

## Voorwaarden Lidmaatschap

Deze Voorwaarden Lidmaatschap treden in werking op 1 januari 2017.  
Met deze Voorwaarden Lidmaatschap vervallen alle voorgaande exemplaren.

### Begrippen

In deze Voorwaarden Lidmaatschap wordt verstaan onder:

- **Abonnement:** Een overeenkomst tussen de Bibliotheek Rotterdam en het Lid, waarbij door de Bibliotheek Rotterdam periodiek bepaalde producten en/of diensten wordt geleverd in ruil voor betaling door het Lid. Uitzondering hierop is het jeugdabonnement, dat kostenvrij aan een Lid in de leeftijdscategorie 0-17 jaar wordt aangeboden.
- **Bibliotheek Rotterdam:** Stichting Bibliotheek Rotterdam en al haar vestigingen en onderdelen en diensten, waaronder het Bibliotheektheater;
- **Contributie:** periodieke vaste bijdrage, wegens Lidmaatschap van de Bibliotheek Rotterdam;
- **Inwerkkosten:** kosten die worden gemaakt voor het uitleenbaar maken van Materiaal;
- **Lid:** de natuurlijke of rechtspersoon die met de Bibliotheek Rotterdam een overeenkomst, lees abonnement, aangaat;
- **Lidmaatschap:** abonnement bij de Bibliotheek Rotterdam;
- **Materiaal:** Boeken, tijdschriften, cd's, cd-roms en andere informatiedragers in het bezit van de Bibliotheek Rotterdam;
- **Royement:** intrekking wegens onrechtmatigheden van het Lidmaatschap door de Bibliotheek Rotterdam;
- **Voorwaarden:** Voorwaarden Lidmaatschap van de Bibliotheek Rotterdam, gevestigd te (3011 PV) Rotterdam aan de Hoogstraat 110.

### Art.1 Gebruik van de bibliotheek

- 1 De Bibliotheek Rotterdam is vrij toegankelijk voor het inwinnen van inlichtingen, voor studie en het raadplegen van Materiaal ter plaatse. Voor het lenen van Materiaal is een Lidmaatschap vereist.
- 1.2 In de Bibliotheek Rotterdam gelden algemene huisregels die in acht dienen te worden genomen. Daarnaast bestaan er voor het gebruik van specifieke ruimtes en apparatuur aanvullende regels. Zie hiervoor de Huisregels en Algemene leveringsvoorwaarden van de Bibliotheek Rotterdam op de website.



- 1.4 Aan bezoekers die de artikelen van deze Voorwaarden 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.
- 1.5 Het bibliotheekpersoneel of een daartoe aangewezen andere persoon, is bevoegd bezoekers aan te spreken op ongewenst gedrag en te beoordelen of er sprake is van overlast. Deze functionaris kan ordeverstoorders sommeren de bibliotheek te verlaten.
- 1.6 Het is niet toegestaan zonder overleg met de Bibliotheek Rotterdam meegebrachte eet- en drinkwaren te verstrekken en/of te nuttigen.
- 1.7 Het gebruik van alcohol en drugs is in de Bibliotheek Rotterdam niet toegestaan.

## **Art. 2 Schade, diefstal en verlies**

- 2.1 De door een bezoeker veroorzaakte schade aan gebouw, inventaris en Materiaal van de Bibliotheek Rotterdam moet door de veroorzaker van deze schade (c.q. diens wettige vertegenwoordiger) worden vergoed.
- 2.2 De Bibliotheek Rotterdam draagt geen verantwoordelijkheid voor het zoekraken of beschadigd raken van eigendommen van bezoekers.
- 2.3 Bij het verlaten van het pand wordt elektronisch gecontroleerd of het door de bezoeker meegenomen Materiaal op de juiste wijze is geregistreerd.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 Ter bewaking van de veiligheid van de bezoekers en de medewerkers van de Bibliotheek Rotterdam is op een aantal plaatsen videocamera's geplaatst.



### **Art. 3 Lidmaatschap**

- 3.1 Voor het lenen van Materiaal van de Bibliotheek Rotterdam, is het aangaan van een Lidmaatschap met de Bibliotheek Rotterdam verplicht.
- 3.2 Eenieder kan zich als Lid 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. Het recht om te lenen gaat direct in bij ontvangst van de lenerspas.
- 3.3 De Bibliotheek Rotterdam kent verschillende Lidmaatschappen die voorzien in de uiteenlopende wensen van een (aspirant)Lid. Meer informatie hierover is te vinden op de internetsite van de Bibliotheek Rotterdam.
- 3.4 Materiaal kan alleen worden geleend indien de Contributie is voldaan en er bij de Bibliotheek Rotterdam geen vergoedingen of tetaatgelden open staan. Uitzonderingen op deze regel kunnen alleen worden gemaakt na verkregen schriftelijke toestemming van of namens de directie.
- 3.5 Het geldige Lidmaatschap geeft recht op het lenen van Materiaal uit alle vestigingen van de Bibliotheek Rotterdam.

### **Art. 4 Inschrijving, legitimatie en registratie van gegevens**

- 4.1 Inschrijving als Lid kan in iedere bibliotheekvestiging van de Bibliotheek Rotterdam plaatsvinden. Ook kan men zich inschrijven via de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 4.2 Ten behoeve van de ledenadministratie en effectuering van de Abonnementen is het noodzakelijk dat van ieder Lid een aantal persoonlijke gegevens wordt opgeslagen. Op de registratie van deze persoonsgegevens is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing.
- 4.3 De Bibliotheek Rotterdam heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de opslag en verwerking van persoonsgegevens te beveiligen.
- 4.4 Van het Lid worden de volgende gegevens geregistreerd: naam, adres, woonplaats, geslacht en geboortedatum, bankgegevens, telefoonnummer, mobiel nummer en e-mailadres.
- 4.5 De door het Lid verstrekte persoonsgegevens worden gebruikt voor de registratie van het Lidmaatschap van de Bibliotheek



Rotterdam en de daarmee samenhangende werkprocessen, zoals het lenen, aanvragen, reserveren en verlengen van Materiaal. Tevens gebruikt de Bibliotheek Rotterdam persoonsgegevens van de leden om hen desgewenst te informeren over haar activiteiten, producten en diensten.

- 4.6 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 bevoegde medewerkers van de Centrale Discotheek Rotterdam.
- 4.7 In overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens kan elk Lid inzage krijgen in de van hem of haar opgeslagen gegevens. Op verzoek van het Lid kunnen onjuistheden worden gecorrigeerd, aanvullingen worden aangebracht en ten onrechte opgenomen gegevens worden verwijderd.
- 4.8 Het Lid is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens die worden opgeslagen in de bibliotheekadministratie. Adreswijzigingen moeten worden doorgegeven aan de Bibliotheek Rotterdam. Dit kan zowel in elke bibliotheekvestiging aan de balie als schriftelijk of per e-mail. Voor contactgegevens: zie de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 4.9 Uitsluitend op basis van een schriftelijk verzoek van justitie zal de Bibliotheek Rotterdam persoonlijke gegevens ter beschikking stellen aan een daartoe bevoegde persoon.
- 4.10 Om als Lid bij de Bibliotheek Rotterdam te kunnen worden ingeschreven dient men zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Geldig zijn: een Nederlands paspoort of identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs of een geldige verblijfsvergunning.
- 4.11 Door inschrijving gaat het aspirant-Lid akkoord met de Voorwaarden. Indien deze niet met de Voorwaarden of gedeelten daarvan akkoord gaat, kan niet tot inschrijving worden overgegaan.
- 4.12 Het inschrijfformulier dient volledig te worden ingevuld. Het Lid verklaart zich door ondertekening van het inschrijfformulier onvoorwaardelijk akkoord met de Voorwaarden van de Bibliotheek Rotterdam. De bibliotheek Rotterdam bewaart het inschrijfformulier.



- 4.13 Totdat het Lid de leeftijd bereikt dat hij zelf wettelijk aansprakelijk is, 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.
- 4.14 Vanaf het achttiende levensjaar heeft het Lid geen recht meer op een jeugdlidmaatschap.
- 4.15 Het Lidmaatschap kan op ieder gewenst tijdstip worden aangegaan. Het betreft hier een Lidmaatschap voor bepaalde tijd, dat geldt voor een periode van 12 maanden. Het Lidmaatschap voor bepaalde tijd wordt na het eerste jaar omgezet naar een Lidmaatschap voor onbepaalde tijd. Na het eerste abonnementsjaar kan maandelijks worden opgezegd. In geval van opzegging wordt de Contributie voor de resterende maanden van het Lidmaatschap terugbetaald.
- 4.16 De lenerspas en het ondertekende inschrijfformulier vormen het bewijs van daadwerkelijke inschrijving als Lid van de Bibliotheek Rotterdam.
- 4.17 Gegevens van de lenerspas zijn gekoppeld aan het geleende Materiaal tot op het moment van ontkoppeling bij het weer inleveren ervan. Deze gegevens zijn nodig voor het registreren van de uitleningen en worden uitsluitend gebruikt door de Bibliotheek Rotterdam.
- 4.18 Een overzicht van eerder geleend Materiaal – de zogenoemde leenhistorie – blijft bewaard ten behoeve van de ontwikkeling van digitale leesadviezen. Op basis van analyse van het leengedrag is een digitale attenderingsfunctie voor de lener beschikbaar via Mijn menu. Deze functie is op verzoek van de lener uit te zetten.

#### **Art. 5 Verlenging en opzegging van het Lidmaatschap**

- 5.1 Het Lidmaatschap kent na het eerste jaar een opzegtermijn van een maand.
- 5.2 Het Lidmaatschap kan na het eerste jaar te allen tijde tussentijds worden opgezegd. Ingeval van zodanige opzegging wordt de contributie van de ongebruikte maanden terugbetaald.

#### **Art. 6 Contributie**

- 6.1 De Contributie wordt geheven per periode van 12 maanden. De hoogte van de contributiebedragen worden jaarlijks vastgesteld door de directie van de Bibliotheek Rotterdam.



- 6.2. Wijzigingen in de Contributie en de Abonnementen gaan als regel in per 1 januari. De tarieven gelden voor alle nieuwe abonnementen en verlengingen van abonnementen binnen het kalenderjaar.
- 6.3 Leden die Contributie verschuldigd zijn, ontvangen 1 maand voor afloop van hun lopende Contributieperiode een factuur voor de nieuwe Contributieperiode van 12 maanden.
- 6.4 Betaling van Contributie kan plaatsvinden via elektronisch bankieren of overschrijving (mits het betalingskenmerk duidelijk wordt vermeld), in elke bibliotheekvestiging van de Bibliotheek Rotterdam (bij de betaalautomaat). Ook is het mogelijk te betalen met iDEAL, via Mijn Menu op de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 6.5 Indien de contributiebetaling niet op de vervaldag door de Bibliotheek Rotterdam is geregistreerd, kunnen er vanaf dat moment geen materialen meer worden geleend. Zodra de betaling door het Lid wordt aangetoond, wordt de uitleenstop opgeheven. Gezien mogelijke vertragingen in het betalingsverkeer is tijdige betaling in het belang van het Lid. Het Lid dient hierbij rekening te houden met de verwerkingstijd van zijn betaling bij de bank.
- 6.6 Indien de contributiebetaling niet op de vervaldag door de Bibliotheek Rotterdam is ontvangen, wordt na vervaldatum een herinnering verzonden. Mocht ook hierop geen contributiebetaling door de klant plaatsvinden, dan beschouwt de Bibliotheek Rotterdam het abonnement als opgezegd.
- 6.7 Tot drie maanden na vervaldatum van het oude abonnement kan de Contributieperiode alsnog worden verlengd door betaling van de verschuldigde Contributie. Hiermee behoudt het Lid het recht van maandelijkse opzegging. Dit betekent echter wel dat de verlenging indirect aansluit op het voorgaande abonnement en de reeds verstreken abonnementsperiode dient te worden betaald.
- 6.8 Vanaf drie maanden na vervaldatum van het oude abonnement is het alleen nog mogelijk het abonnement te verlengen met ingang van de datum waarop de verlenging plaatsvindt. In feite is dit een herinschrijving, waarbij een nieuwe Contributieperiode voor bepaalde tijd wordt aangegaan (zie artikel 4.16). Het recht op opzegging per maand vervalt hierbij.

## **Art. 7 Lenerspas**

- 7.1 De lenerspas is strikt persoonlijk. De verantwoordelijkheid voor het zorgvuldige en rechtmatige gebruik ervan ligt bij de



betreffende pashouder. De lenerspas blijft eigendom van de Bibliotheek Rotterdam.

- 7.2 Alleen met een geldige lenerspas kan Materiaal worden geleend en kan gebruik worden gemaakt van andere diensten van de Bibliotheek Rotterdam. 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.
- 7.3 De lenerspas is tevens een tegoedpas die kan worden opgewaardeerd voor het betalen van materiaal waarover leengeld wordt geheven. Tevens dient de lenerspas gebruikt te worden bij het afhalen van gereserveerde boeken. De pas kan ook als borg dienen bij het verlenen van bijzondere (internet)diensten aan het Lid in de Bibliotheek Rotterdam, zoals het gebruik van een studieruimte en de aanschaf van toegangsbewijzen.
- 7.4 Het Lid is aansprakelijk voor het op zijn lenerspas geleende Materiaal. Bij verlies of diefstal van de lenerspas dient dan ook zo spoedig mogelijk contact te worden opgenomen met de afdeling Klanten Contact Centrum van de Bibliotheek Rotterdam, om misbruik van de pas te voorkomen. De pas wordt dan geblokkeerd. Het is ook mogelijk dat het Lid zelf de lenerspas via internet – Mijn menu – blokkeert. De blokkering treedt dan onmiddellijk in werking. Op verzoek van het Lid kan aan de balie, tegen betaling, een nieuwe pas worden aangemaakt. In het geval waarin de pas wordt teruggevonden kan de pas, na legitimatie, weer worden gedeblokkeerd, mits de pas al niet is vervangen door een nieuwe pas.
- 7.5 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. Bij afgifte van een nieuwe pas geldt dat alle boetes en geleend Materiaal worden overgezet op de nieuwe lenerspas. Kijk voor meer informatie op de website van Bibliotheek Rotterdam.

#### **Art. 8 Het lenen en reserveren van Materiaal**

- 8.1 Het Lid is verplicht alle te lenen Materiaal bij het verlaten van de Bibliotheek Rotterdam te laten registreren bij de leenautomaten. Wanneer dit niet gebeurt, wordt dit door Bibliotheek Rotterdam beschouwd als diefstal en zal de politie worden ingeschakeld.
- 8.2 Het Lid ontvangt bij registratie van het te lenen Materiaal een bon. Op deze bon staan de belangrijkste gegevens van het Materiaal. Per titel staat bij het uitlenen tevens de uiterste inleverdatum vermeld. Bij het gebruik van een leenautomaat



wordt deze bon door de leenautomaat geproduceerd. Indien de bon niet geprint wordt, kunt u controleren via "Mijn menu" of alles goed verwerkt is. Mocht dit niet het geval zijn, neem dan direct contact op met Klantenservice.

- 8.3 Het Lidmaatschap geeft het Lid recht op het lenen van Materiaal. Meer informatie hierover kan worden gevonden op de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 8.4 Bijzonder Materiaal, door de Bibliotheek Rotterdam te bepalen, is niet voor uitlening beschikbaar. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan hier een uitzondering op worden gemaakt.
- 8.5 Het reserveren van uitleenbaar Materiaal uit de collectie van de Bibliotheek Rotterdam, dat op het moment van aanvraag is uitgeleend, is mogelijk. Het Lid ontvangt bericht zodra het gevraagde Materiaal beschikbaar is. Het betreffende Materiaal blijft tot vijf dagen na dagtekening van het bericht beschikbaar.
- 8.6 Aan het reserveren van Materiaal bij de Bibliotheek Rotterdam zijn geen kosten verbonden. Wanneer gereserveerde Materialen niet bij beschikbaarheid binnen 5 werkdagen opgehaald worden, zullen kosten in rekening worden gebracht. Zie voor meer informatie de website van Bibliotheek Rotterdam.
- 8.7 Als gevraagd Materiaal niet binnen de Bibliotheek Rotterdam beschikbaar is, kan worden bemiddeld bij het reserveren ervan bij andere bibliotheken. Hiervoor worden administratiekosten berekend. Daarnaast worden aan de aanvrager in sommige gevallen ook de verzendkosten doorberekend. Voor actuele tarieven: zie de website van Bibliotheek Rotterdam.
- 8.4 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 eventuele portokosten worden in dat geval aan het Lid in rekening gebracht. Voor actuele tarieven: zie de website van Bibliotheek Rotterdam.
- 8.5 Via internet is het eveneens mogelijk zowel uitgeleend Materiaal te reserveren als ook Materiaal aan te vragen, dat op het moment van aanvraag in de Bibliotheek Rotterdam aanwezig is.

#### **Art. 9 Uitleentermijn**

- 9.1 De maximale uitleentermijnen staan weergegeven op de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 9.2 Wanneer de uiterste dag van terugbezorging op een algemene feestdag valt of op een dag waarop de bibliotheekvestiging





gesloten is, wordt de inlevertermijn automatisch verlengd tot de eerste dag van opening na deze feest- dan wel sluitingsdag.

- 9.3 Het uitleensysteem levert een bon van het op dat moment geleend Materiaal met daarop onder andere de uiterste uitleendatum. Het is de verantwoordelijkheid van het Lid erop te letten dat alle het Materiaal geregistreerd is.
- 9.4 Verlengen van de uitleentermijn is mogelijk. Indien Materiaal bij inlevering niet door iemand anders gereserveerd blijkt, kan het Lid dit Materiaal direct aansluitend opnieuw lenen. Voor het aantal toegestane verlengingen geldt een maximum per abonnementssoort. Meer informatie hierover is te vinden op de internetsite van de Bibliotheek Rotterdam.
- 9.5 Als service stuurt Bibliotheek Rotterdam, enkele dagen voor het verstrijken van de uitleenperiode, een inleverattentie via email. Leden die geen emailadres hebben doorgegeven, krijgen geen inleverattentie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Het Lid blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd inleveren of verlengen van geleend Materiaal.

#### **Art. 10 Het terugbezorgen van Materiaal**

- 10.1 Het terugbezorgen van Materiaal dient bij voorkeur te gebeuren in dezelfde vestiging van de Bibliotheek Rotterdam als waar dit is geleend. Echter, terugbrengen in een andere bibliotheekvestiging van Bibliotheek Rotterdam is ook toegestaan.
- 10.2 Bij inlevering van materialen kan bij de uitleenbalie een bon worden opgevraagd. Tevens kan via Mijn menu worden gecontroleerd welke materialen zijn ingenomen. De inleverbon of een uitdraai van Mijn menu dient als bewijs van inlevering. Bij het gebruik van de inleverbussen kan geen inleverbon worden verstrekt. Het inleveren geschiedt daar derhalve op eigen risico.
- 10.3 Mocht uit de administratie van de Bibliotheek Rotterdam blijken dat Materiaal niet is ingeleverd, dan kan het Lid dit door het tonen van een retourbon weerleggen. Wanneer deze niet kan worden getoond, wordt het Lid aansprakelijk gesteld voor eventueel 'verlies' van het Materiaal.
- 10.4 Bibliotheek Rotterdam werkt tijdens openingsuren met inleverautomaten. Een aantal vestigingen van de Bibliotheek Rotterdam heeft een inleverbus. Het in deze bussen ingeleverd Materiaal wordt dezelfde dag verwerkt, mits het tijdens openingstijden is aangeboden.



- 10.5 Bij een aantal bibliotheekvestigingen kan van de inleverbus gebruik worden gemaakt, wanneer de bibliotheek gesloten is. Bij sommige inleverbussen is een pas nodig om Materiaal te kunnen inleveren.

### **Art. 11 Overschrijding van de uitleentermijn**

- 11.1 Indien Materiaal niet binnen de geldende uitleentermijn wordt ingeleverd, is vanaf de eerste dag na het verstrijken van de uitleentermijn tetaatgeld verschuldigd. De tarieven, welke per dag en per geleend exemplaar gelden, worden jaarlijks vastgesteld door de directeur van de Bibliotheek Rotterdam. Deze zijn terug te vinden op de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 11.2 Na de ingangsdatum van het tetaatgeld wordt het bedrag elke dag verhoogd, tot een maximumbedrag, dat varieert per soort Materiaal.
- 11.3 Het opgelegde tetaatgeld is onafhankelijk van het al dan niet ontvangen hebben dan wel verstuurd zijn van herinneringen /aanmaningen.
- 11.4 Tetaatgeld kan aan de balie, middels de betaalautomaten, via elektronisch bankieren of via iDEAL worden betaald. Het lenen van Materiaal en het verdere gebruik van de Mijn menu-mogelijkheden, zijn pas weer mogelijk na betaling van de verschuldigde bedragen.
- 11.5 Wanneer veertien dagen na het verstrijken van de uitleentermijn geleend Materiaal nog niet is ingeleverd, stuurt De Bibliotheek Rotterdam aan het Lid een herinnering dat er nog Materi(a)al(en) geretourneerd dienen te worden. Deze herinnering geeft elementaire informatie over aantal Materiaal, titels, objectnummers, schrijver, datum verstrijken uitleentermijn, e.d.
- 11.6 Het tetaatgeld blijft ook na het versturen van deze herinnering oplopen, tot aan het moment dat het Materiaal is ingeleverd.
- 11.7 Wanneer een toegezonden herinnering vragen oproept, wordt aangeraden om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Bibliotheek Rotterdam, Klanten Contact Centrum. Voor contactgegevens: zie de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 11.8 Indien een Lid een herinnering voor niet tijdig terugbezorgd Materiaal ontvangt en hiertegen niet binnen één week bij de Bibliotheek Rotterdam bezwaar maakt, moet worden



aangenomen, dat het Lid de gegevens van de herinnering als juist erkent. De afhandeling van bezwaren - zoals hierboven bedoeld - wordt aanzienlijk vergemakkelijkt, als de herinnering aan de balie kan worden getoond.

- 11.9 Indien het Lid verzuimt na de eerste herinnering het Materiaal te retourneren, verstuurt de Bibliotheek Rotterdam veertien dagen na dagtekening van de eerste herinnering een tweede herinnering. Tevens wordt de lenerspas geblokkeerd zodat er geen Materiaal meer kan worden geleend en bepaalde functies van Mijn menu ook worden geblokkeerd.
- 11.10 Indien het Lid ook na ontvangst van de tweede herinnering verzuimt het Materiaal bij de Bibliotheek Rotterdam te retourneren, verstuurt de Bibliotheek Rotterdam zeven dagen na dagtekening van de tweede herinnering aan het Lid een factuur waarop de vervangingswaarde, vermeerderd met de Inwerkkosten, plus de verschuldigde tetaatgelden staan weergegeven.
- 11.11 Indien het Lid het Materiaal niet bij de Bibliotheek Rotterdam heeft geretourneerd, stuurt de Bibliotheek Rotterdam zeven dagen na dagtekening van de factuur aan het Lid een herinnering op de factuur.
- 11.12 Mocht ook op de tweede herinnering op de factuur, voor het verstrijken van de vervaldatum, geen betaling van de te vorderen bedragen door het Lid zijn voldaan, dan stuurt de Bibliotheek Rotterdam zeven dagen na dagtekening van de tweede herinnering op de factuur aan het Lid een WIK-brief. Het Lid kan het Materiaal nog inleveren tot het moment waarop de overdracht aan het incassobureau plaatsvindt en daarbij de factuur voldoen. Na dat moment is inlevering en betaling van de factuur niet meer mogelijk bij de Bibliotheek Rotterdam.

## **Art. 12 Incassoprocedure**

- 12.1 Indien volgens artikel 11.12 een vordering onbetaald blijft, dan draagt de Bibliotheek Rotterdam deze over aan een incassobureau. Het Lid ontvangt van het incassobureau een incassobrief waarop het vorderingsbedrag staat vermeld. Ook worden nu de wettelijke rente en incassokosten in rekening gebracht. Tegen deze incasso kan bij het incassobureau bezwaar worden aangetekend.
- 12.2 Wanneer de incassoprocedure niet tot het beoogde resultaat heeft geleid, wordt een juridische procedure in werking gesteld.



In alle gevallen waarbij een Lid geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft bij het retourneren van Materiaal en/of het betalen van de verschuldigde boetes en incassokosten, volgt Royement als Lid van de Bibliotheek Rotterdam voor een periode van maximaal 5 jaar. Een dergelijk Royement wordt pas opgeheven na volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen, tetaatgelden en kosten.

### **Art.13 Schade aan en verlies van Materiaal**

13.1 De Bibliotheek Rotterdam zorgt ervoor, dat haar Materiaal zich in goede staat bevindt. Uitgangspunt is daarom, dat het Lid geacht wordt het Materiaal in goede staat en compleet te hebben ontvangen.

13.2 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). Herstel van geconstateerde beschadigingen en gebreken worden bij het Lid in rekening gebracht. Geadviseerd wordt om in geval van twijfel een aantekening te laten maken over de staat van het Materiaal op het moment van uitlening.

13.3 Het Lid (of diens wettelijke vertegenwoordiger) is verantwoordelijk voor het geleende Materiaal en dient deze met zorg te behandelen.

13.4 Het Lid dient ervoor te zorgen, dat het geleende Materiaal tijdens het transport tussen bibliotheekvestiging en huis wordt gevrijwaard van weersinvloeden. Kan aan deze voorwaarde niet worden voldaan, dan kan de uitlening door de Bibliotheek Rotterdam geweigerd worden.

13.5 In geval van schade, verontreiniging, geheel of gedeeltelijk verlies of ontvreemding is het Lid verplicht tot het vergoeden van de daardoor ontstane kosten. Ongeacht de staat en leeftijd van het Materiaal wordt de nieuwwaarde in rekening gebracht, plus een vast tarief voor het inwerken van het Materiaal. Voor actuele gegevens over vervangingskosten zie de website van de Bibliotheek Rotterdam.

13.5.1 Voor kleinere beschadigingen van het Materiaal kan een bijdrage in de reparatiekosten worden gevraagd tot maximaal de vervangingswaarde.

13.5.2 Voor een beschadigde barcode of chiplabel wordt een vergoeding gevraagd.



- 13.6 Indien een Lid geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft bij het voldoen aan zijn, uit dit artikel voortvloeiende, verplichtingen, dan zal worden overgegaan tot de incassoprocedure.
- 13.7 Bibliotheek Rotterdam aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan apparatuur bij het afspelen van dvd's, cd's en cd-roms van Bibliotheek Rotterdam.

#### **Art.14 Klachten**

- 14.1 Voor het uitspreken van eventuele klachten wordt het Lid verzocht contact op te nemen met het Klant Contact Centrum . Voor contactgegevens: zie de website van de Bibliotheek Rotterdam.
- 14.2 Indien het Lid vindt dat hij niet goed is geholpen, dan kan hij een klacht schriftelijk of via e-mail indienen bij het Klant Contact Centrum, afdeling bezwaar. Dit dient binnen vier weken na de eerdere afhandeling plaats te vinden.
- 14.3 Als het Lid vindt dat hij bij de afdeling bezwaar niet goed is geholpen, dan kan hij zich wenden tot de directeur van Bibliotheek Rotterdam. De directeur is eindverantwoordelijk, de beslissing van de directeur is bindend.

#### **Art. 15 Aansprakelijkheid verzonden correspondentie**

Aanmaningen, facturen en overige correspondentie worden door Bibliotheek Rotterdam verstuurd middels bewezen en betrouwbare partners. Bibliotheek Rotterdam is niet verantwoordelijk voor de daadwerkelijke bestelling van bovengenoemde correspondentie.

#### **Art. 16 Geldigheid van de Voorwaarden Lidmaatschap**

- 16.1 De Bibliotheek Rotterdam behoudt het recht deze Voorwaarden te wijzigen.
- 16.2 Variabele gegevens zoals Contributiebedragen, aantallen mee te nemen Materiaal, etc. worden jaarlijks geactualiseerd en kenbaar gemaakt via internet [www.bibliotheek.rotterdam.nl](http://www.bibliotheek.rotterdam.nl).
- 16.4 Wijzigingen in de Voorwaarden worden aan de leden gecommuniceerd door middel van een e-mailnotificatie of brief. Tevens worden mededelingen hierover op de website van Bibliotheek Rotterdam en de balies van de bibliotheken onder de aandacht van het publiek gebracht.
- 16.5 In alle gevallen waarin de Voorwaarden niet voorzien, beslist de directeur van de Bibliotheek Rotterdam.