

# **Reglement van de Bibliotheek Rotterdam vastgesteld door het Managementteam, februari 2010**

## **Art.1 Gebruik van de bibliotheek**

1 De Bibliotheek Rotterdam, is vrij toegankelijk, voor het inwinnen van inlichtingen, voor studie en het raadplegen van materialen ter plaatse. Voor het lenen van materialen is een lidmaatschap vereist. In sommige vestigingen wordt alleen op vertoon van een geldig abonnement toegang verleend.

1.2 Wanneer in het kader van dit reglement gesproken wordt van Bibliotheek Rotterdam worden daarmee alle bibliotheekvestigingen van de Bibliotheek Rotterdam bedoeld, alsmede de diensten die door Bibliotheek Rotterdam via het internet ter beschikking worden gesteld, de zogenoemde digitale bibliotheek.

1.3 In de Bibliotheek Rotterdam gelden algemene huisregels. Daarnaast bestaan er voor het gebruik van specifieke ruimtes en apparatuur aanvullende regels.

1.4 Bezoekers moeten direct gevolg geven aan alle door of namens de directie gegeven aanwijzingen die de orde in de Bibliotheek Rotterdam of het gebruik van materialen betreffen.

1.5 Aan bezoekers die de bepalingen van dit reglement of de geldende huisregels overtreden kan de toegang tot de Bibliotheek Rotterdam en het gebruik van haar diensten voor bepaalde of onbepaalde tijd worden ontzegd door of namens de directie.

1.6 In de Bibliotheek Rotterdam is het verboden te roken, eten en drinken, tenzij dit in een uitdrukkelijk voor die doeleinden aangewezen en beschikbare ruimte gebeurt.

1.7 De door een bezoeker veroorzaakte schade aan gebouw en inventaris van de Bibliotheek Rotterdam moet door de veroorzaker van deze schade (c.q. diens wettige vertegenwoordiger) worden vergoed.

1.8 De Bibliotheek Rotterdam draagt geen verantwoordelijkheid voor het zoekraken of beschadigd raken van eigendommen van bezoekers.

1.9 Bij de uitgang van de Bibliotheek Rotterdam wordt elektronisch gecontroleerd of de door de bezoeker meegenomen materialen op de juiste wijze zijn geregistreerd.

1.10 Indien een bezoeker weigert medewerking te verlenen aan een controle op technische of procedurefouten, dan wel het onrechtmatig in bezit hebben van eigendommen van de Bibliotheek Rotterdam, wordt altijd de politie ingeschakeld.

1.11 Geconstateerde (poging tot) diefstal, verduistering, oplichting of vernieling wordt altijd aan de politie gemeld. Tevens zal aan de betrokkene de toegang tot de Bibliotheek Rotterdam en het gebruik van haar diensten onmiddellijk worden ontzegd.

De termijn van een dergelijke sanctie wordt door of namens de directie vastgesteld.

1.12 Ter bewaking van de veiligheid van de bezoekers en de medewerkers van de bibliotheek zijn op een aantal plaatsen in de Centrale Bibliotheek videocamera's geplaatst.

## **Art. 2 Lidmaatschap**

2.1 Voor het gebruik van materiaal van de Bibliotheek Rotterdam buiten de Bibliotheek Rotterdam, het zgn. lenen (zie pt. 1.1), is het aangaan van een overeenkomst met de Bibliotheek Rotterdam in de vorm van een inschrijving als lener verplicht.

2.2 Een ieder kan zich als lener bij de Bibliotheek Rotterdam laten inschrijven, tenzij aan hem of haar de toegang tot de Bibliotheek Rotterdam en daarmee het gebruik van haar diensten eerder is ontzegd (zie pt. 1.10).

2.3 Naast het gewone lidmaatschap voor personen vanaf 18 jaar tot 65 jaar kent de Bibliotheek Rotterdam nog het jeugdlidmaatschap voor personen vanaf 0 jaar tot en met 17 jaar, het lidmaatschap voor personen vanaf 65 jaar en ouder alsmede een aantal speciale abonnementen met extra faciliteiten dan wel voor speciale doelgroepen.

2.4 Bij de Bibliotheek Rotterdam ingeschreven leners kunnen uitleenbaar materiaal alleen in geval van een geldig lidmaatschap buiten de Bibliotheek Rotterdam gebruiken, d.w.z. indien zij de verschuldigde gebruikersbijdrage (= contributie ) hebben voldaan en/of de Bibliotheek Rotterdam geen vergoedingen of boetes verschuldigd zijn. Uitzonderingen op deze regel kunnen alleen worden gemaakt na verkregen toestemming van of namens de directie.

2.5 Het geldig lidmaatschap geeft recht op het lenen van materialen uit alle vestigingen van de Bibliotheek Rotterdam. Het terugbezorgen dient bij voorkeur te geschieden op de plaats van uitlening.

2.6 Leden van Bibliotheek Rotterdam kunnen op vertoon van hun lenerspas gratis lid worden van de Centrale Discotheek. Leden van de Centrale Discotheek kunnen een gratis combi-abonnement krijgen waarmee bij de bibliotheek, tegen betaling, cd-roms, dvd's en videobanden geleend kunnen worden.

## **Art. 3 Inschrijving, legitimatie en registratie van gegevens**

3.1 Inschrijving kan zowel ter plekke in een van de bibliotheekvestigingen plaatsvinden, als digitaal via [www.bibliotheek.rotterdam.nl](http://www.bibliotheek.rotterdam.nl), de internetsite van Bibliotheek Rotterdam.

3.2 Voor een goed functioneren van de Bibliotheek Rotterdam is het noodzakelijk dat van iedere lener een aantal persoonlijke gegevens wordt opgeslagen. Op de registratie van deze persoonsgegevens is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing.

3.3 Van de lener worden de volgende gegevens geregistreerd: naam, adres, woonplaats, geslacht, geboortedatum en burgerservicenummer. Deze gegevens worden ontleend aan de Gemeentelijke Basisadministratie en zijn leidend voor Bibliotheek Rotterdam.

Daarnaast worden telefoonnummer, mobiel nummer en e-mailadres geregistreerd.

3.4 De door de lener verstrekte persoonsgegevens worden gebruikt voor de registratie van het lidmaatschap van Bibliotheek Rotterdam en de daarmee samenhangende werkprocessen, zoals het lenen, aanvragen, reserveren en verlengen van bibliotheekmaterialen. Tevens gebruikt Bibliotheek Rotterdam de persoonsgegevens van de leden om hen te informeren over haar activiteiten, producten en diensten.

3.5 Ten behoeve van het gecombineerde lidmaatschap van de Bibliotheek Rotterdam en de Centrale Discotheek Rotterdam is de ledenadministratie van Bibliotheek Rotterdam eveneens te raadplegen door medewerkers van de Centrale Discotheek Rotterdam.

3.6 Persoonsgegevens van leners kunnen aan andere Rotterdamse culturele instellingen worden verstrekt teneinde leners op de hoogte te stellen van aan de dienstverlening van de bibliotheek verwante producten en diensten van deze instellingen.

3.7 Bibliotheek Rotterdam heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen teneinde de opslag en verwerking van persoonsgegevens te beveiligen.

3.8 In overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens kan elke lener inzage krijgen in de van hem of haar opgeslagen gegevens. Met betrekking tot telefoonnummer, mobiel nummer en e-mailadres moeten op verzoek van de lener onjuistheden gecorrigeerd, aanvullingen aangebracht en ten onrechte opgenomen gegevens verwijderd worden. Bij gebleken onjuistheden in de overige onder 3.3 genoemde gegevens maakt Bibliotheek Rotterdam hiervan melding aan de Gemeentelijk Basisadministratie alwaar een onderzoek wordt gestart.

3.9 De lener is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens in de Gemeentelijke Basisadministratie. Adreswijzigingen hoeven niet worden doorgegeven aan Bibliotheek Rotterdam, maar aan de Gemeentelijke Basisadministratie van uw woonplaats.

3.10 Om als lener bij de Bibliotheek Rotterdam te kunnen worden ingeschreven dient men zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Geldig zijn: paspoort, rijbewijs en identiteitskaart.

3.11 Het Burgerservicenummer wordt door Bibliotheek Rotterdam in haar ledenadministratie opgenomen en vormt samen met de registratie van de datum van

inschrijving, uitreiking van een lenerspas en de (eventueel) verschuldigde betaling, het bewijs van daadwerkelijke inschrijving als lid.

3.12 Wie zich in een van de bibliotheekvestigingen wil inschrijven als lener ontvangt een informatiepakket over Bibliotheek Rotterdam. Het reglement wordt nadrukkelijk onder de aandacht van de aspirant lener gebracht. Door inschrijving gaat de aspirant lener akkoord met het reglement. Indien deze niet met dit reglement of gedeelten daarvan akkoord gaat, kan niet tot inschrijving worden overgegaan.

3.13 Wie zich digitaal aanmeldt als lid krijgt een voorlopig lidmaatschapsnummer. De klant dient het voorlopige lidmaatschap in een van de bibliotheekvestigingen om te laten zetten in een definitief lidmaatschap en krijgt dan een pasje. Hiertoe dient de klant zich bij de bibliotheekmedewerker te legitimeren en dient de eventuele contributie te worden voldaan.

3.14 Het papieren of digitale inschrijfformulier dient volledig te worden ingevuld. De lener verklaart zich door ondertekening van het papieren inschrijfformulier onvoorwaardelijk akkoord met het reglement van de Bibliotheek Rotterdam.

In het geval van een digitale aanmelding ontvangt de lener bij de omzetting van het voorlopige lidmaatschap in een definitief lidmaatschap het informatiepakket over de Bibliotheek Rotterdam, met daarin het beknopte uitleenreglement van de Bibliotheek Rotterdam.

3.15 Voor kinderen tot en met 17 jaar is het ondertekenen van het inschrijfformulier door één van de ouders of wettige vertegenwoordigers noodzakelijk. Deze aanvaardt hierdoor de uit het lidmaatschap van het kind voortvloeiende aansprakelijkheid.

3.16 De overeenkomst kan op ieder gewenst tijdstip worden aangegaan en geldt voor een periode van 12 maanden. Voor leners tot en met 17 jaar wordt de administratieve ingangsdatum vastgesteld op de geboortedatum.

Het recht om te lenen gaat direct bij het aangaan van de overeenkomst in. Bij digitale inschrijving krijgt de klant een voorlopig lidmaatschapsnummer. Met dit voorlopige lidmaatschap kan de aspirant lener alleen gegevens bekijken. Uitleenen, verlengen en aanvragen is pas mogelijk nadat de klant in een van de bibliotheekvestigingen het voorlopige lidmaatschap heeft laten omzetten in een definitief lidmaatschap.

3.17 Voor scholen en sociaal-culturele instellingen die recht kunnen doen gelden op een gratis abonnement wordt de administratieve ingangsdatum vastgesteld op 1 september van het lopende jaar. Zo'n abonnement heeft een looptijd van 12 maanden. Verlenging kan pas plaatsvinden na actualisering van de benodigde gegevens en na toetsing aan de criteria met betrekking tot gratis abonnementen. Voor speciale abonnementen, bijv. het ster-abonnement, gelden speciale voorwaarden.

3.18 Bij iedere inschrijving als lener van de Bibliotheek Rotterdam worden aan personen van 18 jaar en ouder inschrijfkosten berekend.

3.19 Gegevens van de lenerspas zijn gekoppeld aan de geleende materialen tot op het moment van ont koppeling bij het weer inleveren ervan. Deze gegevens zijn nodig voor het registreren van de uitleningen en worden uitsluitend gebruikt door de bibliotheek. Na inlevering van de materialen blijven de laatste en de voorlaatste lener van een materiaal in de uitleenadministratie opvraagbaar.

3.20 Een overzicht van eerder geleende materialen – de zogenoemde leenhistorie – blijft bewaard ten behoeve van het ontwikkelen van digitale leesadviezen. Op basis van analyse van het leengedrag ontwikkelt Bibliotheek Rotterdam een digitale attenderingsfunctie.

3.21 De leenhistorie van scholen en instellingen wordt gebruikt om deze leden te attenderen op reeds eerder geleende materialen gedurende de voorafgaande vier jaren.

3.22 Uitsluitend op basis van een schriftelijk verzoek van justitie kan de bibliotheek gegevens over het bibliotheekgebruik ter beschikking stellen aan een daartoe bevoegd persoon.

#### **Art. 4 Verlenging en opzegging van het lidmaatschap**

4.1 Indien het lidmaatschap door de lener niet voor de aflooptdatum schriftelijk wordt opgezegd, wordt de overeenkomst geacht stilzwijgend verlengd te zijn voor een periode van twaalf maanden. De lener is dan verplicht de nieuwe jaarcontributie te voldoen.

4.2 Het lidmaatschap kan te allen tijde tussentijds worden opgezegd. Ingeval van zodanige opzegging wordt geen contributie terugbetaald.

#### **Art. 5 Contributie**

5.1 De contributie wordt geheven per periode van 12 maanden. De hoogte van de contributiebedragen, alsmede het inschrijfgeld worden jaarlijks vastgesteld door Burgemeester en Wethouders.

5.2. Wijzigingen in de contributie gaan als regel in per 1 januari. De tarieven gelden voor alle nieuwe abonnementen en abonnementverlengingen binnen het kalenderjaar.

5.3 Leners die contributie verschuldigd zijn ontvangen één maand voor afloop van hun lopende contributieperiode een acceptgirokaart voor de nieuwe contributieperiode van 12 maanden.

5.4 Betaling per acceptgirokaart is kostenbesparend voor de Bibliotheek Rotterdam en heeft de uitdrukkelijke voorkeur.

Ook het betalen via Electronic Banking is kostenbesparend mits naam, adres en lenerspasnummer duidelijk worden vermeld Bij het betalen op een andere wijze dient men ook altijd naam, adres en lenerspasnummer te vermelden teneinde de betaling in het geautomatiseerde systeem te kunnen verwerken.

5.5 Indien iemands contributiebetaling niet op de vervaldag door de Bibliotheek Rotterdam is geregistreerd, kunnen door betrokkene geen materialen meer worden geleend. Gezien mogelijke vertragingen in het betalingsverkeer is tijdige betaling dus in het belang van de lener.

De lener dient hierbij rekening te houden met de verwerkingstijd van zijn betaling bij de bank. Zodra de betaling door een lener wordt aangetoond, wordt de uitleenstop opgeheven.

## **Art. 6 Lenerspas**

6.1 De lenerspas blijft eigendom van de bibliotheek.

Het is een elektronisch afleesbaar pasje, dat zorgvuldig gehanteerd en bewaard dient te worden.

6.2 De pas is strikt persoonlijk, de verantwoordelijkheid voor het rechtmatige gebruik ervan ligt bij het betreffende lid.

6.3 Alleen met een geldige lenerspas kunnen materialen worden geleend.

De Bibliotheek Rotterdam behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel aan de identiteit van de houder van de lenerspas legitimatie te verlangen.

6.4 De lenerspas dient eveneens gebruikt te worden bij het afhalen van gereserveerde boeken. De pas kan ook als borg dienen bij het verlenen van bijzondere diensten aan de lener in de bibliotheek, zoals bijvoorbeeld het gebruik van een studieruimte.

6.5 De lener is aansprakelijk voor de op zijn lenerspas geleende materialen. Bij verlies of diefstal van de lenerspas dient dan ook zo spoedig mogelijk contact te worden opgenomen met de bibliotheek om misbruik van de pas te voorkomen. De pas wordt dan geblokkeerd.

6.6 Tot het moment van blokkeren van de lenerspas door de Bibliotheek Rotterdam is de lener aansprakelijk voor gebruik dan wel misbruik ervan. Bij persoonlijke melding van de vermissing aan de balie ontvangt de lener na legitimatie een vrijwaringsbewijs. In geval van telefonische of schriftelijke melding kan dit vrijwaringsbewijs bij de vestiging waar de lener staat ingeschreven na legitimatie worden afgehaald. Het is ook mogelijk de lenerspas via internet – Mijn Bibliotheek – te blokkeren. De blokkering treedt dan onmiddellijk in. Op verzoek ontvangt de lener via e-mail een bevestiging van de blokkering.

6.7 Bij het terugvinden van een vermiste en geblokkeerde pas dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de Bibliotheek Rotterdam en moet het geldige vrijwaringsbewijs worden ingeleverd voordat de pas weer kan worden gebruikt. Na legitimatie zal de pas dan weer worden gedeblokkeerd.

6.8 Bij verlies of vermissing van de lenerspas kan tegen betaling van de administratiekosten een nieuwe pas worden verstrekt, waardoor de oorspronkelijke pas

definitief ongeldig is. Voorwaarde voor afgifte van een nieuwe pas is dat alle boetes worden overgezet op de nieuwe lenerspas.

## **Art. 7 Het lenen en reserveren van materialen**

7.1 De lener is verplicht alle te lenen materialen bij het verlaten van de bibliotheek te laten registreren. In een aantal vestigingen wordt gewerkt met leenautomaten, waarmee de lener zelf de materialen dient te registreren.

7.2 De lener ontvangt een bon bij registratie van de te lenen materialen. Op deze bon staan de belangrijkste gegevens van het materiaal. Per titel staat bij het uitleenen tevens de uiterste terugbrengdatum vermeld. Bij het gebruik van een leenautomaat wordt deze bon door de leenautomaat geproduceerd.

7.3 Het geldige lidmaatschap geeft de lener recht op het gelijktijdig te leen hebben van ten hoogste 10 materialen op een standaard lenerspas, 15 materialen met een sterabonnement en 99 materialen met een pas voor scholen en instellingen, ongeacht van welke vestiging van de Bibliotheek Rotterdam.

7.4 Een aantal door de bibliotheek te bepalen materialen is niet uitleenbaar. Ontheffing van deze regel kan alleen gegeven worden door het verantwoordelijke afdelings- of vestigingshoofd aan de hand van een schriftelijk ingediend en met redenen omkleed verzoek.

7.5 Het reserveren van op het moment van aanvraag uitgeleende materialen uit de collectie van de Bibliotheek Rotterdam is mogelijk, behoudens in hierna te noemen gevallen. Voor reservering is een bedrag aan administratiekosten verschuldigd. De lener ontvangt bericht zodra het gevraagde beschikbaar is. Het betreffende materiaal blijft tot vijf dagen na dagtekening van het bericht beschikbaar.

7.6 Indien de lener het gereserveerde materiaal niet afhaalt, kan geen terugbetaling van de administratiekosten plaatsvinden. Indien het gevraagde materiaal echter niet te leveren blijkt, worden de administratiekosten wel terugbetaald.

7.7 Als gevraagde materialen niet binnen de Bibliotheek Rotterdam beschikbaar zijn, kan worden bemiddeld bij het aanvragen ervan bij andere bibliotheken. Behalve de voor reservering geldende administratiekosten dient de aanvrager in zulke gevallen ook de portokosten te betalen.

7.8 Van tijdschriftartikelen of gedeelten van boeken uit andere bibliotheken kunnen, indien voor eigen gebruik bestemd, ook fotokopieën worden geleverd. De kosten van de kopieën en de portokosten worden in dat geval aan de lener in rekening gebracht.

7.9 Via internet is het mogelijk zowel uitgeleende materialen te reserveren als ook materialen aan te vragen, die op het moment van aanvraag in de bibliotheek aanwezig zijn. Voor het aanvragen van materialen via internet – zowel uitgeleende als op het moment van aanvraag aanwezige materialen – is een bedrag aan administratiekosten

verschuldigd. Vanaf het moment dat de lener de aanvraag bevestigt, is de lener de vermelde aanvraagkosten verschuldigd, ook al wordt de aanvraag door de lener alsnog geannuleerd of niet opgehaald.

## **Art. 8. Uitleentermijn**

8.1 De maximale uitleentermijn is drie weken, behalve voor bladmuziek en audiovisuele media. Het terugbezorgen van materialen kan (tijdens openingsuren) natuurlijk te allen tijde binnen de uitleentermijn geschieden.

8.1.1 Bladmuziek mag maximaal zes weken in bezit gehouden worden.

8.1.2 Voor het lenen van audiovisuele media geldt in principe een uitleentermijn van één week, waarvoor men een uitleenvergoeding verschuldigd is. Vooraf kunnen hiervoor – tegen betaling van de geldende tarieven – langere uitleentermijnen overeengekomen worden. Na deze week is men een uitleenvergoeding per dag verschuldigd.

8.2 Wanneer de uiterste dag van terugbezorging op een algemene feestdag valt waarop de bibliotheek gesloten is, wordt de inlevertermijn automatisch verlengd tot de eerste dag van opening van de betreffende vestiging.

8.3 Het uitleensysteem zorgt voor een bon van de op dat moment geleende materialen met daarop o.a. de uiterste uitleendatum. Het is de verantwoordelijkheid van de lener erop te letten dat alle materialen geregistreerd zijn.

8.4 Verlengen van de uitleentermijn is mogelijk. Indien een materiaal bij inlevering aan de balie niet door iemand anders gereserveerd blijkt, kan de lener dit materiaal met onmiddellijke ingang opnieuw lenen. Deze procedure van hetzelfde materiaal opnieuw lenen is beperkt mogelijk, namelijk 3 keer. Voor sterabonnementhouders is dit 10 keer. Via Mijn Bibliotheek op [www.bibliotheek.rotterdam.nl](http://www.bibliotheek.rotterdam.nl) kan de lener de geleende materialen direct verlengen.

8.5 Het vóór het verstrijken van de maximale uitleentermijn inleveren van een materiaal met de bedoeling het onmiddellijk opnieuw te lenen kan daarom voor de lener teleurstellend zijn. Inname van een inmiddels door iemand anders gereserveerd materiaal kan namelijk na registratie niet meer ongedaan gemaakt worden.

## **Art. 9 Het terugbezorgen van materialen**

9.1 Het terugbezorgen van materialen dient bij voorkeur te gebeuren in dezelfde vestiging als waar deze zijn geleend.

9.2 Een aantal vestigingen van de Bibliotheek Rotterdam heeft een inleverbus. Tijdens de openingsuren kunnen geleende bibliotheekmaterialen ingeleverd worden via deze inleverbussen. De in deze bussen ingeleverde materialen worden dezelfde dag verwerkt en het mogelijk verschuldigde leengeld wordt aan de uitleenbalie verrekend. De kans bestaat echter dat het verrekenen van het leengeld pas bij een volgend bezoek aan de

bibliotheek gebeurt, aangezien het verwerken van ingeleverde materialen via de inleverbus, tijd kost. Dit is de verantwoordelijkheid van de lener.

9.3 Bij een aantal bibliotheekvestigingen kan van de inleverbus gebruik worden gemaakt als de bibliotheek gesloten is. De via deze bus ingeleverde materialen worden tijdens openingsuren van de bibliotheek administratief verwerkt.

Dit houdt in dat na sluitingstijd ingeleverde materialen op de eerstvolgende openingsdag van de bibliotheek worden verwerkt. Heeft een lener dus op de uiterste uitleendag de materialen ingeleverd na sluitingstijd, dan is op de dag van verwerking leengeld verschuldigd.

9.4 Bij persoonlijke inlevering van materialen kan de lener om een terugbrengbon vragen. Bij het gebruik van de inleverbussen krijgt de lener echter geen terugbrengbon. Mocht uit de administratie van de bibliotheek blijken dat de materialen niet zijn ingeleverd, dan kan de lener geen bewijs (terugbrengbon) van het tegendeel overleggen. De consequentie hiervan is dat de lener aansprakelijk wordt gesteld voor eventueel 'verlies' van die materialen.

## **Art. 10 Overschrijding van de uitleentermijn**

10.1 Indien materialen niet binnen de geldende uitleentermijn (zie 8.1 en 8.2) worden ingeleverd, wordt vanaf de eerste dag na het verstrijken van de uitleentermijn leengeld opgelegd. De tarieven, welke per dag en per geleend exemplaar gelden, worden jaarlijks vastgesteld door de directeur van de Bibliotheek Rotterdam.

10.2 Na de ingangsdatum van het leengeld wordt het bedrag elke dag verhoogd. Iedere volgende week na de ingangsdatum van het berekenen van leengeld wordt het bedrag verhoogd tot een uiteindelijk maximum per materiaal, exclusief de eventuele incassokosten, gerechtelijke procedurekosten en deurwaarderskosten.

10.3 Het opgelegde leengeld is onafhankelijk van het al dan niet ontvangen hebben dan wel verstuurd zijn van herinneringen.

10.4 Leengeld dient contant aan de balie te worden betaald. Het lenen van boeken of andere materialen is pas weer mogelijk na betaling van verschuldigde bedragen.

10.5 Enige tijd na het verstrijken van de uitleentermijn ontvangt de lener bij wijze van service een herinnering, dat er nog materialen geretourneerd dienen te worden. Deze herinnering geeft elementaire informatie over aantal materialen, titels, objectnummers, schrijvers, datum verstrijken uitleentermijn, e.d.

10.6 Het leengeld blijft ook na het versturen van herinneringen oplopen. Het is mogelijk, dat het geleende bij ontvangst van de herinnering recentelijk is ingeleverd. In dat geval wordt de lener verzocht de herinnering als niet verzonden te beschouwen.

10.7 Wanneer een toegezonden herinnering vragen oproept, gelieve men zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de betreffende vestiging van de bibliotheek.

10.8 Indien een lener een herinnering aan niet tijdig terugbezorgde materialen ontvangt en hiertegen niet binnen één week (nadat redelijkerwijs van de herinnering kennis genomen kon worden) bij de betreffende vestiging van de bibliotheek bezwaar maakt, dan moet worden aangenomen, dat deze lener de gegevens van de herinnering als juist erkent. De afhandeling van klachten zoals hierboven bedoeld wordt aanzienlijk vergemakkelijkt, als de herinnering aan de balie kan worden getoond.

10.9 Zes weken na het verstrijken van de uitleentermijn ontvangt de lener een tweede, tevens laatste, herinnering. In deze brief wordt hij gesommeerd de betreffende materialen onder betaling van de verschuldigde boete binnen één week na datum van de brief terug te bezorgen. Doet hij zulks niet dan is er ten aanzien van hem sprake van 'verzuim zonder ingebrekestelling' en kan de sectie kanton van de rechtbank worden ingeschakeld en is dan nog één week in de gelegenheid de betreffende materialen onder betaling van de verschuldigde boete terug te bezorgen voordat de incassoprocedure in werking treedt. Na verloop van laatstbedoelde week wordt de lener geacht in gebreke te zijn zonder dat daartoe enige nadere ingebrekestelling vereist is.

## **Art. 11 Incassoprocedure**

11.1 Alvorens de directeur van de Bibliotheek Rotterdam daartoe ( artikel 10.9) besluit volgt een informele incassoprocedure als beschreven in artikel 11.2 en 11.3. Indien de lener zeven weken na het verstrijken van de uitleentermijn nog geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft, begint de incassoprocedure.

11.2 De lener ontvangt nadat er ook op de tweede herinnering niet is gereageerd een factuur waarop het vergoedingsbedrag van de niet teruggebrachte – op een bijlage gespecificeerde – materialen vermeld staan welke in aanmerking komen voor de incassoprocedure, alsmede de boete. Ook worden nu incassokosten in rekening gebracht.

11.3 Wanneer er geen incassobezoek heeft plaatsgevonden, dan wel dit niet tot het beoogde resultaat heeft geleid, wordt een juridische procedure in werking gesteld. Met deze procedure beoogt de bibliotheek niet langer het terugverkrijgen van de uitgeleende materialen, maar het innen van een hiervoor in de plaats komende vordering in geld ter compensatie van zowel de uitgeleende materialen als de verschuldigde boetes en kosten. In dat geval zal de Bibliotheek Rotterdam zich tot de sectie kanton van de rechtbank wenden.

11.4 Mocht een lener ook na een dagvaarding in gebreke blijven, dan zal het vonnis worden betekend door een deurwaarder, waarna beslag op loon of uitkering wordt gelegd.

11.5 In alle gevallen waarbij een lener geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft bij het retourneren van materialen en/of het betalen van de verschuldigde boetes en incassokosten, volgt roeyement als lid van de Bibliotheek Rotterdam voor een periode van maximaal 5 jaar. Een dergelijk roeyement wordt pas opgeheven na teruggave van de

geleende materialen en/of volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen, boetes en kosten.

## **Art.12 Schade aan materialen**

12.1 De bibliotheek zorgt ervoor, dat haar materialen zich in goede staat bevinden. Uitgangspunt is daarom, dat de lener geacht wordt het materiaal onbeschadigd en compleet te hebben ontvangen.

12.2 Men dient zich er voor het verlaten van de bibliotheek zelf van te overtuigen, dat het geleende inderdaad onbeschadigd en compleet is (inclusief eventuele bijlagen). Later geconstateerde beschadigingen en gebreken worden aan de lener in rekening gebracht. Geadviseerd wordt om in geval van twijfel een aantekening over de staat van het materiaal op het moment van uitlending te laten maken.

12.3 De lener (of diens wettelijke vertegenwoordiger) is verantwoordelijk voor de geleende materialen en dient deze met zorg te behandelen.

12.4 De lener dient ervoor te zorgen, dat te lenen materialen tijdens het transport tussen bibliotheek en huis worden gevrijwaard van weersinvloeden. Kan aan deze voorwaarde kennelijk niet worden voldaan, dan kan de uitlending geweigerd worden.

12.5 In geval van schade, verontreiniging, geheel of gedeeltelijk verlies of ontvreemding is de lener verplicht tot het vergoeden van de daardoor ontstane kosten.

12.5.1 Ongeacht de staat en leeftijd van het materiaal wordt de nieuwwaarde in rekening gebracht. De reden hiervoor is, dat de bibliotheek naast de aanschaf ook het uitleenbaar maken van het vervangende materiaal voor haar rekening moet nemen.

12.5.2 Voor kleinere beschadigingen van het materiaal wordt slechts een bijdrage in de reparatiekosten gevraagd.

12.5.3 Voor een beschadigde barcode wordt een vergoeding gevraagd.

12.6 Indien een lener geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft bij het voldoen aan zijn uit dit artikel voortvloeiende verplichtingen, dan vindt toepassing plaats van het gestelde onder 11.2 tot en met 11.5.

12.7 Bibliotheek Rotterdam aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan apparatuur bij het afspelen van video's, dvd's, cd's, cd-rom's en geluidscassettes van Bibliotheek Rotterdam.

## **Art.13 Klachten**

13.1 Voor het uitspreken van eventuele klachten wordt de lener verzocht contact op te nemen met de verantwoordelijke leidinggevende van de afdeling of vestiging.

13.2 Indien een dergelijk overleg niet tot een voor de lener bevredigend resultaat leidt, kan deze een schriftelijke klacht indienen.

13.3 Ingeval een schriftelijke klacht wordt ingediend, beslist als eindverantwoordelijke de directeur van de Bibliotheek Rotterdam.

#### **Art. 14 Geldigheid van het reglement**

14.1 Alleen de laatste versie van (delen van) het reglement is van toepassing. De directie behoudt zich het recht op tussentijdse wijzigingen voor. Alle voorgaande versies zijn dan telkens vervallen.

14.2 Variabele gegevens zoals contributiebedragen, aantallen mee te nemen materialen, etc. worden jaarlijks geactualiseerd en kenbaar gemaakt in de jaarlijks verschijnende folder 'Uitleenreglement' en via internet [www.bibliotheek.rotterdam.nl](http://www.bibliotheek.rotterdam.nl).

14.3 Eventuele ingrijpende wijzigingen in het reglement worden door middel van mededelingen op de balies van de bibliotheken onder de aandacht van het publiek gebracht.

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