

# REGLEMENT BEZOEKERS & INDIVIDUELE LEDEN



## ALGEMEEN

### BEGRIPSBEPALINGEN

**1a** In dit reglement wordt verstaan onder: bibliotheek; Stadsbibliotheek Maastricht (afdeling van de Dienst Onderwijs, Cultuur, Welzijn, Sport en Recreatie van de gemeente Maastricht); vestiging; de centrale en de stadsdeelbibliotheken Heer en Malpertuis; bezoeker; iedereen die zich in de bibliotheek of op het perceel van de bibliotheek bevindt, zowel leden als niet-leden; lener of lid; de houder van een geldige lenerspas van de bibliotheek; bibliotheek-materialen; overkoepelende term voor alle informatiedragers, zoals boeken, tijdschriften, cd's, cd-roms, videobanden, taalcurricula, software e.d., die de bibliotheek ter raadpleging en/of ter uitlening ter beschikking stelt; lenerspas; bewijs van inschrijving als lener; directeur; directeur van het Centre Céramique, of degene die door de directeur is aangewezen om de dagelijkse leiding in een vestiging uit te oefenen. Smartcard; de door de Gemeente Maastricht verstrekte kaart die dient als lenerspas en betaalkaart in het Centre Céramique en Stadsdeelbibliotheken.

### ALGEMENE BEPALINGEN

**2a** Dit reglement is van toepassing op het verblijf in de bibliotheek en gebruik van de bibliotheekmaterialen door bezoekers en leners.

**2b** Dit reglement is gratis verkrijgbaar in elke vestiging van de bibliotheek.

**2c** Op betalingen verricht met behulp van de Gemeentelijke smartcard zijn van toepassing de uniforme voorwaarden van het bankwezen. Deze zijn ter inzage te bevragen in het Centre Céramique en de Stadsdeelbibliotheken.

**2d** Op zaalreserveringen zijn de Uniforme Voorwaarden Horeca (UVH) van toepassing. Deze zijn ter inzage te bevragen in het Centre Céramique.

## DE BEZOEKER

### TOEGANG EN GEBRUIK

**3a** Een vestiging is tijdens de openingsuren voor iedereen toegankelijk; het gebruik van alle ruimten is vrij met uitzondering van dienst ruimten.

**3b** De bezoeker kan binnen de vestiging gebruik maken van de aangeboden bibliotheekmaterialen en/of andere dienstverlening. Voor onderdelen van de dienstverlening kan een vergoeding worden gevraagd en/of een persoonslegitimatie. Voor het lenen van bibliotheekmaterialen is inschrijving als lener verplicht. **3c** In de ruimten waarin dat door middel van een mededeling is aangegeven is het niet toegestaan, tassen en dergelijke naar de voor de bezoekers toegankelijke ruimten mee te nemen. Deze dienen te worden geplaatst in garderobekluizen voor de duur van het verblijf in die betreffende ruimte. De bibliotheek is gerechtigd gesloten kluisjes na openstellingstijd te openen en daarin aange troffen goederen te verwijderen.

**3d** Het is de bezoeker niet toegestaan in de vestigingen te roken, alcoholische dranken te nuttigen, drugs te gebruiken of in drugs te handelen, huisdieren mee te nemen of op enigerlei wijze, dit ter beoordeling van degene die de dagelijkse leiding heeft in de bibliotheek, overlast te veroorzaken of de orde te verstoren.

**3e** De bezoeker dient de bibliotheekmaterialen met uiterste zorgvuldigheid en overeenkomstig de bestemming te gebruiken en na gebruik terug te plaatsen. De artikelen 17 a, b en c (Beschadiging en vermissing van bibliotheekmaterialen) zijn overeenkomstig van toepassing.

**3f** Het is toegestaan uit gedrukt bibliotheekmateriaal delen voor eigen gebruik te kopiëren met in achtname van de bepalingen van de (Auteurs) wet. Degene, die de dagelijkse leiding heeft in de bibliotheek kan bibliotheekmaterialen hiervan uitzonderen vanwege de kans op beschadiging.

**3g** Het is niet toegestaan aan bibliotheekmaterialen wijzigingen aan te brengen (zowel toevoegingen als het verwijderen/onzichtbaar maken van (bibliotheek)gegevens).

**3h** De bezoeker dient te allen tijde de aanwijzingen van de medewerkers van de bibliotheek op te volgen.

**3i** Degene die de dagelijkse leiding heeft in een vestiging heeft het recht een bezoeker die, na waarschuwing, zich niet houdt aan de bepalingen van dit reglement te verzoeken zich te legitimeren en/of de toegang tot de vestiging te ontzeggen c.q. uit te sluiten van verder gebruik van de vestiging. Zo mogelijk bevestigt de directeur van de bibliotheek deze beslissing aan de betreffende persoon, binnen twee weken met redenen omkleed en

bij aangetekend schrijven.

**3j** De bezoekers worden op dit reglement geattendeerd door middel van een publicatie bij de ingang van elke vestiging.

## DE LENER

### INSCHRIJVING

**4a** Iedereen kan zich als lener bij een vestiging van de bibliotheek inschrijven. De inschrijving geldt voor alle vestigingen.

**4b** Inschrijving geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldige persoons- en adreslegitimatie van de lener of zijn wettelijke vertegenwoordiger. Onder persoonslegitimatie wordt verstaan het tonen van een geldig paspoort, militair paspoort, nationale identiteitskaart, nederlandse toeristenkaart, nederlandse rijbewijs, nederlandse postidentiteitskaart, nederlandse 65+ pas, ID-kaart gemeentes, ID-kaart Europa (tijdelijke) verblijfsvergunning, vluchtelingenpaspoort, "W"-document voor asielzoekers, "Asiel bepaalde tijd"-document, NS- en OV-jaarkaart, NS-Voordeelurenkaart. Een adreslegitimatie mag niet ouder zijn dan drie maanden en kan bestaan uit (Post)bankafschrift (saldo mag worden afgeplakt), uittreksel bevolkingsregister, huurcontract/ woonruimtevergunning, polis/bewijs van inschrijving/nota ziektekostenverzekering, recente nota energiebedrijf, recente nota PTT Telecom/telefoon.

**4c** Bij inschrijving dient direct de contributie, geldend voor de inschrijffperiode, te worden voldaan.

**4d** Bij inschrijving van personen jonger dan 18 jaar wordt het inschrijfformulier (mede)ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger.

**4e** Leden van het Limburgs Geschied- en Oudheidkundig Genootschap dienen naast een persoons- en adreslegitimatie een geldig bewijs van lidmaatschap van het genootschap te tonen.

**4f** Leden van een andere openbare bibliotheek in provincie Limburg kunnen zich tijdelijk laten inschrijven op vertoon van een geldige lenerspas van die bibliotheek. Leners, die staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek, kunnen zich tegen inlevering van hun geldige lenerspas en onder overlegging van een adreslegitimatie als omschreven in artikel 4.b. laten overschrijven als lener voor de duur van de lopende inschrijffperiode.

**4g** Bij inschrijving krijgt elke lener of diens wet-

telijke vertegenwoordiger een uitleenreglement en een overzicht van de geldende tarieven en termijnen uitgereikt.

**4h** De lener of diens wettelijke vertegenwoordiger wordt geacht bekend te zijn met dit reglement.

**4i** De lener is bij eerste en hernieuwde inschrijving inschrijfkosten verschuldigd.

### LENERSPAS

**5a** Bij inschrijving ontvangt elke lener een lenerspas. De lenerspas is strikt persoonlijk en mag niet aan derden in gebruik worden gegeven.

**5b** De lenerspas blijft eigendom van de bibliotheek. De lener is slechts houder. **5c** De lenerspas kan gebruikt worden in elke vestiging van de bibliotheek gedurende de inschrijfperiode. **5d** De lener is verplicht de lenerspas op verzoek te tonen aan degene die de dagelijkse leiding heeft in de vestiging.

**5e** De smartcard/lenerspas biedt de mogelijkheid een saldo te storten en betalingen te verrichten in het Centre Céramique en de Stadsdeelbibliotheken. Het saldo op de kaart wordt niet gerestitueerd, behalve bij overlijden.

### VERMISSING OF BESCHADIGING VAN DE LEENERSPAS

**6a** Bij vermissing van de lenerspas dient hiervan onmiddellijk aangifte te worden gedaan bij een vestiging van de bibliotheek. De lener dient van vermissing van de lenerspas tevens aangifte te doen bij de politie en een fotokopie van deze aangifte aan de bibliotheek te verstrekken. **6b** De lener of diens wettelijke vertegenwoordiger is volledig aansprakelijk voor gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het in ongerede raken van de lenerspas, zolang de in artikel 6.a bedoelde aangifte niet is gedaan.

**6c** Bij vermissing van de lenerspas kan, na aangifte als omschreven in artikel 6a op vertoon van een geldig legitimatiebewijs als omschreven in artikel 4.b, een nieuwe lenerspas worden verstrekt. Daarvoor dient een vergoeding betaald te worden.

**6d** Bij alsnog terugvinden van de lenerspas dient deze te worden ingeleverd bij een vestiging van de bibliotheek. Teruggave van de vergoeding, genoemd in artikel 6.c, is niet mogelijk.

**6e** Indien degene, die de dagelijkse leiding heeft in een vestiging, van oordeel is dat de lenerspas zodanig versleten of beschadigd is dat met behulp van deze lenerspas de lenersgegevens niet meer doelmatig kunnen worden ingelezen, wordt deze pas ingenomen en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs als omschreven in artikel 4.b een nieuwe lenerspas verstrekt. Daarvoor is een vergoeding verschuldigd.

### ADRESWIJZIGINGEN

**7** De lener dient een adreswijziging onmiddellijk in de bibliotheek te melden onder overlegging van zijn lenerspas en een adreslegitimatie zoals omschreven in artikel 4.b.

**7b** Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van een adreswijziging zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

### VERLENGING VAN DE GELDIGHEIDSDUUR VAN DE LEENERSPAS

**8a** De lener dient vóór het begin van een nieuwe periode de contributie voor die periode te betalen. Dit is mogelijk door automatische overschrijving of door contante betaling. Voor de administratieve afhandeling van contante betaling worden administratiekosten in rekening gebracht.

**8b** Na ontvangst van betaling van de contributie wordt het lidmaatschap verlengd zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas, behoudens hetgeen gesteld is in artikel 6.e van dit reglement.

**8c** Indien de contributie wordt betaald na het begin van een nieuwe inschrijfperiode, vindt geen verrekening plaats over de periode waarin geen uitleening heeft plaatsgevonden.

### BEËINDIGING VAN HET LEENERSCHAP

**9a** Het lenerschap eindigt door - overlijden van de lener; - voorlopige schorsing dan wel definitieve ontzegging van het lenerschap door de directeur, zoals omschreven in artikel 9.b; - schriftelijke opzegging door de lener twee maanden vóór de datum waarop de termijn van zijn lidmaatschap verstrijkt.

**9b** Bij herhaaldelijk niet nakomen van de verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement of bij ordeverstoring gedrag in de bibliotheek, kan degene die de dagelijkse leiding heeft in de desbetreffende vestiging de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd uitsluiten van lening en/of de toegang ontzeggen. Ook kan in een dergelijk geval de inschrijving met directe ingang worden beëindigd. Binnen twee weken bevestigt de directeur met redenen omkleed en bij aangetekend schrijven een dergelijke maatregel.

**9c** Indien het lidmaatschap niet beëindigd wordt als omschreven in artikel 9.a start een nieuwe contributieperiode, doch mogen er geen bibliotheekmaterialen worden geleend totdat de contributie is voldaan.

**9d** Bij tussentijdse beëindiging van de inschrijving om welke reden dan ook of na het nemen van maatregelen als genoemd onder artikel 9.b wordt geen contributie terugbetaald.

## TARIEVEN EN TERMIJNEN

### VASTSTELLING, WIJZIGING EN PUBLICATIE

**10a** Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Maastricht stelt de contributietarieven, overige tarieven, leentermijnen en het maximale aantal bibliotheekmaterialen, dat een lener gelijktijdig in leen kan hebben, vast.

**10b** Een overzicht van de geldende tarieven, termijnen en maxima is gratis verkrijgbaar in elke vestiging van de bibliotheek.

**10c** Een voornemen tot wijziging wordt tenminste twee maanden voor de datum van wijziging gepubliceerd en in alle vestigingen van de bibliotheek kenbaar gemaakt. Een aangepast overzicht van de tarieven, termijnen en maxima is twee maanden voor de datum van inwerkingtreding verkrijgbaar in elke vestiging.

## UITLEENREGELS

### UITLEEN

**11a** De lener kan in alle vestigingen van de bibliotheek de daar aanwezige bibliotheekmaterialen lenen voor zover deze voor uitleening aan de desbetreffende lener in aanmerking komen, zulks ter beoordeling van de directeur, behalve als hij op grond van de artikelen 9.b, 16.b, 17.d van verdere uitleening is uitgesloten.

**11b** De bibliotheekmaterialen worden uitsluitend uitgeleend op vertoon/overhandiging van een geldige lenerspas en indien daarom wordt verzocht, een persoonslegitimatie zoals omschreven in artikel 4.b, alsmede na betaling van het eventueel verschuldigd leengeld.

**11c** Bij uitleening van bibliotheekmaterialen kan verlangd worden dat de lener een ontvangstbewijs tekent.

**11d** Voordat de lener de bibliotheekmaterialen leent, dient hij zich te overtuigen van de goede staat ervan. Eventuele constateerbare beschadigingen en/of verontreinigingen dienen gemeld te worden bij de uitleenbalie. De lener wordt geacht de door hem geleende bibliotheekmaterialen in goede staat te hebben ontvangen.

**11e** De bibliotheek blijft ten alle tijden eigenaar van de uitgeleende materialen.

### GEBRUIK VAN DE BIBLIOTHEEKMATERIALEN

**12a** De lener dient de bibliotheekmaterialen met uiterste zorgvuldigheid en overeenkomstig de bestemming te gebruiken.

**12b** Het is de lener niet toegestaan:

- bibliotheekmaterialen te vervreemden, te verhuren of anderszins al dan niet tegen vergoeding aan derden ter beschikking te stellen of af te staan;
- bibliotheekmaterialen te (laten) kopiëren anders dan met inachtneming van de regels van de (Auteurs)wet, in het openbaar te vertonen (al dan niet tegen vergoeding) of uit te zenden;
- aan bibliotheekmaterialen wijzigingen aan te brengen (zowel toevoegingen als het verwijderen/onzichtbaar maken van (bibliotheek)gegevens;
- aan bibliotheekmaterialen (reparatie)werkzaamheden uit te voeren of te laten uitvoeren.

### RESERVERING

**13a** Uitgeleende bibliotheekmaterialen kunnen gereserveerd worden. Daarvoor worden administratiekosten in rekening gebracht, die bij het afhalen van de reservering voldaan dienen te worden. Restitutie van deze kosten vindt nimmer plaats. **13b** Wanneer de gereserveerde bibliotheekmaterialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan schriftelijk of per e-mail bericht. De gereserveerde materialen dienen afgehaald te worden voor de datum, vermeld op het bericht. Indien dat niet het geval is wordt de reservering beëindigd.

### VERLENGING VAN DE UITLEENTERMIJN

**14a** Indien de lener de uitleentermijn wenst te verlengen, dient dit uiterlijk te gebeuren op de dag dat de uitleentermijn verstrijkt. Bij verlenging in de bibliotheek dienen de bibliotheekmaterialen, waarop de verlenging betrekking heeft en de lenerspas getoond te worden.

**14b** Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk, indien de bibliotheekmaterialen reeds door

een andere lener zijn gereserveerd.

**14c** Wanneer de lener zelf materialen verlengt via de daartoe aanwezige faciliteiten worden eventuele leen- of tetaatgelden bij het eerstvolgende bibliotheekbezoek geïnd.

#### INLEVERING

**15a** De lener dient de bibliotheekmaterialen uiterlijk in te leveren op de datum dat de leentermijn verstrijkt, bij de vestiging waar zij zijn geleend.

#### OVERSCHRIJDING VAN DE UITLEENTERMIJN

**16a** Bij overschrijding van de leentermijn wordt zonder nadere waarschuwing een tetaatgeld in rekening gebracht per geleend medium, ook indien de lener de leentermijn wenst te verlengen.

**16b** Bij niet voldoen van de boete wordt de lener verdere uitlening geweigerd, zolang de lener niet aan deze betalingsverplichting heeft voldaan. Zo nodig kan een incassobureau worden ingeschakeld.

#### BESCHADIGING EN VERMISSING VAN BIBLIOTHEEKMATERIALEN

**17a** De lener is aansprakelijk voor iedere verontreiniging en/of beschadiging van geleende bibliotheekmaterialen en toebehoren.

**17b** Reparatiekosten van de in artikel 17.a omschreven beschadigingen en/of verontreinigingen dienen door de lener vergoed te worden. Deze kosten worden door de directeur van de bibliotheek bindend vastgesteld.

**17c** Indien de geleende materialen als gevolg van de beschadiging en/of verontreiniging naar het oordeel van degene, die de dagelijkse leiding heeft in de vestiging, dienen te worden vervangen, zullen vervangingskosten en administratiekosten in rekening worden gebracht. De lener ontvangt hiervoor zo nodig een schriftelijke rekening.

**17d** Indien de lener de door hem geleende materialen vermist, dient dit direct aan de desbetreffende vestiging van de bibliotheek te worden medegedeeld.

**17e** Bij vermissing van bibliotheekmaterialen zullen vervangingskosten en administratiekosten in rekening worden gebracht. De lener ontvangt hiervoor een schriftelijke rekening.

**17f** De directeur van de bibliotheek stelt de hoogte van de vervangingskosten vast aan de hand van gemiddelde aanschaf- en inwerkkosten van de betreffende materiaalsoort of de daadwerkelijke waarde.

**17g** Indien een lener de reparatiekosten of vervangingskosten niet betaalt, wordt de lener verdere uitlening geweigerd. Zo nodig kan een incassobureau ingeschakeld worden.

**17h** Terugbetaling van administratiekosten vindt nimmer plaats.

**17i** Bij opgave van vermissing van geleende materialen na het verstrijken van de uitleentermijn blijven de artikelen 16.a en b van toepassing.

#### INTERBIBLIOTHECAIR LEENVERKEER

**18a** Indien een lener bibliotheekmaterialen wenst te lenen welke niet tot de collectie van de bibliotheek behoren, dan kunnen deze materialen door de bibliotheek bij andere bibliotheken worden aangevraagd.

**18b** Bij honorering van de aanvraag is een vergoeding verschuldigd.

**18c** Terugbetaling van de in het vorige artikel genoemde administratiekosten vindt nimmer plaats.

**18d** De lener dient zich te houden aan de uitleenvoorwaarden van de bibliotheek, die de bibliotheekmaterialen ter beschikking heeft gesteld.

## SLOTBEPALINGEN

#### AANSPRAKELIJKHEID VAN DE BIBLIOTHEEK

**19a** De lener/bezoeker vrijwaart de bibliotheek voor aanspraken van derden inzake openbaarmaking of verveelvoudiging van bibliotheekmaterialen in strijd met de Auteurswet of andere wettelijke bepalingen.

**19b** De lener/bezoeker kan aan verhindering om gebruik te maken van bibliotheekmaterialen (door welke oorzaak dan ook) geen enkel recht ontlenen.

**19c** De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het gebruik van geleende bibliotheekmaterialen.

**19d** Het verblijf van de bezoeker in de bibliotheek is voor eigen rekening en risico. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor door de bezoeker geleden schade als gevolg van een ongeval, diefstal of beschadiging van zijn eigendommen, tenzij die schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de bibliotheek.

#### KLACHTENREGELING

**20a** De lener/bezoeker heeft het recht klachten in te dienen tegen de toepassing van dit reglement.

**20b** Klachten worden schriftelijk ingediend bij de directeur van de bibliotheek, die de klacht binnen een termijn van zes weken zal beantwoorden.

**20c** Het bepaalde onder artikel 20.a en b geldt niet voor klachten over gedragingen (als bedoeld in de Verordening Klachtenbehandeling 1994) van de medewerkers van de bibliotheek. Hiervoor is de gemeentelijke klachtenregeling van toepassing.

#### ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

**21a** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet dan wel verschil van mening is over de interpretatie van dit reglement, beslist de directeur.

#### WIJZIGING EN INTREKKING VAN DIT REGLEMENT

**22a** Wijziging of intrekking van dit reglement geschiedt door Burgemeester en Wethouders van de gemeente Maastricht.

**22b** Ingeval van wijziging en/of intrekking van het reglement wordt dit tenminste twee maanden voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging c.q. intrekking gepubliceerd en in alle vestigingen van de bibliotheek kenbaar gemaakt.

**22c** Het gewijzigde reglement is twee maanden voor inwerkingtreding verkrijgbaar in elke vestiging van de bibliotheek.



BIBLIOTHEEK | TENTOONSTELLINGEN | CULTUREEL ERFGOED

#### CENTRE CÉRAMIQUE

Postbus 1992 / 6201 BZ Maastricht  
Avenue Céramique 50 / 6221 KV Maastricht  
T 043 - 350 56 00 / F 043 - 350 55 99  
klantenservice@maastricht.nl

#### Openingstijden:

Dinsdag: 9.00 - 21.00 uur\*  
Woensdag t/m Vrijdag: 9.00 - 18.00 uur\*  
\* 9.00 - 13.00 uur zelfbediening  
Zaterdag en Zondag 13.00 - 17.00 uur\*\*  
\*\* In juli en augustus op zondag gesloten  
Maandag gesloten

#### BIBLIOTHEEKSERVICEPUNT HEER

Concordiastraat 1 / 6226 GD Maastricht  
ma, wo en vr 14.00 - 17.00 uur

#### BIBLIOTHEEKSERVICEPUNT MALPERTUIS

Sproetepad 20 / 6217 CG Maastricht  
ma, wo en vr 14.00 - 17.00 uur

#### WIJKSERVICEPUNT IN CENTRE CÉRAMIQUE, 4E ETAGE

Voor al uw vragen!  
Di, wo en do 13.30 - 16.30 uur

Volg Centre Céramique op:   

[www.centreceramique.nl](http://www.centreceramique.nl)

#### Centre Céramique / oktober 2013

Centre Céramique is onderdeel van de Gemeente Maastricht. Aan deze folder kunnen geen rechten worden ontleend. Een uitgave van het Centre Céramique, oktober 2013. Copyright, Centre Céramique.

de Bibliotheek 