

## **Gebruikersvoorwaarden**

ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR HET GEBRUIK VAN MEDIA IN  
BIBLIOTHEEKVESTIGINGEN VAN STICHTING BIBLIOTHEKEN GEMEENTE  
NIJKERK



### **ARTIKEL 1**

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

*Bibliotheken Gemeente Nijkerk*: de handelsnaam van de organisatie die in stand wordt gehouden en wordt bestuurd door de Stichting Bibliotheken Gemeente Nijkerk: deze organisatie exploiteert bibliotheekvestigingen in de gemeente Nijkerk.

*roerende zaak*: een zaak die eigendom is van de bibliotheek (dan wel van derden, maar in beheer is van de bibliotheek) en die te leen is zoals een boek, een computerprogramma, documentatiematerialen, bladmuziek, speelleermateriaal, een dvd, een videospel en/of een andere geluids- en/of beeldrager en/of apparatuur om roerende zaken te bekijken, te beluisteren, te lezen, te gebruiken, dan wel zaken die door de bibliotheek te koop worden aangeboden.

*niet stoffelijke publicaties*: onder niet stoffelijke publicaties worden bijvoorbeeld verstaan onlinebestanden en websites. In deze Algemene Voorwaarden worden niet stoffelijke publicaties geacht te vallen onder de bepalingen ten aanzien van het begrip roerende zaak daar waar begripsaanduidingen tot een interpretatieverschil aanleiding zouden kunnen geven.

*gebruiker*: degene die gebruikt maakt van diensten en gebruiksmogelijkheden die de bibliotheek biedt en daartoe niet noodzakelijkerwijs over een geldige op zijn of haar naam gestelde lenerspas hoeft te beschikken.

*lener*: degene die is ingeschreven als lener van de bibliotheek en beschikt over een geldige lenerspas.

*koper*: degene die roerende zaken koopt.

*lenerspas*: een unieke op naam gestelde pas die de lener in staat stelt roerende zaken te lenen en waarmee de lener zich in de vestiging kan legitimeren.

*het bestuur*: het bestuur van de Stichting Bibliotheken Gemeente Nijkerk.

*de directie*: de directeur van Stichting Bibliotheken Gemeente Nijkerk

*dienstdoend personeel*: degene die werkzaam is in een vestiging van de Stichting Bibliotheken Gemeente Nijkerk.

### **ARTIKEL 2**

#### **2.1**

Deze Algemene Voorwaarden gelden voor iedere overeenkomst tussen de bibliotheek en de gebruiker/lener, waarop de bibliotheek deze voorwaarden op van toepassing heeft verklaard en voor zover van deze voorwaarden niet uitdrukkelijk en schriftelijk door partijen is afgeweken.

#### **2.2.**

Op alle door de bibliotheek gesloten overeenkomsten is uitsluitend het Nederlands Recht van toepassing

#### **2.3.**

In het geval dat (enig deel van) een bepaling van deze voorwaarden nietig is of buiten werking wordt gesteld, blijven de overige voorwaarden onverminderd van kracht.

## **Deel 2 TOEGANKELIJKHEID EN GEBRUIK**

### **ARTIKEL 3.**

#### **DE TOEGANKELIJKHEID**

De vestigingen van de bibliotheek zijn voor ieder kosteloos toegankelijk tijdens de vastgestelde openingstijden. De openingstijden zijn op een goed zichtbare plaats aan of in het gebouw vermeld. Tevens staan de openingstijden vermeld op de website van de bibliotheek. De vastgestelde openingstijden kunnen door de bibliotheek worden gewijzigd, hetgeen tijdig bekend wordt gemaakt in of aan het gebouw alsmede op de website van de bibliotheek. De website van de bibliotheek met daaraan verbonden services zijn als regel 24 uur per dag toegankelijk voor een ieder, behoudens perioden van onderhoud of storing.

### **Artikel 4.**

#### **HET GEBRUIK**

#### 4.1.

Het gebruik van de collecties en virtuele bronnen binnen het gebouw van de vestiging is niet gebonden aan de lenerspas. Wel is het mogelijk dat er regels zijn gesteld aan de toegang tot bepaalde afdelingen van de vestiging. Hiermee worden onder meer bedoeld de leeftijdseisen voor het gebruik van collecties en virtuele bronnen, maar tevens de huis- en gedragsregels. Deze huis- en gedragsregels voorzien in het niet toestaan van hinderlijk en aanstootgevend gedrag, het niet toestaan van het gebruik van mobiele telefoons in ruimten waarbij het gebruik als hinderlijk kan worden ervaren, het verbod op roken, eten en drinken anders dan in de daarvoor bestemde ruimten, geen toegang voor huisdieren, geen toegang tot het gebouw met skates of skateboarden. Er kan een garderobeplicht voor tassen worden ingesteld.

#### 4.2

Aan het gebruik van de collecties en virtuele bronnen kunnen regels worden gesteld als het gebruik daarvan niet geschikt wordt geacht voor de gebruiker. Aanwijzingen hieromtrent van het dienstdoend personeel dienen door de gebruiker te worden opgevolgd.

Het oneigenlijk gebruik van ICT-faciliteiten zoals netwerkstations/terminals voor publieksgebruik is niet toegestaan. Daartoe wordt onder andere gerekend: het bekijken of versturen van aanstootgevende beelden of teksten (met geweld, racisme en pornografie of die anders door hun strekking of inhoud in strijd zijn met algemeen aanvaarde waarden en normen), spamming, het inbreuk plegen op auteursrechtelijk beschermde werken, het bewust verspreiden van computervirussen, het inbreken in computersystemen (hacking).

#### 4.3

Het lenen van roerende zaken kan alleen op het vertoon van een geldige lenerspas.

#### 4.4

Degene die schade veroorzaakt aan gebouw of inventaris van de bibliotheek of door onzorgvuldig gebruik van de computersystemen schade veroorzaakt kan aansprakelijk worden gesteld voor de kosten om deze schade te herstellen, inclusief eventuele bijkomende kosten voor reconstructie en administratie.

#### 4.5

De bibliotheek stelt zich niet aansprakelijk voor eigendommen die bezoekers achterlaten in de bibliotheek. Ook stelt de bibliotheek zich niet aansprakelijk voor verlies en diefstal van eigendommen die in de garderobe of anderszins zijn opgeborgen.

### ARTIKEL 5

#### HET VERKRIJGEN VAN DE LENERSPAS

##### 5.1

Een lenerspas kan worden verkregen door registratie als lener van de bibliotheek onder opgave van naam, voornaam/voornamen, adres, woonplaats e.d.). Bij inschrijving als lener kan een rechtsgeldige legitimatie worden gevraagd (bijvoorbeeld een paspoort, een rijbewijs, maar ook een niet rechtsgeldig bewijs als een geldige schoolkaart, OV-jaarkaart e.d.). Er geldt een gedeeltelijke contributieplicht. De bibliotheek kan reducties verlenen. Op de website van de bibliotheek is deze informatie te vinden, alsmede in elke vestiging van de bibliotheek. Bij aanmelding als contributieplichtig lener kan de eerste keer het verschuldigde contributiebedrag contant worden afgerekend.

##### 5.2

De bibliotheek verstrekt na registratie een op naam van de lener gestelde lenerspas die eigendom is en blijft van de bibliotheek. De lenerspas is strikt persoonlijk. De lener is te allen tijde aansprakelijk voor schade voortvloeiend uit misbruik en of verkeerd gebruik van de lenerspas.

##### 5.3

De bibliotheek zal de haar bekende leners- en leengegevens zorgvuldig beheren. De bibliotheek kan deze gegevens ook voor promotionele doeleinden gebruiken, waaronder database marketing tenzij de lener dit uitdrukkelijk weigert. Deze weigering dient door de lener schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de directeur van de bibliotheek. De bibliotheek staat geregistreerd bij het College Bescherming Persoonsgegevens. Onder database marketing wordt onder meer verstaan: het informeren van gebruikers/leners over producten en diensten van de bibliotheek, het inventariseren van leen- en gebruiksgegevens en analyseren welk gebruik leners en gebruikers maken van producten en diensten van de bibliotheek als basis voor het doen van persoonlijke aanbiedingen alsmede het uitvoeren van statistische analyses.

#### 5.4

Inschrijving van het lenerschap vindt plaats voor de duur van één jaar, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of verlenging daarvan. Uitzonderingen op deze regel zijn in bijzondere gevallen mogelijk, bijvoorbeeld bij vakantieabbonementen, proeflenerschap e.d.

#### 5.5

Verlenging van het lidmaatschap

- a. alle abonnementsovereenkomsten worden na de eerste contractperiode van één jaar omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd, tenzij een andere abonnementsvorm dan het standaard abonnement is overeengekomen.
- b. leden die de bibliotheek hebben gemachtigd en dus via automatische incasso betalen, dienen zorg te dragen voor voldoende saldo op en omstreeks de verlengingsdatum van hun abonnement. Leden ontvangen jaarlijks, omstreeks een maand voor de verlengingsdatum van hun abonnement, een acceptgiro voor de betaling van de nieuwe abonnementsstermijn.
- c. jaarlijks moeten de abonnementsgelden na het eerste verzoek voor of op de verlengingsdatum van het abonnement betaald worden.
- d. na ontvangst van de betaling door de bibliotheek wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas. Voor jeugdleden: Verlenging van het lidmaatschap van leden die niet gehouden zijn tot betaling, geschiedt eveneens zonder verstrekking van een lenerspas.

#### 5.6

Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt:

- a. bij het overlijden van de lener;
- b. bij uitsluiting van toegang en/of uitlening conform dit reglement door of namens de bibliotheek;
- c. bij opzegging door de lener. Opzegging is in het geval van een abonnement voor onbepaalde tijd op elk moment mogelijk, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (te rekenen vanaf de dag van opzegging). Opzegging kan geschieden op de manier waarop het abonnement is aangegaan. De bibliotheek kan bij opzegging een geldig legitimatiebewijs verlangen. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media ingeleverd heeft en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de bibliotheek zijn voldaan;
- d. door uitschrijving door de bibliotheek indien de lener zijn (betalings)verplichtingen genoemd in dit reglement gedurende meer dan 4 maanden niet is nagekomen. Deze uitschrijving wordt opgeheven wanneer alsnog teruggave van de geleende media en/of volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen, boetes en kosten heeft plaatsgevonden.
- e. tussentijdse opzegging gedurende de eerste contractperiode van één jaar is wettelijk niet toegestaan; er wordt in dit geval dan ook geen restitutie van abonnementsgelden verleend. Bij tussentijdse opzegging nadat het abonnement is omgezet naar een abonnement voor onbepaalde tijd verleent de bibliotheek de lener restitutie van het vooruitbetaalde abonnementsgeld vanaf de datum waarop het lidmaatschap eindigt, met inachtneming van één maand opzegtermijn. De restitutie bedraagt het restant van het betaalde abonnementsgeld vanaf de beëindiging van het lidmaatschap. Indien de lener nog een opeisbare verplichting heeft jegens de bibliotheek wordt deze met de restitutie verrekend.

#### 5.7

In geval van verlies of diefstal van de lenerspas dient de lener hiervan onmiddellijk melding te maken bij de bibliotheek.

#### 5.8

De lener op wiens naam de lenerspas is gesteld, is aansprakelijk voor op het inschrijvingsbewijs geleende roerende zaken, indien hij/zij van verlies of diefstal geen onverwijld mededeling heeft gedaan bij de bibliotheek.

#### 5.9

De contributie voor de lener is bij vooruitbetaling (en in principe via automatische incasso) verschuldigd. Ingeval van verlenging van de inschrijving wordt het recht van de lener om roerende zaken te lenen geschorst zolang de jaarlijkse contributie nog niet is voldaan. Schorsing is eveneens mogelijk indien de lener nog andere schulden heeft aan de bibliotheek, of andere bibliotheken.

#### 5.10

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de bibliotheek en gepubliceerd op de

website van de bibliotheek alsmede in de vestigingen van de bibliotheek visueel kenbaar gemaakt.

#### 5.11

De minderjarige die zich als lener heeft laten registreren en roerende zaken van de bibliotheek heeft geleend, wordt geacht te hebben gehandeld met toestemming van zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger.

#### 5.12

De bibliotheek is gerechtigd om de lenerspas in te nemen indien de lener ernstig in gebreke blijft, onverminderd de overige rechten die de bibliotheek krachtens de wet en de overige bepalingen in deze Algemene Voorwaarden jegens de tekortkomende lener heeft.

### ARTIKEL 6.

#### HET LENEN VAN ROERENDE ZAKEN VAN DE BIBLIOTHEEK

##### Artikel 6.1

De lener heeft het recht om roerende zaken die ter leen worden aangeboden te lenen van de bibliotheek: het maakt daarbij niet uit bij welke vestiging van de bibliotheek wordt geleend. Roerende zaken die door de lener geleend worden, zijn en blijven eigendom van de bibliotheek. Ook de roerende zaken van derden die wel door de bibliotheek ter leen worden aangeboden en niet onder eigendom maar onder beheer van de bibliotheek staan, blijven eigendom van deze derden dan wel onder beheer staan van de bibliotheek. De lener dient de geleende roerende zaken met uiterste zorgvuldigheid te gebruiken en te behandelen.

##### 6.2

Alle titels van de onroerende zaken genieten bescherming krachtens het auteursrecht. Het is de lener uiteraard niet toegestaan om op welke wijze dan ook inbreuk op dit auteursrecht te maken

##### 6.3

Het is de lener niet toegestaan om roerende zaken door te lenen aan derden dan wel beschikbaar te stellen aan derden.

##### 6.4

Het is de lener niet toegestaan om roerende zaken te kopiëren of te doen kopiëren anders dan de mogelijkheid die de wet daartoe biedt.

##### 6.5

Het is de lener niet toegestaan om roerende zaken te veranderen, aantekeningen te maken in boeken, verpakkingen te beschadigen. De lener is gehouden tot het vergoeden van de schade die is ontstaan door zijn handelen, dan wel het handelen door derden in de periode dat de lener het roerende goed had geleend van de bibliotheek.

##### 6.6

Het is de lener niet toegestaan om met roerende zaken van de bibliotheek voorstellingen te geven buiten de huiselijke kring of daarbinnen op een zodanige manier dat daarbinnen de weergegeven inhoud daarbuiten kan worden ontvangen, ongeacht of een dergelijke vertoning commerciële doeleinden dient of niet. Bij overtreding van deze regel kan de bibliotheek een direct opeisbare sanctie van €5000 aan de lener opleggen, onverminderd het recht van de bibliotheek om de werkelijk geleden schade te vorderen en vorderingen welke kunnen voortvloeien krachtens de Auteurswet.

##### 6.7

De lener mag niet meer roerende zaken tegelijkertijd te leen hebben dan is bepaald door de bibliotheek. Informatie over de aantallen wordt verstrekt door het dienstdoend personeel en is tevens te vinden op de website van de bibliotheek.

##### 6.8

Bij het lenen van roerende zaken dient de lener zich te overtuigen van de goede staat ervan.

##### 6.9

Roerende zaken kunnen uitsluitend worden geleend op een geldige lenerspas.

##### 6.10

Voor bepaalde roerende zaken kan leengeld worden geheven. De bibliotheek kan de, op grond van

de op wettelijke voorschriften verplicht gestelde, leenrechtvergoeding verrekenen in het leengeld.

#### 6.11

Afhankelijk van de toerusting van de vestiging van de bibliotheek dient bij het terugbrengen van geleend roerend goed het geleende aan de balie te worden afgegeven dan wel gedeponeed te worden in de daarvoor bestemde inleverbus dan wel via selfservice registratieterminals te worden geregistreerd als teruggebracht. Verrekening van eventuele kosten in verband met beschadiging dan wel overschrijding van de uitleentermijn kan achteraf plaatsvinden.

#### 6.12

De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van en het gebruik van roerende zaken als cd's, dvd's, software, cd-roms, cassettebanden, videobanden of andere mediavormen. Dit betekent dat de bibliotheek bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van en het gebruik van deze mediavormen de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.

#### 6.13

Beschadigd geraakte roerende zaken dienen overhandigd te worden aan het dienstdoend personeel.

#### 6.14

Indien tijdens vertoning van video of DVD of ander audiovisueel materiaal dan wel computerprogramma's beeld/ en of geluidsstorings optreden, dient hiervan terstond melding te worden gemaakt bij een vestiging van de bibliotheek. De lener heeft dan recht op een gelijk exemplaar of, indien niet voorradig, een vergelijkbaar exemplaar voor een gelijke leenperiode.

#### 6.15

De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging of verontreiniging van geleend roerend goed dat na het terugbrengen wordt geconstateerd.

#### 6.16

Onherstelbaar beschadigd of verloren gegaan roerend goed moet worden vergoed tot een bedrag dat door het dienstdoend personeel wordt vastgesteld op basis van de vervangingskosten, alsmede de administratiekosten.

#### 6.17

De lener vergoedt de reparatiekosten van beschadigd geraakt roerend goed.

#### 6.18

Indien door de lener een vergoeding is betaald voor een verloren geraakte roerende zaak dan wordt het betaalde vergoedingsbedrag niet gerestitueerd ingeval het zoekgeraakte alsnog wordt teruggevonden.

#### 6.19

Voor het lenen, het inzien van roerende zaken dan wel het raadplegen van fysieke of virtuele informatiebronnen en databestanden kan de bibliotheek leeftijds grenzen vaststellen.

### ARTIKEL 7

#### HET RESERVEREN EN AANVRAGEN VAN ROERENDE ZAKEN

##### 7.1

De lener kan roerende zaken reserveren of aanvragen uit de vestigingen van de bibliotheek of andere bibliotheken.

##### 7.2.

Administratie- en/of verzendkosten die hiermede gemoeid kunnen zijn worden bij levering in rekening gebracht. Bij reserveringen en aanvragen via de website worden de kosten achteraf in rekening gebracht.

##### 7.3

Fotokopieën van materialen, zoals tijdschriften of gedeelten van een boek, kunnen worden besteld.

##### 7.4

De kosten van de fotokopieën worden aan de aanvrager in rekening gebracht.

7.5

Indien uitlenende c.q. leverende "derden" tarieven berekenen voor het honoreren van aanvragen of informatieverstrekkingen kunnen deze tarieven worden doorberekend aan de aanvragende lener.

## ARTIKEL 8 DE LEENPERIODE

8.1.

De lener kan de roerende zaken, afhankelijk van het soort abonnement, voor een periode van vier weken lenen. Voor bepaald roerend goed kan een andere leenperiode gehanteerd worden. Op de website van de bibliotheek is daarover informatie te vinden.

8.2.

Verlenging van de leenperiode kan ten hoogste 1 keer achtereenvolgens geschieden.

8.3

Indien het betreffende roerend goed door een andere lener is aangevraagd, is verlenging van de leenperiode niet meer mogelijk.

8.4

Bepaalde roerende goederen kunnen niet langer worden geleend dan de aangegeven leenperiode. Op of in de betreffende roerende goederen staat deze afwijkende periode aangegeven.

8.5

Verlenging van de leenperiode kan via de website van de bibliotheek worden gedaan. Een verzoek tot verlenging dient steeds voor afloop van de leenperiode plaats te vinden. Wordt dit door de lener vergeten of te laat gedaan, dan wordt te-laat-geld in rekening gebracht.

8.6

Indien de leenperiode zonder tijdig ingediend verlengingsverzoek wordt overschreden wordt aan de lener te-laat-geld in rekening gebracht.

8.7

De hoogte van het te-laat-geld staat vermeld op de website van de bibliotheek.

8.8

Wanneer na twee schriftelijke aanmaningen het geleende niet wordt terugbezorgd, is de bibliotheek gerechtigd het niet terugbezorgde geleende roerend goed te vervangen. De kosten die met een dergelijke vervanging zijn gemoeid alsmede de administratiekosten zullen aan de lener in rekening worden gebracht.

8.9

Voldoening van deze vervangingskosten ontslaat de lener niet van de verplichting om eveneens de overschrijdingskosten, genoemd in artikel 8.6, te betalen.

8.10

In het geval genoemd in art. 8.8 kan de bibliotheek besluiten om het geleende bij de lener thuis te laten ophalen. De kosten voor deze actie worden aan de lener in rekening gebracht.

8.11

Indien na herhaalde schriftelijke aanmaningen het geleende materiaal niet wordt terugbezorgd, beoordeelt het dienstdoend personeel of aan de artikelen 8.8 dan wel 8.10 uitvoering wordt gegeven.

8.12

Het dienstdoend personeel besluit op basis van interne afspraken om de acties als bedoeld in de artikelen 8.8 en 8.10 in handen van de Gerechtsdeurwaarder te geven.

## ARTIKEL 9 ADRESWIJZIGINGEN/VERHUIZINGEN

9.1.

De lener dient een adreswijziging direct aan de bibliotheek door te geven. Dat kan via de balie van een vestiging van de bibliotheek, telefonisch dan wel via de website van de bibliotheek.

9.2.

Bij verhuizing wordt een geldige lenerspas van elke (basis-) bibliotheek, dan wel openbare bibliotheek in Nederland voor de resterende geldigheidsduur overgenomen.

## ARTIKEL 10

### VERKOOP ROERENDE ZAKEN

10.1

De bibliotheek kan besluiten roerende zaken te verkopen welke afgeschreven zijn. De bibliotheek geeft geen enkele garantie op compleetheid of beschadigingen van deze goederen, daar zij zijn afgeschreven en het risico berust derhalve uitsluitend en volledig bij de koper.

10.2

De bibliotheek garandeert de goede werking van andere dan afgeschreven roerende zaken die te koop worden aangeboden mits zij worden gebruikt voor het doel waarvoor zij te koop zijn aangeboden. De bibliotheek sluit aansprakelijkheid op schade die door onoordeelkundig of onbedoeld gebruik van deze gekochte roerende goederen uit.

## ARTIKEL 11

### Slotbepalingen

11.1.

Aanwijzingen van het dienstdoend personeel dienen te worden opgevolgd.

11.2

Het personeel heeft het recht bezoekers te vragen de in hun bezit zijnde roerende goederen die eigendom zijn van de bibliotheek te tonen.

11.3

Het dienstdoend personeel heeft het recht om een lener te vragen naar de lenerspas.

11.4.

Het dienstdoend personeel kan degene die zich niet houdt aan de bepalingen in dit reglement uitsluiten van het gebruik van de bibliotheek. Tegen deze maatregel staat beroep open bij de directeur.

11.5

Het bestuur van de bibliotheek is bevoegd de bepalingen van dit gebruiksreglement aan te passen.

11.6

Indien bijzondere omstandigheden daartoe nopen of als tijdelijke voorziening in een individueel geval, kan door de directeur van de bepalingen in dit reglement worden afgeweken.

11.7

Bij oneigenlijk gebruik van, of hinderlijk gedrag in een vestiging van de bibliotheek kan het dienstdoend personeel de toegang aan de betreffende gebruiker of lener ontzeggen. In geval van (poging tot) diefstal wordt direct aangifte gedaan bij de politie.

11.8

De bibliotheek kent een klachtenprocedure. Klachten kunnen via een klachtenformulier kenbaar worden gemaakt. De klachtenprocedure is afzonderlijk van de Algemene Gebruiksvoorwaarden beschreven. De procedure staat vermeld op de website en desgewenst kan op verzoek van de klager de procedure worden verstrekt door het dienstdoend personeel.

11.11

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur van de bibliotheek.

11.12

Van gebruikers en leners van de vestigingen van de bibliotheek wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de regels die zijn vastgelegd in deze Algemene Voorwaarden voor het gebruik van de bibliotheek. De voorwaarden staan ook op de website van de bibliotheek.

11.13

Wijziging en intrekking van deze algemene voorwaarden

a. alleen de nieuwste versie van (delen van) het reglement is van toepassing; de bibliotheek behoudt zich het recht op tussentijdse wijzigingen voor. Alle voorgaande (delen van) versies vervallen met het in werking treden van een nieuwe versie.

b. ingrijpende wijzigingen zijn wijzigingen die veranderingen betreffen van meer dan 30% in de abonnementsgelden, tarieven, te lenen aantallen media, boetes alsmede alle andere wijzigingen die als ingrijpend door de bibliotheek worden aangemerkt én worden bekend gemaakt conform lid 3.

3. alle andere wijzigingen zijn niet ingrijpende wijzigingen.

c. ingrijpende wijzigingen en/of intrekking van het reglement worden tenminste één maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging c.q. de intrekking van dit reglement aangekondigd door dit (zichtbaar) in de bibliotheek en op haar website bekend te maken. Ingrijpende wijzigingen gelden vanaf één maand na de datum van aankondiging van de wijziging.

d. niet ingrijpende wijzigingen worden periodiek geactualiseerd en (zichtbaar) kenbaar gemaakt in de bibliotheek en op haar website en gelden per direct.

Vastgesteld door bestuur van de Stichting Bibliotheken Gemeente Nijkerk, 9 november 2011