

## Algemene voorwaarden De Tweede verdieping

### 1. Gebruik van de bibliotheek

1.1 Je bent welkom in bibliotheek De tweede verdieping! Je kunt hier anderen ontmoeten en informatie opdoen. Je kunt hier studeren en boeken, tijdschriften en andere materialen bekijken. Je kunt hier ook gebruikmaken van computers, printer, internet en (stille-) werkplekken.

Wanneer je materialen wilt lenen, heb je een geldig abonnement nodig. Hiervoor gelden uitleenregels, die vermeld staan in de folder 'Tarieven' en op de [website](#).

1.2 De medewerkers van de bibliotheek helpen je graag. We gaan ervanuit dat er respect is over en weer tussen bezoekers en medewerkers van de bibliotheek. De huisregels zijn er om het verblijf in de bibliotheek voor iedereen zo prettig mogelijk te maken.

1.3 Als je je niet aan de regels (uit deze algemene voorwaarden of de huisregels) houdt, kan jou de toegang tot de bibliotheek worden geweigerd door of namens de directie. Je mag dan geen gebruik meer maken van de diensten van de bibliotheek.

1.4 Wanneer je schade maakt aan het gebouw of aan de spullen erin, moet je de schade vergoeden (of jouw wettige vertegenwoordiger moet de schade vergoeden).

1.5 Wanneer we merken dat er sprake is van (poging tot) diefstal, verduistering, oplichting of vernieling melden we dit altijd aan de politie. Je mag de bibliotheek dan niet meer naar binnen en je mag dan geen gebruik meer maken van de diensten van de bibliotheek. De periode van deze straf wordt door of namens de directie vastgesteld.

1.6 Camera's in het gebouw zorgen voor de bewaking van de veiligheid in de bibliotheek. De opgenomen beelden kunnen aan de politie gegeven worden als er vervelende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden.

## **2. Abonnementen**

2.1 Wanneer je materialen van bibliotheek De tweede verdieping wilt lenen, heb je een geldig abonnement nodig.

2.2 Je kunt je als lener bij bibliotheek De tweede verdieping inschrijven, behalve als jou de toegang tot de bibliotheek – en daarmee het gebruik van de diensten – eerder is geweigerd.

2.3 De tarieven staan vermeld in de folder 'Tarieven' en op de [website](#).

## **3. Inschrijving: legitimatie en registratie van gegevens**

3.1 Wanneer je lid wordt, slaan we een aantal persoonlijke gegevens van jou op. Dit is nodig voor een goede dienstverlening door bibliotheek De tweede verdieping.

3.2 We slaan van jou de volgende gegevens op: voorletter en achternaam, geboortedatum, adres en postcode en - waar mogelijk - het e-mailadres en telefoonnummer.

3.3 Een goedgekeurd legitimatiebewijs (paspoort, (motor)rijbewijs, identiteitsbewijs) met pasfoto is verplicht als je je inschrijft als lener bij bibliotheek De tweede verdieping.

Ben je jonger dan 18 jaar? Dan moet je toestemming vragen aan je wettige vertegenwoordigers of je lid mag worden. Deze toestemming met legitimatie hebben we nodig. Je wettige vertegenwoordiger draagt de verantwoording dat jij je houdt aan de regels die bij het afsluiten van het abonnement hoort.

3.4 Het lidmaatschap kan op elk gewenst tijdstip ingaan. Het lidmaatschap geldt voor een periode van 12 maanden of voor een andere periode, wanneer

er sprake is van bijvoorbeeld PR-acties. Je kunt gelijk materialen lenen na het afsluiten van het lidmaatschap.

3.5 Wijzigingen in NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres) moet je aan ons doorgeven. Als jouw adres wijzigt, geef je dit door. Ook geef je dan het nummer van de lenerspas door. Dit kan op verschillende manieren:

- per e-mail ([klantenservice@detweede verdieping.nu](mailto:klantenservice@detweede verdieping.nu))
- per brief naar: Bibliotheek De tweede verdieping, Stadsplein 1c, 3431 LZ Nieuwegein
- in de hoofdvestiging in het Stadhuis tijdens openingstijden
- telefonisch: 030 60 45 834

3.6 We nemen jouw gegevens in de administratie op. Deze gegevens vormen, samen met de lenerspas die we je gegeven hebben en de datum van inschrijving, het bewijs van inschrijving als lener.

3.7 De gegevens van de lenerspas zijn verbonden aan de geleende materialen. Dit stopt als de geleende materialen weer zijn ingeleverd. Deze gegevens worden alleen door de bibliotheek gebruikt. Deze gegevens zijn nodig voor het opslaan van de uitleningen. Verder kunnen deze gegevens (anoniem gemaakt) worden gebruikt voor onderzoeken waarmee we de dienstverlening kunnen verbeteren. Deze gegevens kunnen ook gebruikt worden als we je informeren over onze activiteiten, producten en diensten.

3.8 Alleen wanneer justitie ons schriftelijk verzoekt gegevens over jouw bibliotheekgebruik te geven, geven we dit aan degene die hier officieel iets mee mag doen.

3.9 Als je je inschrijft als lid stem je in met deze algemene voorwaarden.

## **4. Contributie en verlenging van het abonnement**

4.1 De contributie moet betaald worden per periode van 12 maanden of voor een andere periode, wanneer er sprake is van bijvoorbeeld PR-acties of een maandabonnement. Jouw abonnement gaat in op het moment van inschrijving.

4.2 Op het moment dat je je inschrijft als lid betaal je via pin of via internetbetaling.

4.3. Je ontvangt uiterlijk een maand vóór de vervalmaand (= maand waarin de vervaldatum van het abonnement valt) per e-mail een verzoek om te betalen.

4.4 Als je het lidmaatschap wilt verlengen, moet je de contributie hebben betaald vóór of op de vervaldatum van het abonnement.

4.5 Wanneer je het abonnement verlengt na de vervalmaand blijft de oorspronkelijke inschrijfdatum als vervaldatum gelden.

4.6 Als de betaling van jouw abonnement op de vervaldag niet door de bibliotheek De tweede verdieping is opgeslagen, kan je niet gebruikmaken van de diensten van de bibliotheek die horen bij jouw abonnement.

4.7 Ben je langer dan één jaar lid? Dan kun je tijdens het hele jaar opzeggen. Na het moment waarop je hebt opgezegd, wordt eerst een maand opzegtermijn gehanteerd. De opzegging gaat daarna in op de 1e van de maand. Je krijgt het bedrag voor de resterende maanden terug, met aftrek van € 7,50 administratiekosten.

4.8 Tijdens de periode dat je abonnement loopt, kunnen tarieven en voorwaarden wijzigen.

4.9 Op de pas worden positieve en negatieve saldo's geregistreerd. Wil je een positief saldo uitbetaald krijgen? Op vertoon van de lenerspas of geldige legitimatie wordt dit bedrag naar je overgemaakt.

4.10 Ben je jeugdlid? Dan word je twee jaar na jouw laatste uitlening uitgeschreven.

4.11 Ben je volwassen lid? Dan word je twee jaar na de laatst betaalde contributieperiode uitgeschreven. Mogelijke openstaande positieve saldo's worden daarna niet meer uitbetaald.

## **5. De lenerspas**

5.1 Jouw lenerspas blijft eigendom van de bibliotheek.

Het elektronisch afleesbaar pasje moet netjes gebruikt en bewaard worden.

5.2 Jouw lenerspas is strikt persoonlijk. Dat betekent dat de verantwoordelijkheid voor het wettelijke gebruik ervan bij jou ligt.

5.3 Je kunt alleen met een geldige lenerspas materialen lenen.

5.4 Jij bent verantwoordelijk voor de op jouw lenerspas geleende materialen. Bij verlies of diefstal van de lenerspas moet je zo snel mogelijk contact opnemen met de bibliotheek. Zo wordt misbruik van jouw pas voorkomen. De pas wordt dan afgesloten. Voor het weer activeren van de pas moet je een geldig legitimatiebewijs laten zien.

5.5 Tot het moment dat de lenerspas is afgesloten, ben jij verantwoordelijk voor het gebruik ervan en voor misbruik ervan.

5.6 Bij verlies of vermissing van jouw lenerspas kun je een nieuwe pas krijgen, als je hiervoor administratiekosten betaalt. De pas die je eerder had is dan niet meer geldig.

5.7 Als lener ben je verplicht alle materialen die je wilt lenen vóór het verlaten van de bibliotheek of het uitleenpunt te (laten) registreren.

5.8 Een geldige lenerspas geeft jou recht op het lenen van maximaal het aantal materialen dat is vermeld in de folder 'Tarieven' of op de website.

5.9 Je mag materialen uit de collectie van bibliotheek De tweede verdieping en uit de collecties van andere bibliotheken in Nederland reserveren. Je ontvangt bericht wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar zijn. De gereserveerde materialen blijven tot 7 dagen nadat je hierover een bericht hebt gekregen voor jou gereserveerd. Haal je de reservering niet binnen 8 dagen op, dan wordt er € 2,50 in rekening gebracht.

## **6. Uitleentermijn**

6.1 De maximum uitleentermijn voor alle materialen is drie weken per titel. De maximum uitleentermijn is soms langer in periodes zoals de zomervakantie.

6.2 Valt de inleverdatum op een algemene feestdag waarop de bibliotheek gesloten is, dan wordt de inlevertermijn zonder dat jij daar iets voor hoeft te doen, verlengd tot de eerste dag dat de betreffende vestiging weer open is.

6.3 Je bent verantwoordelijk voor het meenemen, of per e-mail laten versturen, van één of meer bonnen bij de zelfservice-automaten waarop de uiterste inleverdatum staat vermeld.

6.4 Je kunt de uitleentermijn verlengen via de website, de Wise-app, bij het infopunt en bij de uitleenstations, als dat wat je geleend hebt niet gereserveerd is. Je mag de uitleentermijn maximaal drie keer verlengen.

## **7. Het terugbrengen van materialen**

7.1 Materialen kun je in de hoofdvestiging in het Stadhuis inleveren of bij de uitleenpunten op de Buurtpleinen.

7.2 Je bent verantwoordelijk voor het op de juiste manier inleveren van de geleende materialen en het controleren daarvan. Dit kun je bijvoorbeeld doen door na inlevering een statusbon op te vragen.

## **8. Overschrijding van de uitleentermijn**

8.1 Wanneer de uitleentermijn van de door jou geleende materialen verlopen is, ontvang je per e-mail een herinnering dat er nog materialen teruggebracht moeten worden. Als jouw e-mailadres niet bekend is, dan wordt er geen herinnering verstuurd.

8.2 Heb je vragen over de herinnering, dan moet je zo snel mogelijk contact opnemen met de bibliotheek.

8.3 Wanneer je na de eerste herinnering de materialen niet hebt ingeleverd, ontvang je per e-mail een tweede (een laatste) herinnering om alsnog de betreffende materialen in te leveren. Deze herinnering ontvang je niet als jouw e-mailadres niet bij ons bekend is.

8.4 Wanneer je acht weken na de inleverdatum de materialen niet ingeleverd hebt, ontvang je een rekening met de vervangingswaarde van de materialen en administratiekosten. De vervangingswaarde hangt af van de aanschafprijs van het materiaal. Lever je de materialen alsnog in, dan hoef je alleen de administratiekosten te betalen.

8.5 Wanneer je de vervangingswaarde betaald hebt, kun je het materiaal niet meer inleveren. Vervangingskosten worden niet terugbetaald.

8.6 Altijd als jij, geheel of gedeeltelijk, niet voldaan hebt aan de regels die gelden bij het inleveren van materialen en/of het betalen van de te betalen administratiekosten, word je uitgeschreven als lid van bibliotheek De tweede verdieping. Je kunt weer lid worden wanneer je alsnog alle rekeningen betaald hebt (van de vergoedingen en overige kosten die je moet betalen).

## **9. Schade aan materialen**

9.1 Je moet er vóór het verlaten van de bibliotheek of het uitleenpunt zelf goed opletten dat wat je leent compleet is (inclusief eventuele bijlagen). Wanneer achteraf blijkt dat wat je leent, beschadigd is of dat er gebreken aan zitten, dan moet jij de kosten daarvoor betalen. Wanneer je twijfelt of de staat

van het materiaal in goede orde is, adviseren wij dat je hier een aantekening over laat maken.

9.2 Je bent verantwoordelijk voor de geleende materialen en moet er zorgvuldig mee omgaan.

9.3 Wanneer er sprake is van schade, verontreiniging, geheel of gedeeltelijk verlies of ontvreemding ben je verplicht de kosten die dit met zich meebrengt te betalen. Je hebt deze verplichting tegenover bibliotheek De tweede verdieping altijd, of er nu wel of niet sprake is van verwijtbaar handelen, onachtzaamheid, overmacht of schuld van jou of van anderen. De vervangingswaarde hangt af van de aanschafprijs van het materiaal.

## **10. Wensen, suggesties, klachten**

Wij willen je graag zo goed mogelijk helpen. Heb je ideeën, suggesties of een klacht, dan is het goed om dat aan ons door te geven. Je kunt je wens, suggestie of klacht doorgeven via ons serviceformulier.

10.1 Als je een klacht hebt, kun je dit op verschillende manieren aan ons vertellen: bij het infopunt in de bibliotheek, rechtstreeks via het [online formulier](#), telefonisch via 030-6045834 of door een e-mail te sturen naar [klantenservice@detweede verdieping.nu](mailto:klantenservice@detweede verdieping.nu).

10.2 Binnen drie weken ontvang je een reactie op je klacht.

10.3 Ben je het niet eens met de beslissing over je klacht? Dan kun je richting de directie aangeven dat je het er niet mee eens bent. Stuur daarvoor een e-mail naar [secretariaat@detweede verdieping.nu](mailto:secretariaat@detweede verdieping.nu) waarin je je klacht noemt.

10.4 De beslissing van de directie over je klacht is geldig.

## **11. Geldigheid van de algemene voorwaarden**

11.1 Alleen de nieuwste versie van (delen van) de algemene voorwaarden geldt; de directie kan er op elk moment wijzigingen in aanbrengen. Alle voorgaande versies zijn dan niet meer geldig.



11.2 Wisselende gegevens zoals abonnementskosten en aantallen mee te nemen materialen, worden elk jaar bijgewerkt. Deze gegevens staan genoemd in de folder 'Tarieven' en op de [website](#).

11.3 Opslaan en gebruik van persoonsgegevens (lenersadministratie, klachtenprocedures, cameratoezicht, enquêtes) vindt plaats volgens de Wet bescherming persoonsgegevens. Zie hier voor het [Privacy- en cookiebeleid](#).

11.4 Ingrijpende wijzigingen in het reglement worden door mededelingen in de bibliotheek onder de aandacht van de bezoekers gebracht.

## **12 Tot slot**

12.1. Als bezoeker volg je de aanwijzingen van het personeel op.

12.2. Het personeel mag jou als bezoeker vragen de materialen die je geleend hebt van De tweede verdieping, waaronder het bewijs van inschrijving, te laten zien.

12.3 Het aanwezige personeel kan iedereen die zich niet houdt aan de regels in dit reglement uitsluiten van het gebruik van de bibliotheek. Je kunt hiertegen in beroep gaan bij de directie.

12.4. De directie van de Stichting Bibliotheek Nieuwegein (De tweede verdieping) mag de regels van dit uitleenreglement altijd aanpassen, bijvoorbeeld als bijzondere omstandigheden daar aanleiding voor geven.

12.5 In gevallen die niet genoemd zijn in dit reglement beslist de directie.

12.6 Voor de verwerking van persoonsgegevens heeft Stichting Bibliotheek Nieuwegein (De tweede verdieping) [Privacy- en cookiebeleid](#) opgesteld.

12.7 In de centrale vestiging van De tweede verdieping gelden [huisregels](#).

*Nieuwegein, december 2023*