

## Algemeen reglement

### Artikel 1 Toegang

Iedereen kan in de vestigingen van Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar de aanwezige materialen raadplegen. Je hoeft hier geen lid voor te zijn. Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun ouders/verzorgers.

### Artikel 2 Inschrijving

1. Iedereen kan als lener van de Bibliotheek worden ingeschreven.
2. Kinderen jonger dan 12 jaar worden ingeschreven met toestemming van een ouder/verzorger en een geldig legitimatiebewijs van de ouder/verzorger.
3. Kinderen tussen 12 jaar en 18 jaar en volwassenen vanaf 18 jaar worden ingeschreven op vertoon van een geldig legitimatiebewijs
4. Bij inschrijving betaalt de lener administratiekosten van € 2,50 en het bij het abonnement behorend abonnementsgeld.

### Artikel 3 Lenerspas

1. Bij inschrijving ontvangt de lener eenmalig een lenerspas.
2. De lenerspas is persoonsgebonden.
3. Met de pas kan de lener materialen lenen en/of reserveren, maar ook gebruikmaken van het internet.
4. Op deze pas kan een tegoed worden gestort via de betaalcomputer in de Bibliotheek. Dit tegoed kan gebruikt worden voor reserveringen, het maken van kopieën, het betalen van internetminuten of het betalen van openstaande registraties.
5. De gebruiker is verantwoordelijk voor de materialen die met zijn/haar pas worden geleend.
6. De lenerspas kan zowel in Bibliotheek Voorschoten als in Bibliotheek Wassenaar worden gebruikt.
7. Bij vermissing of diefstal dient de houder van de pas dit onmiddellijk te melden bij de Bibliotheek om misbruik van het lidmaatschap te voorkomen. Alleen dan kan actie worden ondernomen om misbruik te voorkomen. Er kan een nieuwe pas (€ 2,50) aangeschaft worden.
8. Indien een lenerspas door onachtzaam gebruik zodanig beschadigd is dat de gegevens niet meer doelmatig kunnen worden gelezen, dient een nieuwe pas (€ 2,50) aangeschaft te worden.

### Artikel 4 Abonnement

1. Beëindiging van het abonnement geschiedt:
  - a) Door opzegging van de lener
  - b) Als dit door de directie bepaald is
  - c) In geval van overlijden
2. Opzegging door de lener is na het eerste contractjaar op elk moment mogelijk, met inachtneming van een opzegtermijn van een maand (te rekenen vanaf de dag van opzegging). Tevens moet aan alle betalingsverplichtingen voldaan zijn en moeten alle geleende materialen ingeleverd zijn.
3. Bij opzegging door de lener kan restitutie plaatsvinden van het contributiegeld voor de maanden dat het abonnement nog geldig was met inachtneming van een maand opzegtermijn. Rekening houdend met artikel 4.4.
4. Als er na beëindiging van het abonnement nog een tegoed op de lenerspas staat, kan dit op verzoek uitbetaald worden door de Bibliotheek. Twee jaar na beëindiging van het abonnement vervalt deze mogelijkheid en wordt het tegoed gestort op de rekening van de Bibliotheek.

#### **Artikel 5 Uitleenregels**

1. Lenen van materialen is alleen mogelijk met een geldig abonnement en geldige pas.
2. De uitleenregels worden jaarlijks bekendgemaakt in de tarievenfolder en op de website.
3. Het verlengen van boeken is de verantwoordelijkheid van de lener.
4. Lenen met een jeugdpas van materialen uit de volwassenafdeling is niet toegestaan als het materiaal niet bestemd is voor de pashouder zelf.
5. Bij het uitlenen van dvd's en games worden de vastgestelde leeftijds aanduidingen van de kijkwijzer gehanteerd.

#### **Artikel 6 Reserveren**

1. Materialen die niet in de vestiging aanwezig zijn, kunnen gereserveerd worden.
2. Voor het reserveren van materialen worden kosten in rekening gebracht als het buiten de vestigingen Voorschoten en Wassenaar valt. Informatie over de tarieven staat in de tarievenfolder en op de website ([www.obvw.nl](http://www.obvw.nl)).
3. Restitutie van deze kosten vindt niet plaats, behalve als de Bibliotheek het gevraagde materiaal niet kan leveren.
4. Zodra het gereserveerde materiaal beschikbaar is, ontvangt de klant hiervan bericht.
5. De gereserveerde materialen dienen na ontvangst van dit bericht binnen zeven werkdagen opgehaald te worden.
6. Bij niet ophalen van gereserveerde materialen worden de reserveringskosten in rekening gebracht.

#### **Artikel 7 Adres- of andere gegevenswijziging**

1. Een adreswijziging dient door de lener tijdig gemeld te worden aan de Bibliotheek.
2. Veranderingen in andere gegevens – zoals e-mailadres en telefoonnummer- dienen tijdig bekend gemaakt te worden en kunnen door de lener zelf aangepast worden via “mijn menu” of de WISE app, of worden doorgegeven aan de Bibliotheek.
3. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van gewijzigde gegevens zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

#### **Artikel 8 Tarieven**

1. De tarieven worden jaarlijks vastgesteld door het management en worden bekend gemaakt in de tarievenfolder en op de website [www.obvw.nl](http://www.obvw.nl). Deze folder is in elke vestiging verkrijgbaar. Het betreft tarieven voor contributies, leengelden, reserveringen, vergoedingen, teltaatgelden, enz.
2. Wijzigingen van de tarieven worden minimaal 4 weken voor de datum van inwerktreding in beide vestigingen bekend gemaakt.
3. Contributie dient altijd, behalve bij tijdige opzegging, betaald te worden.
4. Jeugdleden tot en met 17 jaar zijn vrijgesteld van contributie, tenzij zij voor het Jeugd Onbezorgd abonnement kiezen.

**Artikel 9      Gebruik van de materialen**

1. De lener dient alle materialen van de Bibliotheek met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken.
2. Voordat de lener materialen leent dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Geconstateerde vermissing beschadiging van (delen van) materiaal dient vooraf gemeld te worden bij een medewerker van de Bibliotheek.
3. De lener is verantwoordelijk voor de geleende materialen. Ouders of voogden zijn verantwoordelijk voor de materialen die door hun minderjarige kinderen worden geleend.
4. De lener is aansprakelijk voor beschadiging en/of verontreiniging van het materiaal: eventueel hiermee gepaard gaande reparatie- en/of vervangingskosten komen voor rekening van de klant.

**Artikel 10     Vermissing van materialen**

1. Indien de geleende materialen vermist zijn, dient dit door de lener zo snel mogelijk gemeld te worden.
2. Aan de lener worden vervangingskosten in rekening gebracht.

**Artikel 11     Rekeningen**

1. Indien materialen na 60 dagen na het verstrijken van de inleverdatum niet zijn geretourneerd, worden de materialen als vermist beschouwd en ontvangt de lener een rekening voor het vergoeden van de materialen.
2. Wanneer er een boetebedrag open staat vanaf € 5,- of hoger wordt de lener op de hoogte gesteld.
3. Wanneer er een boetebedrag open staat van € 10,- of hoger, wordt de lener op de hoogte gesteld, en wordt de lenerspas geblokkeerd tot de rekening is voldaan.
4. Zo nodig wordt een incassobureau ingeschakeld: de kosten hiervan zijn voor rekening van de lener.

**Artikel 12     Ontzegging toegang**

1. De bezoeker kan voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang tot de Bibliotheek worden geweigerd, dan wel worden uitgesloten van uitlening bij overtreding van dit reglement of door het vertonen van orde verstorend gedrag in de Bibliotheek.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting geschiedt per brief van de directeur.

**Artikel 13     Aansprakelijkheid**

1. De Bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging aan apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van materialen.
2. De Bibliotheek is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van eigendommen van bezoekers.

#### Artikel 14 Overige bepalingen

1. Dieren zijn niet welkom in de Bibliotheek, behalve blindengeleide-of hulphonden
2. Eten en drinken is toegestaan, behalve bij de vaste pc's. Warm eten en ijs horen in de Bibliotheek niet thuis.
3. Het gebruik van inline-skates, rolschaatsen en skateboards is niet toegestaan.
4. Bij gebruik van internet is aanstootgevend gedrag niet toegestaan: met name sites van pornografische, discriminerende en gewelddadige aard mogen in de Bibliotheek niet geraadpleegd worden. De medewerkers zien hierop toe.
5. In geval van vermoeden van diefstal schakelt de Bibliotheek de politie in.
6. Gegevens van leden worden niet verstrekt aan derden. De volledige Privacy Verklaring is te vinden op de website.
7. Medewerkers en bezoekers hebben respect voor elkaar, elkaars spullen en de openbare ruimte;
8. Aanwijzingen van medewerkers moeten worden opgevolgd;
9. Bezoekers die muziek luisteren of een film kijken moeten een koptelefoon opdoen;
10. Bezoekers moeten eigen afval opruimen en de daarvoor bestemde prullenbak.

#### Artikel 15 Informatie

De meest actuele informatie over Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar is te vinden op de website.

Dit algemeen reglement treedt in werking op 1 april 2024.

Alle voorgaande versies van het algemeen reglement vervallen per deze datum.

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

#### Bibliotheek Voorschoten Wassenaar

Wijngaardenlaan 4  
2252 XN Voorschoten  
071 561 56 78  
info@obvw.nl  
[www.obvw.nl](http://www.obvw.nl)

Langstraat 40  
2242 KM Wassenaar  
070 511 33 97

