de lener vergoed te worden. Dit geldt ook voor materialen, die door de lener zelf zijn gerepareerd. De hoogte van de vergoeding wordt door de klantenservice vastgesteld op basis van de nieuwwaarde.

Indien de lener bij terugbrengen van het materiaal een bibliotheekmedewerker niet op de hoogte brengt van de beschadiging en/of verontreiniging en deze wordt door de bibliotheek geconstateerd, dan zal eerst 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.

7. Indien de geleende media zoekraken, dient de lener dit aan een bibliotheekmedewerker of aan de klantenservice mede te delen.
8. Bij vermiste media zullen, rekening houdend met vervangingskosten en ouderdom van de media, de kosten bij de lener in rekening worden gebracht.
9. Indien een lener de in lid 7 en 9 genoemde vergoeding niet betaalt, wordt de lenerspas geblokkeerd totdat de uitstaande kosten zijn voldaan.
10. Indien vermiste media alsnog teruggevonden worden, zal geen restitutie van de in lid 9 omschreven vervangings- alsmede administratiekosten plaatsvinden.

Artikel 10: Uitleentermijn en verlenging van de uitleentermijn.

1. De uitleentermijn bedraagt minimaal drie weken en is per type abonnement vastgesteld.
2. De uitleentermijn kan maximaal 2 keer verlengd worden, tenzij de media door een ander zijn gereserveerd .
3. Bij overschrijding van de leentermijn wordt er vanaf een openstaand bedrag van minimaal € 1,50 per gegenereerde email een herinnering aan de lener gestuurd.
4. Bij overschrijding van de vermelde leentermijn wordt een vergoeding in rekening gebracht per geleend medium. Wanneer deze vergoeding te lang open blijft staan volgt er een nota en worden administratiekosten berekend.

Artikel 11: Te-laat-gelden

1. Alle materialen worden pas als ingeleverd beschouwd, als deze compleet zijn ingeleverd.

In het geval van missende onderdelen zal de lener in 1^e instantie telefonische worden benaderd door een bibliotheekmedewerker; Bij geen gehoor zal door de klantenservice per mail contact met lener worden gezocht. De incomplete materialen worden opnieuw aan de

klant uitgeleend en pas ingenomen, wanneer het materiaal compleet is. De klant wordt hiervan op de hoogte gesteld

2. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt per geleend product tetaatgelden in rekening gebracht.
3. Indien verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, wordt eveneens tetaatgelden in rekening gebracht.
4. Bij het uitblijven van voldoening van het tetaatgelden boven een bedrag van €5,00 wordt de lener verdere uitlening geweigerd. Zodra de lener aan de betalingsverplichting heeft voldaan zal uitlening weer plaatsvinden.
5. Bij het uitblijven van betaling van het tetaatgelden binnen 6 weken, onafhankelijk van het bedrag (dus ook met € 0,25) wordt de lener verdere uitlening geweigerd. Zodra de lener aan de betalingsverplichting heeft voldaan zal uitlening weer plaatsvinden.
6. De hoogte van de tetaatgelden staat vermeld op de website van de Westfrieze Bibliotheken.

Artikel 12: Reserveringen/aanvragen

1. Indien media niet beschikbaar zijn dan wel in de collectie niet zijn opgenomen, kan de lener deze reserveren bij een andere bibliotheek.
2. Voor het reserveren van materialen kunnen nadere regels worden gesteld. De hiermee samenhangende (administratie)kosten worden doorberekend aan de lener.
3. Wanneer de media beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan per email bericht.
4. Restitutie van bovenstaande omschreven administratiekosten vindt nimmer plaats.

Artikel 13: Aansprakelijkheid bij uitleen van cd's, cd-roms, games, WII spellen, dvd's, blue-ray's.

1. De bibliotheek controleert met regelmaat of de uit te lenen producten nog in goede staat verkeren. De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van deze producten. Dit betekent dat de Stichting Westfrieze Bibliotheken onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.

Artikel 14: Klachtenregeling

1. De lener heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de Bibliotheek.
2. Klachten kunnen schriftelijk ingediend worden bij de klantenservice. De Stichting Westfrieze Bibliotheken streven er naar binnen een termijn van 3 weken op de ingediende klachten te reageren.
3. Bij de behandeling van klachten wordt door klantenservice en het Management Team alle zorgvuldigheid betracht. De beantwoording van een klacht vindt altijd plaats in overeenstemming met de directeur van de organisatie. Er bestaat geen beroepsmogelijkheid.

Artikel 15: Achterstallige en/of uitblijvende betalingen

Bij het in gebreke blijven van gelijk welke betaling, nadat de lener genoegzaam op de hoogte is gesteld van de ontstane situatie wordt een incassobureau ingeschakeld.

De kosten hiervan zijn altijd voor rekening van de lener.

Artikel 16: Overige bepalingen

1. Het personeel is gerechtigd bezoekers van de bibliotheek te verzoeken de in hun bezit zijnde media te tonen.
2. Het personeel is gerechtigd om bezoekers die de orde in de bibliotheek verstoren aan te spreken en hen te verzoeken hun gedrag te staken, dan wel te verzoeken de bibliotheek te verlaten.

Indien daar aanleiding toe is kan de bibliotheek de bezoeker bepaalde of onbepaalde tijd uitsluiten van uitlening dan wel de toegang tot de Bibliotheek ontzeggen.

3. Uitsluiting van de uitlening geschiedt bij aangetekende brief.
4. Het Management Team van de Bibliotheek is gerechtigd een besluit te nemen in alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet.
5. Privacy: Het privacy beleid van de Stichting Westfrieze Bibliotheken volgt de richtlijnen zoals deze zijn aangegeven binnen de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Op grond daarvan zullen de gegevens van leden niet aan derden worden verstrekt zonder nadrukkelijke toestemming van de betrokkene.

Artikel 17: Wijziging van dit reglement

1. Wijziging van dit reglement is voorbehouden.
2. Wijziging van het reglement geschiedt door of op aangeven van de directie van de Stichting Westfrieze Bibliotheken.

Laatste wijziging: 1 mei 2019