

Artikel 10: Gebruik van de materialen

1. De lener moet zorgvuldig met de materialen omgaan.
2. Materialen zijn alleen bedoeld voor eigen gebruik.
3. Als de lener een materiaal leent, moet hij of zij controleren of het materiaal in goede staat is.
4. Materialen kunnen alleen compleet (dus inclusief alle bijbehorende bijlagen) worden ingeleverd.
5. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging die bij het terugbrengen van het materiaal geconstateerd wordt. De lener is verplicht om een vergoeding voor de schade te betalen. De hoogte van de vergoeding wordt door de bibliotheek bepaald op basis van het bedrag dat nodig is om het materiaal te vervangen of te repareren. Voor het verzenden van een factuur worden administratiekosten bij de lener in rekening gebracht.
6. Als de vervangings- of reparatiekosten zoals in artikel 10.5 beschreven niet door de lener worden betaald, wordt de lenerspas van de lener geblokkeerd totdat hij of zij dit bedrag betaald heeft. Als het nodig is, wordt er een incassobureau ingeschakeld. De kosten hiervan worden bij de lener in rekening gebracht.

Artikel 11: Zoekgeraakte materialen

1. Als de lener een materiaal kwijtgeraakt is, moet dit gemeld worden bij de bibliotheek.
2. De lener moet betalen voor het vervangen van het materiaal. Ook de administratiekosten hiervan en eventuele tetaatgelden moeten door de lener betaald worden.
3. Als de kosten zoals beschreven in artikel 11.2 niet door de lener worden betaald, wordt zijn of haar lenerspas geblokkeerd totdat het bedrag betaald is. Als het nodig is, wordt er een incassobureau ingeschakeld. De kosten hiervan worden bij de lener in rekening gebracht.
4. Als de lener het kwijtgeraakte materiaal na betaling van de vervangingskosten terugvindt, is het materiaal zijn of haar eigendom. Materialen waarvoor de vervangingskosten betaald zijn, worden door de bibliotheek niet teruggenomen omdat de kosten van het opnieuw inwerken van de materialen daarvoor te hoog zijn. De vervangingskosten worden ook niet terugbetaald.

Artikel 12: Overige bepalingen

1. Het personeel kan bezoekers die de orde in de bibliotheek verstoren uit de bibliotheek (laten) verwijderen op grond van huisvredebreuk. Het personeel kan bezoekers de toegang tot de bibliotheek ontzeggen.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de directeur van de bibliotheek of degene die hem of haar vervangt wat er moet gebeuren.

Respecteer
onze
huisregels

Je vindt het bij
de Bibliotheek
Biblorura



© 02-2026 | Layout: Studio Done

Leer

Vraag

Ontmoet

Lees

Doe



Uitleenreglement

Lees hoe je als lid gebruik kunt maken van de Bibliotheek Biblorura.

www.biblorura.nl

Je vindt het bij
de Bibliotheek
Biblorura



Artikel 1: Algemene bepalingen en toegang

1. Dit reglement is opgesteld en kan gewijzigd worden door de directeur van de Bibliotheek Bibliorura.
2. Dit reglement is bindend voor alle gebruikers van de bibliotheek.
3. De bibliotheek is tijdens openings-tijden toegankelijk voor iedereen.
4. De openingstijden worden aan of in het gebouw vermeld op een voor de bezoekers zichtbare plaats.
5. Iedere bezoeker is verplicht zich te houden aan de huisregels zoals die in de bibliotheek gelden en de aanwijzingen van het personeel op te volgen.
6. In de bibliotheek wordt geen enkele vorm van agressief gedrag (zowel fysiek als verbaal) getolereerd.
7. Kinderen en jongeren tot 18 jaar kunnen alleen lid worden van de bibliotheek met toestemming van hun ouders/wettelijke verzorgers. De ouders/wettelijke verzorgers zijn verantwoordelijk voor het gedrag van hun kinderen tot 18 jaar in de bibliotheek.
8. Materialen en apparatuur in de bibliotheek mogen door iedereen gebruikt worden. Men hoeft hiervoor geen lid van de bibliotheek te zijn.

Artikel 2: Inschrijving en lenerspas

1. Alleen leden van de Bibliotheek Bibliorura kunnen materialen lenen.
2. Lid worden kan alleen op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
3. Als legitimatiebewijs worden geaccepteerd: een geldig rijbewijs, paspoort, identiteitskaart, verblijfsvergunning. Kopieën of afbeeldingen via telefoon of andere mediadragers worden niet geaccepteerd als geldig legitimatiebewijs.
4. Bij inschrijving krijgt elke lener of zijn of haar ouders/wettelijke vertegenwoordigers een actueel exemplaar van het uitleenreglement uitgereikt.
5. Na inschrijving ontvangt de lener een lenerspas. Deze is nodig om materialen te kunnen lenen.

6. Het gebruik van de lenerspas is strikt persoonlijk en de pas blijft eigendom van de bibliotheek. Verlies of vermissing van de lenerspas moet direct aan de bibliotheek doorgegeven worden.
7. De lener is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, diefstal en andere mogelijke gevolgen van het kwijtraken van de lenerspas, zolang de vermissing niet bij de bibliotheek is gemeld, zoals in artikel 2.6 aangegeven is.
8. Als de pas kwijt is en dit is aangegeven bij de bibliotheek zoals is bedoeld in artikel 2.6, kan de lener op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, zoals bedoeld in artikel 2.3, tegen betaling een nieuwe lenerspas ontvangen.

Artikel 3: Adreswijzigingen

1. Veranderingen in naam en/of (e-mail-)adres moeten door de lener mondeling, schriftelijk of per e-mail aan de bibliotheek worden doorgegeven, het liefst voordat de wijziging plaatsvindt. De bibliotheek mag de lener vragen zich te legitimeren. De gegevens op de lenerspas worden kosteloos veranderd.
2. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor de gevolgen van het niet op tijd doorgeven van de wijziging.

Artikel 4: Verlenging van het lidmaatschap

1. Iedere lener krijgt ongeveer 6 weken voor het aflopen van zijn/haar lidmaatschap bericht dat de contributie betaald moet worden. Als de contributie betaald is, wordt het lidmaatschap automatisch verlengd. De lenerspas blijft gewoon geldig.
2. Bij het verlengen van een gratis lidmaatschap blijft de lenerspas ook geldig.

Artikel 5: Beëindiging van het lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt door:
 - het overlijden van de lener;
 - voorlopige schorsing of het opheffen van het lidmaatschap door de directeur van de bibliotheek of degene die hem/haar vervangt;

- schriftelijke, mondelinge of telefonische opzegging door de lener.
2. Een lener die zich inschrijft wordt voor de periode tot het einde van het lopende jaar lid. Met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar wordt het lidmaatschap automatisch een lidmaatschap voor onbepaalde tijd. Met ingang van dit jaar kan het abonnement worden opgezegd per 1e dag van de maand, met een opzegtermijn van minimaal één maand.
 3. De lener krijgt het te veel betaalde contributiebedrag terug voor de maanden die resteren vanaf de ingangsdatum van de opzegging tot het einde van de contributietermijn (31 december).
 4. Als de lener de contributie niet op tijd betaalt (uiterlijk 31 december), wordt het lidmaatschap stopgezet.

Artikel 6: Contributie, leengelden en overige tarieven

1. Het bestuur van de Bibliotheek Bibliorura stelt jaarlijks de hoogte van de contributie en overige tarieven vast.
2. Wijzigingen in de tarieven worden minimaal een maand van tevoren bekendgemaakt door de bibliotheek.

Artikel 7: Voorwaarden tot het lenen van materialen, leentermijn en verlenging van de leentermijn

1. De leentermijn kan per materiaal verschillen.
2. Deze leentermijn kan niet worden overschreden.
3. Het maximum aantal te lenen materialen dat per keer voor een abonnementsvorm van toepassing is, kan niet worden overschreden.
4. De leentermijn van materialen kan maximaal twee keer worden verlengd, behalve als een materiaal gereserveerd is.
5. De directeur van de Bibliotheek Bibliorura bepaalt hoeveel materialen er met een abonnement geleend mogen worden.

6. De materialen die uitgeleend worden, worden geregistreerd. De computerregistratie geldt als bewijs van het uitleen en inleveren. De lener is zelf verantwoordelijk voor de materialen die op zijn of haar pas zijn geregistreerd.
7. Wanneer geleende materialen te laat worden ingeleverd, worden herinneringen gestuurd, eventueel gevolgd door een nota ter vergoeding van de niet ingeleverde materialen, vermeerderd met administratiekosten. Wanneer het verschuldigde bedrag niet wordt betaald, kan de directeur van de bibliotheek een incassobureau inschakelen. De kosten hiervan worden in rekening gebracht bij de lener.
8. De leengegevens en de gegevens van de leden worden door de bibliotheek alleen gebruikt voor administratieve en statistische doeleinden. Er worden geen gegevens aan derden verstrekt. Zie hiervoor ook de privacyverklaring op www.bibliorura.nl.

Artikel 8: Telaatgeld (Indien van toepassing)

1. Als materialen te laat worden teruggebracht, moet er per geleend materiaal telaatgeld betaald worden.
2. Wanneer het verschuldigde telaatgeld en/of de administratiekosten niet betaald worden, kan de directeur van de bibliotheek een incassobureau inschakelen. De kosten hiervan worden in rekening gebracht bij de lener.

Artikel 9: Reserveren en aanvragen

1. Als materialen niet aanwezig zijn in de bibliotheek, kan de lener deze materialen reserveren. Als een materiaal niet in de collectie van de bibliotheek aanwezig is, kan de lener het materiaal aanvragen bij een andere bibliotheek. Voor het reserveren en aanvragen van materialen kunnen extra regels gelden.
2. Zodra het materiaal dat gereserveerd/aangevraagd is, binnenkomt bij de bibliotheek, ontvangt de lener een bericht.