



**REGLEMENT
STADKAMER
LEZEN EN LENEN**

**STAD
KAMER**

BEGRIPPEN

Stadkamer	: Stichting waaronder de Bibliotheek in het Centrum valt met de bijbehorende vestigingen
Vestigingen	: Stadkamer Zwolle Centrum, Stadkamer Aalanden, Stadkamer Stadshagen, Stadkamer Zwolle Zuid
Ingeschreven KvK dossier nr. MT	: 41022051.
Huisregels	: Managementteam van Stadkamer
Tarieven en leenvoorwaarden	: regels die gelden voor bezoekers van Stadkamer
Materialen	: jaarlijks afzonderlijk vast te stellen geldende tarieven en geldende leenvoorwaarden die op papier beschikbaar zijn en staan vermeld op de website van Stadkamer.
Lener	: overkoepelende term voor boeken, tijdschriften, compact discs, cd-rom's, dvd's, luisterboeken, e-books e.d.
Lenerspas	: de abonnee die op grond van een bruikleenovereenkomst met Stadkamer, die door inschrijving tot stand is gekomen, gebruik kan maken van de door Stadkamer Lezen en Lenen aangeboden diensten, die horen bij het door de abonnee afgesloten abonnement
Geldig legitimatiebewijs	: verzamelnaam voor alle afgegeven soorten passen (biebps, internetpas, studentenpas, etc.)
Wettelijk vertegenwoordiger	: hieronder wordt verstaan: een geldig rijbewijs, paspoort, verblijfsdocument of identiteitskaart
Klachtenprocedure	: ouder, wettelijke verzorger
	: de Regeling Klachtenprocedure Stadkamer

Artikel 1: algemene bepalingen

1. Iedere bezoeker kan tijdens de openingstijden van Stadkamer Lezen en Lenen zonder te betalen verblijven in de publieksruimtes, de aanwezige materialen raad plegen, informatie vragen en exposities bezichtigen.
2. Iedere bezoeker van Stadkamer dient onderhavig reglement en de geldende huisregels na te leven.
3. Om materialen te kunnen lenen is een inschrijving bij Stadkamer Lezen en Lenen noodzakelijk. De kosten die aan de inschrijving verbonden zijn, staan vermeld in het tarievenoverzicht. De geldende regels voor inschrijving zijn weergegeven onder artikel 2 van dit reglement.

Artikel 2: inschrijving en duur van de overeenkomst

1. Iedereen kan als lener bij Stadkamer worden ingeschreven, waardoor tussen Stadkamer Lezen en Lenen en de lener een bruikleenovereenkomst tot stand komt, hierna te noemen: "overeenkomst", waarbij de lener op basis van het door hem afgesloten abonnement gerechtigd is gebruik te maken van de door Stadkamer Lezen en Lenen aangeboden faciliteiten die aan de lener op basis van zijn abonnement zijn voorbehouden.

REGLEMENT STADKAMER LEZEN EN LENEN

2. Bij het inschrijven worden van de klant de volgende gegevens geregistreerd: NAW, geboortedatum en bankgegevens en eventueel mailadres en/of telefoonnummer. Bij inschrijving gaat de klant akkoord met de verstrekking van deze gegevens ten behoeve van de lenersadministratie.
3. Na inschrijving wordt aan de lener een lenerspas gegeven, die de lener de bevoegdheid geeft materialen te lenen. Een pas is persoonsgebonden en mag derhalve niet aan een derde worden overgedragen.
4. Inschrijving van personen jonger dan veertien (14) jaar kan alleen in aanwezigheid en/of met toestemming van zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger en gebeurt op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
5. Inschrijving van personen van veertien (14) jaar en ouder gebeurt op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
6. Minderjarigen die ouder zijn dan veertien (14) jaar worden geacht te handelen met toestemming van hun wettelijk vertegenwoordiger. Voor het sluiten van de overeenkomst gaat Stadkamer uit van de toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger omdat, voor het aangaan van de overeenkomst, geldt dat het in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk is dat een minderjarige van deze leeftijd deze zelfstandig verricht.
7. Bij het aangaan van de overeenkomst ontvangt elke lener, al dan niet via diens wettelijk vertegenwoordiger, een geldig exemplaar van de tarieven en leenvoorwaarden. Het Reglement Stadkamer Lezen en Lenen is in te zien bij de receptie en op de website.
8. Door zich in te laten schrijven verklaart de lener bekend en akkoord te zijn met de toepasselijkheid van het Reglement Stadkamer Lezen en Lenen, de tarieven en de leenvoorwaarden op de overeenkomst en de inhoud hiervan.
9. De overeenkomst geldt voor de termijn van één jaar en gaat in op de dag van inschrijving. Deze termijn wordt hierna ook wel het contributiejaar genoemd.
10. De overeenkomst wordt na afloop van het eerste jaar stilzwijgend voor onbepaalde tijd verlengd. Na de verlenging van de overeenkomst voor onbepaalde tijd is deze opzegbaar met een opzegtermijn van één maand.
11. In het geval de lener niet akkoord gaat met de nieuwe tarieven en/of volledige betaling hiervan voorafgaand aan het contributiejaar achterwege laat en bovendien de overeenkomst niet op de in artikel 5a weergegeven wijze door de lener is opgezegd, is Stadkamer gerechtigd de overeenkomst tussentijds op te zeggen. Als Stadkamer de overeenkomst opzegt moet de lener binnen veertien (14) dagen de materialen van Stadkamer Lezen en Lenen aan Stadkamer retourneren en eventueel bij Stadkamer openstaande bedragen betalen.
12. Als de lener verzuimt de materialen aan Stadkamer terug te brengen en/of de openstaande bedragen te betalen, krijgt de lener van Stadkamer een sommatie om alsnog binnen 14 dagen te betalen. Daarna wordt de vordering op de lener ter incasso aan een incassobureau uitbesteedt. De met de incasso gemoeide kosten komen voor rekening van de lener.
13. Alleen een houder van een biebpas van 18 jaar of ouder kan een gratis partnerpas aanvragen voor zijn of haar wettelijk geregistreerde partner.
14. Een partnerpas is een extra pas die is gekoppeld aan het lidmaatschap van de hoofdlener. De hoofdlener blijft te allen tijde verantwoordelijk voor (het gebruik van)

de partnerpas en het op de partnerpas geleende materiaal.

15. Alle in dit reglement genoemde zaken zijn ook voor de partnerpas van toepassing.

Artikel 3: verlenging van de geldigheidsduur van de lenerspas

1. De lenerspas wordt bij stilzwijgende verlenging van de overeenkomst voor onbepaalde tijd zoals omschreven in artikel 2 lid 10 automatisch verlengd.
2. Na ontvangst van de betaling van de contributie voorafgaand aan het contributie jaar wordt het abonnement automatisch verlengd. De lenerspas blijft geldig en wordt niet vernieuwd.

Artikel 4: vermissing of beschadiging van de lenerspas

1. De lener is verantwoordelijk voor het gebruik van de lenerspas. De lener zal de lenerspas zorgvuldig en verantwoord gebruiken en bewaren.
2. Bij vermissing van de lenerspas, moet hiervan onmiddellijk melding worden gedaan bij Stadkamer Lezen en Lenen. De pas wordt dan door Stadkamer geblokkeerd of de lener kan de pas zelf via de website 'Mijn Bibliotheek' blokkeren.
3. De lener of zijn wettelijk vertegenwoordiger is en blijft volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van het zoek raken van de lenerspas zolang de in lid 2 van dit artikel bedoelde melding niet is gedaan.
4. Bij vermissing of beschadiging van de lenerspas is het op verzoek van de lener mogelijk, na melding zoals omschreven in lid 2 van dit artikel en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, dat Stadkamer een nieuwe lenerspas aan hem/haar geeft. Voor deze duplicaatpas berekent Stadkamer de kosten door. Het tarief van de duplicaatpas staat vermeld in het tarievenoverzicht op de website.
5. Als een vermiste lenerspas alsnog wordt teruggevonden, is terugbetalen van de in rekening gebrachte vergoeding zoals bedoeld in lid 4 niet mogelijk.

Artikel 5: beëindiging van de overeenkomst

1. De overeenkomst eindigt:
 - a. door schriftelijk opzeggen of persoonlijke melding (aan de balie of telefonisch) door de lener. De opzegging moet tenminste één maand voor de datum waarop de overeenkomst afloopt door Stadkamer Lezen en Lenen zijn ontvangen;
 - b. door opzeggen door Stadkamer zoals omschreven in artikel 2 lid 11 van dit reglement;
 - c. Als Stadkamer de lener schorst of definitief opzegt, zoals omschreven in artikel 5 van dit reglement. Opzeggen in de eerste contractperiode geeft geen recht op terugbetalen van vooruitbetaalde contributiegelden;
 - d. door overlijden van de lener.

Artikel 6: contributietarieven en overige tarieven

1. Stadkamer stelt jaarlijks de tarieven vast.
2. Wijziging van de tarieven wordt ten minste één maand voor de datum van de inwerkingtreding door Stadkamer bekendgemaakt via de website.
3. De tarieven zijn in alle vestigingen van Stadkamer verkrijgbaar.

4. Op grond van de overeenkomst is de lener gehouden de contributie voor aanvang van het contributiejaar volledig te betalen. Als men in een bepaald periode geen gebruik heeft gemaakt van Stadkamer Lezen en Lenen, levert dit nooit een reden op tot vrijstelling van betaling van de contributie over de desbetreffende periode.
5. In geval van het opzeggen van de overeenkomst, nadat het eerste jaar is verstreken, wordt een gedeelte van de vooruitbetaalde contributie terugbetaald. Dit bedrag wordt berekend naar rato van het aantal maanden van het contributiejaar dat over is na de datum waartegen is opgezegd.
6. In het geval de lener nog een opeisbare verplichting heeft ten aanzien van Stadkamer wordt deze met de terugbetaling verrekend.
7. In geval van overlijden wordt de vooruitbetaalde contributie terugbetaald vanaf het moment van overlijden.

Artikel 7: adreswijziging

1. Een adres- en/of e-mailadreswijziging moet door de lener schriftelijk (per brief of via e-mail) of persoonlijk aan Stadkamer te worden medegedeeld. De lener kan ook zelf een aantal gegevens wijzigen via de website.
2. Eventuele gevolgen van het niet melden van wijzigingen van bijvoorbeeld adres, naam, e-mailadres etc. zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

Artikel 8: lenen en terugbrengen

1. Voor het lenen en verlengen van materialen moet men in het bezit te zijn van een geldige lenerspas.
2. De lener kan in alle vestigingen van Stadkamer en alle bibliotheken in Overijssel en Gelderland materialen lenen en terugbrengen. Het lenen van materialen kan bij alle bibliotheken, die zijn aangesloten bij de Nationale Bibliotheekpas (zie www.nationalebibliotheekpas.nl).
3. De lener is zelf verantwoordelijk voor het goed registreren van de ingeleverde en uitgeleende materialen.
4. Bij uitgifte wordt een bon verstrekt met een overzicht van de geregistreerde materialen.
5. Leden jonger dan 12 jaar mogen uitsluitend lenen uit de collectie voor kinderen.
6. Bij het uitlenen van dvd's en games tot 18 jaar houdt Stadkamer zich aan de Kijkwijzer van het Nederlands Instituut voor de Classificatie van Audiovisuele Media (NICAM).

Artikel 9: uitleentermijn

1. Stadkamer stelt jaarlijks de uitleentermijn vast. Deze termijn is nader uitgewerkt en vastgesteld in het overzicht tarieven en leenvoorwaarden.
2. Als men de uitleentermijn wil verlengen, dan moet dit uiterlijk gebeuren op de dag dat de uitleentermijn verstrijkt.
3. Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk als een materiaal door een andere lener is gereserveerd of al tweemaal is verlengd.

4. Wanneer de lener, na twee herinneringen niet heeft gereageerd, wordt het recht om te lenen opgeschort totdat de lener aan zijn verplichtingen heeft voldaan. Bij het inschakelen van een incassobureau zijn alle kosten van invordering en overige schade voor rekening van de lener zonder enig recht op verrekening of korting.

Artikel 10: te-laat-geld

1. Bij het overschrijden van de leentermijn wordt er 'te-laat-geld' per geleend materiaal in rekening gebracht.
2. Als verlenging van de uitleentermijn wordt aangevraagd op het moment dat de uitleentermijn is verstreken, brengt Stadkamer eveneens 'te-laat-geld' in rekening.
3. De hoogte van het bedrag aan 'te-laat-geld' is nader uitgewerkt en vastgesteld in het overzicht tarieven en leenvoorwaarden. Worden termijnen als bedoeld bij lid 2 overschreden dan worden 'te-laat-geld' berekend.

Artikel 11: reserveringen

1. Materiaal uit de eigen collectie en materiaal dat niet in de eigen collectie van Stadkamer Lezen en Lenen is opgenomen, maar wel ergens anders aanwezig is, kan worden gereserveerd.
2. Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan bericht. Na ontvangst van dit bericht blijven de materialen 8 dagen beschikbaar. Als de materialen niet binnen 8 dagen worden geleend, wordt de reservering geannuleerd.

Artikel 12: gebruik van de materialen

1. De lener moet de (geleende) materialen van Stadkamer met uiterste zorgvuldigheid gebruiken.
2. Ook de overige materialen van Stadkamer moet de lener en de bezoeker van Stadkamer uiterst zorgvuldig en overeenkomstig de bestemming van de materialen gebruiken.
3. Het is niet toegestaan de materialen van Stadkamer aan derden te verhuren of in gebruik te geven.
4. De aan de lener uit te lenen materialen worden in goede staat aan de lener ter beschikking gesteld. Voordat de lener de materialen leent, moet hij de staat controleren. Geconstateerde beschadigingen en/of verontreinigingen moeten voordat de materialen geregistreerd worden, gemeld te worden bij de balie.
5. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging en/of verlies van de geleende materialen gedurende de uitleentermijn. Reparatiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen moeten door de (aansprakelijke) lener vergoed worden.
6. Ook voor de overige materialen van Stadkamer die door de lener of een bezoeker van Stadkamer worden geraadpleegd/gebruikt, geldt dat de gebruiker aansprakelijk is voor iedere beschadiging en/of verontreiniging en/of verlies van de geleende materialen gedurende het gebruik. Reparatiekosten en/of vervangingskosten van de beschadigde en/of verontreinigde materialen moeten door deze (aansprakelijke) gebruiker vergoed worden.

7. Beeld & Geluid materialen worden uitsluitend uitgeleend voor particulier gebruik en/of educatieve doeleinden. De aansprakelijkheid voor mogelijke schade door het niet correct gebruiken van deze materialen overeenkomstig de hiervoor genoemde bestemming, ligt bij de lener.
8. Stadkamer aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van audiovisuele materialen. Als apparatuur van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van audiovisuele materialen is Stadkamer onder geen enkele voorwaarde gehouden tot vergoeding van de geleden schade.

Artikel 13: vermissing van materialen

1. Als de lener de door hem geleende materialen kwijt is geraakt, moet dit direct aan Stadkamer Lezen en Lenen worden meegedeeld.
2. Bij vermiste materialen zullen administratie- alsmede vervangings- en inwerkkosten bij de lener in rekening worden gebracht, volgens de vastgestelde tarieven.
3. Als vermiste materialen alsnog teruggevonden worden, wordt het bedrag, van de in lid 2 omschreven administratie- en vervangingskosten, niet terugbetaald.
4. Als een lener niet voldoet aan de in lid 2 van dit artikel omschreven betalingsverplichtingen, wordt zijn recht om te lenen tijdelijk opgeschort worden totdat aan de verplichting is voldaan. Bij het inschakelen van een incassobureau zijn alle kosten en (overige) schade voor rekening van de lener.

Artikel 14: betalingsvoorwaarden

1. Contributiebedragen moeten voor aanvang van het contributiejaar volledig betaald zijn, tenzij Stadkamer Lezen en Lenen uiterlijk één maand voor het verstrijken van de contributieperiode een schriftelijke opzegging heeft ontvangen.
2. Als de contributie niet op tijd is betaald gaat Stadkamer over tot het blokkeren van de lenerspas, nadat aan de lener een betalingsherinnering is verstuurd.

Artikel 15: auteursrecht

1. Voor de materialen die in Stadkamer Lezen en Lenen aanwezig zijn en vallen onder de Auteurswet 1912 geldt dat de lener zich hierbij moet houden aan de bepalingen van deze auteurswet. De aansprakelijkheid hiervoor ligt bij de lener. Bij het niet nakomen van deze bepalingen door de lener en/of misbruik door de lener, is de lener aansprakelijk voor de hierdoor veroorzaakte schade. Bij het niet nakomen van deze bepalingen worden alle kosten op de lener verhaald.

Artikel 16: ontzegging toegang/uitsluiting

1. Stadkamer kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang tot Stadkamer ontzeggen bij het overtreden van dit reglement of op grond van orde verstorend gedrag in een vestiging van Stadkamer.
2. Bevestiging van de ontzegging en/of uitsluiting gebeurt door een aangetekende brief aan de lener door Stadkamer.

3. In alle vestigingen van Stadkamer is ongepast gedrag niet toegestaan en kan na waarschuwing leiden tot een ontzegging van de toegang in alle vestigingen van Stadkamer.

Artikel 17: klachtenregeling

1. De lener heeft de mogelijkheid een klacht over Stadkamer in te dienen overeenkomstig de Regeling Klachtenprocedure Stadkamer.
2. In de Regeling Klachtenprocedure staat de procedure voor het indienen en het behandelen van een klacht beschreven. Deze klachtenregeling kan de lener op de website van Stadkamer inzien.
3. Tijdens de periode van behandeling van de klacht blijft het besluit of de maatregelen waarop de klacht betrekking heeft, gehandhaafd.

Artikel 18: overige bepalingen

1. Stadkamer is niet aansprakelijk voor eigendommen van de lener die in de boeken, in andere materialen of in een vestiging van Stadkamer worden achtergelaten.
2. Bezoek aan een vestiging van Stadkamer en gebruik van apparatuur binnen is voor eigen rekening en risico. Stadkamer aanvaardt daarvan geen aansprakelijkheid. Voor schade aan eigendommen en bezittingen van een vestiging, veroorzaakt door handelen, niet handelen en/of onjuist of onzorgvuldig handelen van een bezoeker, is deze bezoeker aansprakelijk. Bezoeker verplicht zich deze schade op eerste verzoek van Stadkamer te vergoeden en binnen 14 dagen na dit verzoek te voldoen zonder enig recht op korting of verrekening.
3. Aanwijzingen van het personeel moeten worden opgevolgd.
4. Medewerkers van Stadkamer hebben het recht bezoekers te vragen de inhoud van hun tas te laten zien.
5. In de vestigingen van Stadkamer is camerabewaking aanwezig.
6. In geval van het vermoeden van diefstal schakelt Stadkamer altijd de politie in. Bij vastgestelde diefstal doet Stadkamer hiervan aangifte.
7. Leden- en uitleengegevens worden door Stadkamer gebruikt voor interne doeleinden zoals aangegeven in het Privacy Statement van Stadkamer. Dit is in te zien via de website of bij de receptie.
8. Na het beëindigen van de overeenkomst (zoals genoemd in artikel 7) blijven de klantgegevens 5 jaar in de administratie van Stadkamer staan, tenzij de klant een verzoek indient om deze per direct te verwijderen.
9. In alle overige gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur - bestuurder.

Artikel 19: wijziging en intrekking van dit reglement

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan Stadkamer.
2. Ingeval van wijziging van het reglement wordt de gewijzigde tekst bekendgemaakt op de website.

Artikel 20: inwerkingtreding van dit reglement

1. Dit reglement treedt in werking op 25 mei 2018.
2. Met dit reglement vervalt het voorgaande reglement Lezen en Lenen van Stadkamer.

Huisregels

1. Bezoekers van Stadkamer moeten rekening houden met de medegebruikers van de ruimte(n). De medewerkers van Stadkamer mogen de bezoeker vragen de ruimte(n) te verlaten als:
 - de bezoeker hinderlijk gedrag vertoont voor anderen (agressie, schreeuwen, luid bellen, etc.)
 - er geslapen, gerookt, alcohol en/of drugs worden gebruikt.Bij diefstal en ernstige overlast wordt tevens contact opgenomen met de politie.
2. Bezoekers van Stadkamer mogen de PC's gebruiken voor studie of werk met dien verstande dat:
 - als het erg druk is men na een uur iemand anders achter de PC laat zitten
 - met een internetpas men maximaal 2 uur per dag gebruik mag maken van de PC
 - het niet is toegestaan om pornografische of gewelddadige websites te raadplegen. Medewerkers van Stadkamer zijn gerechtigd mee te kijken op de PC. Op het moment dat een medewerker digitaal meekijkt op het scherm krijgt de gebruiker van de PC hiervan een digitale melding op zijn/haar scherm.
3. Stadkamer is niet toegankelijk voor eigen scootmobiel van bezoekers. Als alternatief is er in de vestiging Centrum aan de Zeven Alleetjes 1a een rollator, rolstoel en/of een kleine scootmobiel beschikbaar.
4. Dieren zijn niet toegestaan in de vestigingen van Stadkamer. Een uitzondering hierop zijn blindengeleide- of hulphonden.

Stichting Stadkamer
Zeven Alleetjes 1A
8011 CV ZWOLLE
www.stadkamer.nl