

Algemene voorwaarden

Stichting Openbare Bibliotheek Gelderland Zuid

Per 01-01-2022

De Bibliotheek Gelderland Zuid heeft 27 vestigingen in de gemeenten Nijmegen, Berg en Dal, Heumen, Beuningen, Lingewaard en Overbetuwe.

www.obgz.nl

Artikel 1: Begripsomschrijving

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- a** Abonnement: de overeenkomst tussen de Bibliotheek en lener op grond waarvan lener tegen betaling materialen van de Bibliotheek leent.
- b** Bibliotheek: de Bibliotheek Gelderland Zuid.
- c** Lener: degene die is ingeschreven als lener van de Bibliotheek en beschikt over een geldige lenerspas of pasnummer.
- d** Materialen: alle fysieke en digitale materialen die eigendom zijn van de Bibliotheek en die te leen zijn, kunnen worden geraadpleegd dan wel gebruikt.
- e** Leenwijzer: actueel tarievenoverzicht en regels omtrent lenen en/of reserveren van materialen.
- f** Bibliotheekpas: een op naam gestelde pas die lener in staat stelt materialen te lenen en waarmee lener zich in de Bibliotheek kan legitimeren.

Artikel 2: Algemene bepalingen

- 2.1** Deze algemene voorwaarden gelden voor alle bezoekers van de Bibliotheek.
- 2.2** De Bibliotheek is geopend op door de directeur-bestuurder te bepalen dagen en uren.

Artikel 3: Toegang

- 3.1** De Bibliotheek is tijdens openingstijden voor iedereen kosteloos toegankelijk, met uitzondering van personen zoals genoemd in artikel 19 van deze algemene voorwaarden.
- 3.2** Eenieder is verplicht zich te gedragen naar de aanwijzingen van het personeel, vrijwilligers en beveiligers van de Bibliotheek.
- 3.3** Minderjarigen worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijk vertegenwoordiger.

Artikel 4: Inschrijving

- 4.1** Bij inschrijving dient lener een geldig legitimatiebewijs te tonen.
- 4.2** Bij inschrijving van het jeugdabonnement dient ter vaststelling van de leeftijd van de jeugdige onder de 16 jaar door de

ouders dan wel verzorgers een bedrag van € 0,01 via iDEAL te worden overgemaakt. Dit is nodig vanwege de vereiste toestemming door de ouders dan wel verzorgers voor de verwerking van persoonsgegevens van jeugdigen onder de 16 jaar.

- 4.3** Eenieder kan zich inschrijven, tenzij hem of haar de toegang tot de Bibliotheek is ontzegd op grond van artikel 19 van de algemene voorwaarden.
- 4.4** Bij inschrijving ontvangt lener of diens wettelijk vertegenwoordiger een leenwijzer waarin de leenvoorwaarden zijn opgenomen. De leenwijzer is ook via de website van de Bibliotheek te raadplegen (www.obgz.nl/lid-woorden).

Artikel 5: Lenerspas

- 5.1** Na inschrijving verstrekt de Bibliotheek een bibliotheekpas aan lener. De bibliotheekpas is te gebruiken in alle vestigingen van de Bibliotheek en voor Landelijk Lenen. Meer informatie over Landelijk Lenen is te vinden op de website van de Bibliotheek (www.obgz.nl/landelijklenen).
- 5.2** Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk.
- 5.3** Bij verlies of vermissing van de lenerspas dient lener hiervan onmiddellijk melding te doen via *Inloggen in Mijn Bibliotheek* op de website van de Bibliotheek (www.obgz.nl), telefonisch of via de balie in de Bibliotheek. De bibliotheekpas wordt dan geblokkeerd. Tegen betaling van € 5,- administratiekosten ontvangt lener een nieuwe bibliotheekpas, waarna de oude bibliotheekpas onbruikbaar wordt.
- 5.4** Lener is als houder van de bibliotheekpas aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, diefstal en andere mogelijke gevolgen van het in ongerede raken van de bibliotheekpas, zolang de in artikel 5.3 bedoelde melding niet is gedaan.
- 5.5** Indien een vermiste bibliotheekpas alsnog wordt teruggevonden, vindt geen restitutie van de administratiekosten plaats. De vermiste bibliotheekpas is onbruikbaar.
- 5.6** Indien een bibliotheekpas naar het oordeel van de medewerkers van de Bibliotheek zodanig beschadigd is dat de gegevens op de bibliotheekpas niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, verstrekt de Bibliotheek tegen € 5,- administratiekosten een nieuwe bibliotheekpas. Daarna is de oude bibliotheekpas onbruikbaar.

Artikel 6: Adreswijzigingen

- 6.1** Naamsveranderingen en/of (e-mail)adreswijzigingen dienen door lener zo spoedig mogelijk schriftelijk of digitaal aan de Bibliotheek te worden meegedeeld. De Bibliotheek heeft het recht lener te vragen zich te legitimeren.
- 6.2** Eventuele nadelige consequenties van het niet tijdig melden van een naamsverandering en/of (e-mail)-adreswijzigingen zijn geheel voor rekening en risico van lener.

Artikel 7: Verlenging van het abonnement

- 7.1** De abonnementen worden aangegaan voor de duur van een jaar en worden na deze contractperiode automatisch omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd. Dit geldt niet voor de overgang van een jeugd- naar een jongerenabonnement.

7.2 Indien lener een machtigingskaart heeft afgegeven, wordt het abonnementsgeld jaarlijks automatisch door de Bibliotheek van de rekening van lener afgeschreven.

7.3 Indien lener geen machtigingskaart heeft afgegeven, zendt de Bibliotheek voor het verstrijken van de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap afloopt, lener een acceptgirokaart toe voor de betaling van de nieuwe termijn.

7.4 Bij verlenging van een abonnement verstrekt de Bibliotheek geen nieuwe bibliotheekpas.

Artikel 8: Beëindiging van het abonnement

8.1 Het abonnement eindigt in de volgende gevallen:

- overlijden van lener;
- voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van lener door de directeur-bestuurder van de Bibliotheek of diegene die hem/haar vervangt, zoals omschreven in artikel 19 van deze algemene voorwaarden;
- opzegging door lener via de website www.obgz.nl/opzeggen of via een medewerker in de bibliotheek.

8.2 Lener ontvangt restitutie van het abonnementsgeld vanaf de datum waarop de opzegging ingaat, tenzij het abonnement in het eerste jaar van het lidmaatschap wordt beëindigd of sprake is van een voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lidmaatschap zoals omschreven in artikel 8.1 van deze algemene voorwaarden. In deze gevallen vindt geen restitutie plaats.

8.3 Alle materialen die nog in bezit zijn van lener, moeten ingeleverd zijn en alle openstaande registraties dienen betaald te zijn. Het bedrag dat in aanmerking komt voor restitutie wordt na verrekening van nog openstaande posten overgemaakt op het rekeningnummer dat geregistreerd staat bij de Bibliotheek onder naam van de betreffende lener.

Artikel 9: Herroepingsrecht lener

9.1 Indien lener het abonnement via internet heeft afgesloten, kan lener het abonnement zonder opgave van redenen ontbinden binnen een termijn van veertien dagen na afsluiten van het abonnement.

9.2 De in artikel 9.1 genoemde bedenktijd gaat in op de dag die volgt op het sluiten van het abonnement.

9.3 Indien lener zich op het herroepingsrecht beroept, zal de Bibliotheek de kosten naar rato van gebruik van de geleende materialen met de kosten van het abonnement verrekenen.

9.4 Tijdens de bedenktijd zal lener zorgvuldig omgaan met geleende materialen.

9.5 Indien lener gebruik maakt van zijn herroepingsrecht, meldt hij dit binnen de bedenktijd door middel van het herroepingsformulier (www.obgz.nl/lid-worden).

9.6 Lener overhandigt de geleende materialen zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen veertien dagen vanaf de dag volgend op de in artikel 9.5 bedoelde melding aan de Bibliotheek.

9.7 Lener is aansprakelijk voor eventuele waardevermindering of vermissing van geleende materialen indien deze beschadiging of vermissing het gevolg is van onzorgvuldige omgang met de geleende materialen door lener.

9.8 Na ontvangst van de geleende materialen, uiterlijk binnen veertien dagen nadat lener zich op het herroepingsrecht heeft beroepen, zal de Bibliotheek bij het eerstvolgende betaalmoment het abonnementsgeld terugbetalen.

9.9 Uw persoonsgegevens worden verwijderd nadat de verwerking van dit formulier en de financiële afhandeling heeft plaatsgevonden.

Artikel 10: Abonnementsgelden en overige tarieven

10.1 De abonnementsvormen en bijbehorende tarieven staan beschreven in de Leenwijzer en op de website van de Bibliotheek www.obgz.nl.

10.2 Het abonnementsgeld wordt geheven voor een periode van twaalf maanden en is verschuldigd vanaf de datum van inschrijving.

10.3 Het groepsabonnement loopt van 1 oktober tot en met 30 september.

10.4 Indien lener een machtiging aan de Bibliotheek heeft afgegeven, zal het abonnementsgeld rond de 20e van de maand voorafgaand aan de nieuwe abonnementsperiode automatisch worden afgeschreven. Hiervan ontvangt lener vijf dagen voor afschrijving een bericht in zijn/haar inbox in *Mijn Bibliotheek*.

10.5 Na beëindiging van het abonnement vervallen de rechten verbonden aan het abonnement.

10.6 De directeur-bestuurder stelt jaarlijks de hoogte van de tarieven vast.

10.7 De Bibliotheek is bevoegd de tarieven tussentijds te wijzigen. Een voornemen tot wijziging van de abonnementsstarieven wordt ten minste twee maanden voor de datum van wijziging bekendgemaakt.

Artikel 11: Voorwaarden tot het lenen van materialen, leentermijn en verlenging

11.1 Lener is verplicht om de geleende materialen terug te brengen voor het verstrijken van de leentermijn.

11.2 De leentermijn van de materialen kan worden verlengd, tenzij materialen reeds zijn gereserveerd of materialen al 1x verlengd zijn.

11.3 De leentermijn van de materialen kan worden verlengd in de Bibliotheek, via *Inloggen in Mijn Bibliotheek* op de website van de Bibliotheek (www.obgz.nl) en via de *Bibliotheek Wise*-app.

11.4 De tarieven en bijbehorende leenvoorwaarden verschillen per materiaal. Dit is terug te vinden in de Leenwijzer en op de website van de Bibliotheek (www.obgz.nl).

11.5 De geleende materialen worden automatisch geregistreerd. Hierbij gelden de computerregistraties als bewijs voor de leen- en inlevertransacties.

11.6 Eventuele persoonsgegevens verwerkt de Bibliotheek conform de privacywetgeving (AVG) (www.obgz.nl/privacy).

De Bibliotheek is daarvoor verwerkingsverantwoordelijke. Voor meer uitleg over wat de Bibliotheek met deze gegevens doet, wordt verwezen naar de privacyverklaring (www.obgz.nl/privacy).

Artikel 12: Overschrijding van de leentermijn

12.1 De leentermijn van materialen staat beschreven in de Leenwijzer en op onze website (www.obgz.nl/lidwoorden).

12.2 Inname van de materialen wordt geregistreerd zodra deze compleet zijn ingeleverd.

12.3 Bij overschrijding van de leentermijn worden kosten in rekening gebracht per geleend materiaal. Indien een herinneringsfactuur verzonden moet worden, brengt de Bibliotheek hiervoor € 2,- administratiekosten in rekening.

12.4 Het vorige lid geldt ook indien verlenging van de leentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de leentermijn is verstreken.

12.5 Indien lener de kosten zoals genoemd in artikel 12.3 niet voldoet binnen de door de Bibliotheek gestelde fatale termijn, is de Bibliotheek gerechtigd incassomaatregelen te treffen. Alle buitengerechtigde kosten van invordering van de door de Bibliotheek aan lener verschuldigde bedragen zijn voor rekening van lener. Deze buitengerechtigde kosten bedragen maximaal 15% over openstaande bedragen met een minimum van € 40,-. Tevens wordt in dat geval de bibliotheekpas geblokkeerd.

12.6 Vanaf € 10,- aan registratiekosten wordt de bibliotheekpas geblokkeerd.

Artikel 13: Aanvragen bij andere bibliotheken (Landelijk Lenen)

13.1 Indien materialen niet beschikbaar zijn of niet in de collectie van de Bibliotheek zijn opgenomen, kan lener deze (laten) aanvragen bij een andere bibliotheek. Voor het aanvragen van materialen zijn nadere regels gesteld. Deze zijn opgenomen in de Leenwijzer. In deze gevallen is de lener aanvraagkosten van € 13,- per materiaal verschuldigd. Verlengen of annuleren van de materialen is niet mogelijk.

13.2 Wanneer deze aangevraagde materialen beschikbaar zijn, ontvangt de lener hiervan bericht. Deze materialen dienen binnen twee openingdagen na voornoemd bericht door lener te worden geleend.

13.3 Indien het aangevraagde materiaal niet geleverd kan worden door een andere bibliotheek, wordt de lener daarvan op de hoogte gesteld en hoeft de lener de aanvraagkosten van € 13,- niet te betalen.

13.4 Kosten worden alleen in rekening gebracht bij het leveren van het aangevraagde materiaal aan de lener én als het aangevraagde materiaal niet wordt opgehaald.

Artikel 14: Gebruik en beschadiging van materialen

14.1 Lener dient materialen zorgvuldig te behandelen.

14.2 Materialen kunnen uitsluitend voor eigen particulier gebruik worden geleend. Het is lener niet toegestaan materialen aan anderen door te lenen.

14.3 Bij ontvangst van materialen dient lener zich te overtuigen van de goede staat daarvan. Alvorens materialen worden geleend, dienen eventuele beschadigingen en/of verontreinigingen aan het personeel van de Bibliotheek te worden gemeld.

14.4 Lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging die de Bibliotheek bij het terugbrengen constateert. Het is de lener daarbij niet toegestaan de geleende materialen zelf te repareren. Indien de geleende materialen als gevolg van de beschadiging en/of verontreiniging moeten worden vervangen, zullen de vervangingskosten bij de lener in rekening worden gebracht. Indien lener de vervangingskosten betaalt en de betreffende materialen binnen 7 (zeven) openingdagen na kennisgeving door de Bibliotheek ophaalt, verkrijgt lener de eigendom over de betreffende materialen. Na deze 7 (zeven) openingdagen vervallen alle rechten ter zake deze materialen.

14.5 De vervangingskosten zoals genoemd in artikel 14.4 van de algemene voorwaarden betreffen de nieuwwaarde van het materiaal aangezien dat de kosten zijn die de Bibliotheek maakt voor het aanschaffen van nieuwe materialen. Tevens worden er verwerkings- en/of administratiekosten in rekening gebracht.

14.6 Indien lener de vervangings-, verwerkings- en/of administratiekosten zoals genoemd in artikel 14.4 en 14.5 niet voldoet binnen de door de Bibliotheek gestelde fatale termijn, is de Bibliotheek gerechtigd incassomaatregelen te treffen. Alle buitengerechtigde kosten van invordering van de door de Bibliotheek aan lener verschuldigde bedragen zijn voor rekening van lener. Deze buitengerechtigde kosten bedragen maximaal 15% over openstaande bedragen met een minimum van € 40,-. Tevens wordt in dat geval de bibliotheekpas geblokkeerd.

Artikel 15: Vermissing van materialen

15.1 Indien lener materialen is kwijtgeraakt, dient dit onmiddellijk aan de Bibliotheek te worden gemeld.

15.2 De kosten voor vervanging van vermiste en/of gestolen materialen, vermeerderd met verwerkings- en/of administratiekosten en eventueel tetaatgeld, worden bij lener in rekening gebracht. De vervangingskosten betreffen de nieuwwaarde van de materialen.

15.3 Indien lener de kosten zoals genoemd in artikel 15.2 niet voldoet binnen de door de Bibliotheek gestelde fatale termijn, is de Bibliotheek gerechtigd incassomaatregelen te treffen. Alle buitengerechtigde kosten van invordering van de door de Bibliotheek aan lener verschuldigde bedragen zijn voor rekening van lener. Deze buitengerechtigde kosten bedragen maximaal 15% over openstaande bedragen met een minimum van € 40,-. Tevens wordt in dat geval de bibliotheekpas geblokkeerd.

15.4 Indien lener vermiste en/of gestolen materialen terugvindt waarvoor lener reeds vervangingskosten heeft betaald, behoren deze in eigendom toe aan lener. Er vindt in dat geval geen restitutie plaats van de kosten zoals genoemd in artikel 15.2 van deze algemene voorwaarden.

15.5 Indien lener vermiste en/of gestolen materialen terugvindt en inlevert waarvoor lener nog geen vervangingskosten heeft betaald, en het nog niet uit handen is gegeven aan de

deurwaarder, worden, naast eventuele tetaatgelden, alleen de verwerkingskosten à € 3,- per materiaal in rekening gebracht.

Artikel 16: Annulering en restitutie tickets

Kaartaankopen online of aan de balie van de Bibliotheek zijn definitief zodra deze zijn betaald. Restitutie is niet mogelijk. Ook bij overmacht of teveel bestelde kaarten neemt de Bibliotheek geen kaarten retour.

Enkel indien een activiteit wordt geannuleerd, krijgt lener de kosten van de gekochte ticket(s) voor deze activiteit retour.

Artikel 17: Klachtenprocedure

De klachtenprocedure is in een separaat document vastgelegd. Dit document wordt op verzoek aan lener ter beschikking gesteld. Tevens kan dit document worden gedownload via de website van de Bibliotheek (www.obgz.nl/contact).

Artikel 18: Geldigheid van de algemene voorwaarden

18.1 De algemene voorwaarden zijn op aanvraag verkrijgbaar en te downloaden via de website van de Bibliotheek (www.obgz.nl/beleid).

18.2 De algemene voorwaarden kunnen jaarlijks worden gewijzigd of aangevuld door de Bibliotheek.

18.3 In geval van wijziging van de algemene voorwaarden wordt een aankondiging hierover ten minste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging op een duidelijke plaats in de Bibliotheek en op de website van de Bibliotheek bekendgemaakt (www.obgz.nl).

Artikel 19: Overige bepalingen

19.1 Het personeel is gerechtigd bezoekers van de Bibliotheek te verzoeken de in hun bezit zijnde materialen van de Bibliotheek te tonen.

19.2 De Bibliotheek is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen ten tijde van verblijf in de Bibliotheek.

19.3 Het personeel van Bibliotheek is gerechtigd om bezoekers die de orde in de Bibliotheek verstoren op grond van huisvredebreuk te (laten) verwijderen en voor een periode tot maximaal twee jaar de toegang tot de Bibliotheek te ontzeggen.

19.4 De directeur-bestuurder van de Bibliotheek is gerechtigd bij (herhaaldelijke) overtreding van deze algemene voorwaarden lener voor een periode tot maximaal twee jaar uit te sluiten van uitlening, en bezoek aan de Bibliotheek en/of deelname aan activiteiten van de Bibliotheek. Uitsluiting geschiedt per aangetekende brief.

de Bibliotheek Gelderland Zuid
Mariënborg 29 • 6511 PS Nijmegen
www.obgz.nl • klantenservice@obgz.nl
www.obgz.nl/contactformulier