

Begripsbepalingen

- a. **Lener:** Degene die als gebruiker bij de bibliotheek staat ingeschreven.
- b. **Lidmaatschapsgeld:** Het bedrag dat een lid jaarlijks verschuldigd is om materialen te kunnen lenen.
- c. **bibliotheek:** de Bibliotheek Schiedam en al haar bibliotheekvoorzieningen.
- d. **Directeur:** De directeur tevens bestuurder van de Bibliotheek Schiedam.
- e. **Gebruiker:** Eenieder die gebruik maakt van de faciliteiten en diensten van de Bibliotheek Schiedam.
- f. **Klacht:** Een schriftelijk ingediende klacht.
- g. **Klager:** Degene die een klacht heeft ingediend.
- h. **Geldig legitimatiebewijs:** Nederlands paspoort/Nederlands rijbewijs/Europese identiteitskaart/verblijfsdocument/niet-Nederlands paspoort met daarin 'vergunning tot verblijf'.
- i. **Materialen of media:** Overkoepelende term voor alle materialen die geleend kunnen worden; boeken, tijdschriften, films, games, luisterboeken, e.d.
- j. **Bibliotheekvoorziening:** Een voorziening met bibliotheekdiensten die deel uitmaakt van de Bibliotheek Schiedam.
- k. **Teamleider:** De functionaris belast met de dagelijkse leiding van de bibliotheekvoorzieningen van de Bibliotheek Schiedam.
- l. **Wettelijke vertegenwoordiger:** Ouder, voogd, verzorger e.d.
- m. **Schriftelijk:** per brief (p/a/ Postbus 863, 3100 AW Schiedam) of per e-mail (via klantenservice@debibliotheekschiedam.nl)
- n. **website:** De website van de Bibliotheek Schiedam; www.debibliotheekschiedam.nl

Artikel 1 Gebruik

1. Het is iedereen toegestaan de bibliotheek te betreden en gebruik te maken van de faciliteiten en het aanbod van de collectie. Voor het meenemen van materialen dient men lid te zijn van de Bibliotheek Schiedam.
2. Alle materialen zijn eigendom van de bibliotheek.

Artikel 2 Inschrijving

1. Iedereen kan in elke bibliotheekvoorziening als lener van de Bibliotheek worden ingeschreven. Inschrijving van personen jonger dan 14 jaar gebeurt door een wettelijke vertegenwoordiger. Deze wettelijke vertegenwoordiger moet een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen. Inschrijving van personen in de leeftijd van 14 jaar en ouder geschiedt uitsluitend op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, dan wel op de wijze zoals omschreven in lid 2 van dit artikel.
2. Inschrijving gebeurt in principe voor een termijn van 12 maanden plus het restant van de huidige maand. Na 12 maanden wordt het lidmaatschap omgezet in een lidmaatschap voor onbepaalde tijd. Het lidmaatschapsgeld wordt jaarlijks bij vooruitbetaling voor een periode van 12 maanden in rekening gebracht, maar is per maand opzegbaar na voltooiing van het eerste jaar. Lidmaatschapsgeld dient te allen tijde betaald te worden.
3. Door zich in te schrijven wordt de lener of diens wettelijke vertegenwoordiger geacht bekend en akkoord te zijn met deze algemene voorwaarden. Deze zijn te vinden op de website.
4. Betalende leners blijven ingeschreven tot opzegging van het lidmaatschap. Het basislidmaatschap van kinderen is tot hun 18e verjaardag gratis. Daarna wordt het lidmaatschap automatisch omgezet naar een betaald lidmaatschap, tenzij de lener het lidmaatschap ten minste 1 maand voor de 18e verjaardag opzegt.
5. Bij inschrijving betaalt de lener van 18 jaar en ouder eenmalige kosten voor de aanschaf van de bibliotheekpas.

6. Leners kunnen vanaf de dag van inschrijving en betaling gebruik maken van alle leendiensten van de bibliotheek.

7. Voor leners in het bezit van een geldige CJP-pas of een Rotterdampas 2018-2019/2019-2020 geldt een speciaal tarief, zie hiervoor de voorwaarden van de diverse lidmaatschappen. Dit geldt niet in combinatie met andere acties/kortingen. De passen dienen bij inschrijving getoond te worden.

8. Leners van een andere bibliotheek kunnen als gastlener op basis van de voorwaarden die gelden bij een klein lidmaatschap materialen lenen bij de Bibliotheek Schiedam. Leden van de Bibliotheek Schiedam met het basis en groot lidmaatschap (zowel volwassenen als jeugd), kunnen via gastlenen bij een andere bibliotheek lenen. Hiervoor gelden de voorwaarden van de 'gastbibliotheek'. Informatie over gastlenen is te vinden op de website.

Artikel 3 Bibliotheekpas

1. Bij inschrijving ontvangt elke lener een bibliotheekpas. Deze pas is strikt persoonlijk.

2. Alleen met een geldige bibliotheekpas kunnen materialen van de bibliotheek geleend worden.

3. Leners onder de 18 jaar ontvangen de pas gratis, leners van 18 jaar en ouder dienen tegen eenmalige kosten de pas aan te schaffen. De lener of diens wettelijke vertegenwoordiger is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies of diefstal van de bibliotheekpas.

4. Vermissing van de bibliotheekpas moet direct aan de bibliotheek worden doorgegeven. Via de website kan de lener na inloggen bij 'Mijn Bibliotheek' de pas zelf blokkeren.

5. Bij vermissing of beschadiging van de bibliotheekpas wordt, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, tegen vergoeding een nieuwe bibliotheekpas verstrekt.

De oorspronkelijke pas vervalt.

6. Indien een vermiste lenerspas na het aanmaken van een nieuwe pas wordt teruggevonden, vindt er geen restitutie plaats van de in rekening gebrachte vergoeding voor het verstrekken van de nieuwe lenerspas.

Artikel 4 Adres-, email-, telefoonwijziging

1. Een adreswijziging, wijziging van het e-mailadres of telefoonnummer van de lener dient zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de bibliotheek gemeld te worden, met vermelding van het lidmaatschapsnummer en oude en nieuwe gegevens.

2. Het wijzigen van e-mailadres of telefoonnummer kan de lener zelf wijzigen in 'Mijn Bibliotheek'.

3. Eventuele gevolgen van het niet tijdig melden van een wijziging van het telefoonnummer, huis- of e-mailadres zijn geheel voor rekening en risico van de lener.

Artikel 5 Verlenging van de geldigheidsduur van het lidmaatschap

1. Alle betalende lidmaatschappen worden na de eerste lidmaatschapsperiode van 12 maanden omgezet naar een lidmaatschap voor onbepaalde tijd. Voor lidmaatschappen voor leden jonger dan 17 jaar geldt dat het jaarlidmaatschap tot hun 18^e jaar automatisch wordt verlengd en op hun 18^e verjaardag wordt omgezet naar een betaald lidmaatschap.

2. Betaling kan via overmaking, automatische incasso, iDEAL of via pinbetaling bij een bibliotheekvoorziening met betaalmogelijkheid. Vermeld bij overmaking altijd het lidmaatschapsnummer en naam.

3. Na ontvangst van betaling wordt het lidmaatschap verlengd zonder verstrekking van een nieuwe bibliotheekpas. Verlenging van kosteloze lidmaatschappen geschiedt eveneens zonder verstrekking van een nieuwe bibliotheekpas.

4. Bij betaling van het lidmaatschap via automatische incasso ontvangt u een korting van € 2,00 op het jaarlidmaatschap. Deze korting geldt niet in combinatie met andere acties/kortingen.

Artikel 6 Beëindiging van het lidmaatschap

1. De opzegtermijn bedraagt één maand.

2. Beëindiging kan alleen geëffectueerd worden als de lener alle in zijn bezit zijnde materialen heeft ingeleverd en aan alle betalingsverplichtingen jegens de bibliotheek heeft voldaan.

3. Opzeggen kan mondeling in de bibliotheek indien de lener de bibliotheekpas en geldig legitimatiebewijs kan tonen. Schriftelijk kan opgezegd worden onder vermelding van lidmaatschapsnummer, naam en adresgegevens, en eventueel met toevoeging van rekeningnummer. De bibliotheek verstrekt de opzeggende lener op verzoek een bevestiging van de opzegging per e-mail.
4. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor 12 maanden. Tussentijdse opzegging gedurende het eerste jaar met teruggave van restitutie is niet mogelijk. Indien men enige tijd geen gebruik heeft gemaakt van de bibliotheek, levert dit nimmer een reden op tot vrijstelling van betaling van het lidmaatschapsgeld over de desbetreffende periode.
5. Na de eerste 12 maanden van het lidmaatschap kan de lener per einde van de maand opzeggen. Over de resterende maanden wordt restitutie verleend. Het restitutiebedrag wordt overgemaakt op het bij de bibliotheek bekende rekeningnummer. Het bedrag wordt binnen 6 weken overgemaakt. In geen van de bibliotheekvoorzieningen wordt contant terugbetaald. Bij restitutie van bedragen die geïnd zijn via automatische incasso wordt door de bibliotheek de wettelijke termijn van storneren afgewacht, zijnde 56 kalenderdagen.
6. Indien bij een opzegging de gewenste datum van beëindiging niet is opgegeven, beëindigt de bibliotheek het lidmaatschap na één (1) maand, welke ingaat op de 1e dag van de eerstvolgende kalendermaand
7. Het lidmaatschap eindigt bij overlijden van de lener. In het geval van overlijden van de lener wordt op verzoek van de erfgenamen via aantonen van de rouwkaart het te verrekenen bedrag (minus openstaande posten) gestort op het bij de bibliotheek bekend zijnde rekeningnummer.
8. Het lidmaatschap kan in bijzondere situaties worden beëindigd door de directeur van de Bibliotheek Schiedam, zoals bedoeld in artikel 14.
9. Het stopzetten van een automatische incasso voor het betalen van het lidmaatschap geldt niet als opzegging. Ook hiervoor geldt een opzegtermijn van een maand, schriftelijk of in een van de bibliotheekvoorzieningen volgens de in artikel 6.3. geschreven wijze.
9. Indien er na het beëindigen van de lidmaatschap nog tegoeden op de pas van een lener staan, vervallen deze na 6 maanden aan de bibliotheek en worden, na verrekening met eventuele nog uitstaande schulden, als schenking aan de bibliotheek worden opgenomen.
10. Bij het niet verrichten van een opzegging zullen alle tegoeden op de pas, na verrekening met eventuele nog uitstaande schulden, 24 maanden na niet voldoen van het lidmaatschapsgeld als schenking aan de bibliotheek worden opgenomen.

Artikel 7 Contributietarieven, lidmaatschapsvoorwaarden en overige tarieven

1. De directeur stelt jaarlijks de contributietarieven, lidmaatschapsvoorwaarden en overige tarieven vast voor het volgende kalenderjaar.
2. Wijzigingen in de contributie en lidmaatschapsvoorwaarden gaan in per 1 januari, tenzij de directeur door gewijzigde omstandigheden een andere datum voor invoering bepaalt. De tarieven en voorwaarden gelden voor alle nieuwe lidmaatschappen en lidmaatschapsverlengingen binnen het kalenderjaar.
3. De tarieven en voorwaarden worden in alle bibliotheekvoorzieningen en op de website bekend gemaakt.
4. Het is mogelijk om gedurende het lidmaatschapsjaar het bestaande lidmaatschap uit te breiden naar een duurder lidmaatschap.

Artikel 8 Lenen van materialen

1. De lener is verplicht de te lenen materialen te registreren.
2. Het aantal te lenen materialen en bijbehorende is afhankelijk van het gekozen lidmaatschap (zie tarievenoverzicht).
3. De lener is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze en tijdig inleveren van de geleende materialen.
4. Materialen kunnen langer worden geleend, verlengen is 2 keer mogelijk. Aan verlengen van materialen kunnen afhankelijk van het lidmaatschap kosten zijn verbonden.

5. Verlenging van de leentermijn is niet mogelijk indien een materiaal door een ander lid is gereserveerd, tweemaal is verlengd, of indien het materiaal afkomstig is uit een bibliotheek buiten Schiedam.

Artikel 9 Overschrijding van leentermijn

1. Bij overschrijding van de vastgestelde leentermijn wordt tetaatgeld in rekening gebracht per geleend object per dag. Dit geldt tevens voor het verlengen van materialen na inleverdatum. Deze openstaande registraties worden geplaatst op uw lidmaatschap.
2. Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt de lener via een e-mailbericht er aan herinnerd om de geleende materialen te retourneren. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor onbereikbaarheid van een lener, deze dient ervoor te zorgen dat de bibliotheek in bezit is van de juiste contactgegevens (zie artikel 4). Indien de lener niet reageert op de herinnering, wordt de lener een nota en een herinnering voor openstaande registraties toegestuurd.
3. Bij het niet voldoen van de betalingsverplichting zal, na 2 weken na het toesturen van een 'Wet Incasso Brief', een incassobureau worden ingeschakeld. De totale kosten van de procedure zijn voor rekening van de lener.
4. Elke vorm van 'attending' is een dienst van de bibliotheek waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.
5. Het tetaatgeld kan worden betaald via een pinbetaling bij een bibliotheekvoorziening met een betaalmogelijkheid of via de 'Mijn Bibliotheek' met iDEAL.
6. Aan leners die langer dan 90 dagen een te hoog negatief saldo (€5,00) op hun lenerspas hebben staan, wordt een rekening gestuurd.
7. Bij het niet tijdig voldoen van tetaatgeld of bij een te hoog openstaand bedrag wordt de lener verdere uitlening geweigerd tot het verschuldigde bedrag is betaald.

Artikel 10 Reserveringen en Aanvragen

1. Materialen kunnen gereserveerd worden. Reserveren van de collectie van de Bibliotheek Schiedam is gratis. Voor het reserveren en aanvragen van materialen van andere bibliotheekorganisaties kunnen kosten in rekening worden gebracht, afhankelijk van het gekozen lidmaatschap.
2. Voor het reserveren van materialen van Muziekweb worden per cd kosten doorberekend, dit geldt voor elk lidmaatschap.
3. Wanneer de gereserveerde media beschikbaar is, ontvangt de lener hiervan bericht via de e-mail (of telefonisch), artikel 4 is hier geldend. De media dient binnen 10 dagen na ontvangst van het bericht afgehaald te worden. Wanneer de genoemde termijn is verlopen worden administratiekosten volgens het dan geldende tarief in rekening gebracht. Het materiaal wordt geretourneerd naar de locatie van herkomst.
4. Het is mogelijk om een reservering te annuleren tot het moment dat deze in behandeling is genomen. De lener kan dit zelf via 'Mijn Bibliotheek' op de website, schriftelijk via e-mail of telefonisch altijd met vermelding van het lidmaatschapsnummer.
5. Wanneer het aangevraagde bestaat uit fotokopieën, vergoedt de lener de kopiekosten.
6. Bij andere bibliotheken aangevraagde materialen kunnen niet verlengd worden.

Artikel 11 Gebruik van de materialen

1. De lener is aansprakelijk voor beschadiging, verontreiniging en/of vermissing van de geleende media. Alvorens de lener de materialen leent, moet hij zich overtuigen van de goede staat ervan. Eventuele beschadigingen/verontreinigingen moeten vóór het lenen gemeld worden bij de bibliotheek .
2. De lener dient de materialen zorgvuldig te behandelen. Het is niet toegestaan schade (o.a. schrijven, tekenen, knippen, scheuren, etc) toe te brengen aan de materialen.
3. Het is niet toegestaan geleende media aan derden uit te lenen.
4. Als de bibliotheek de geleende media door het handelen van de lener niet meer bruikbaar acht of het materiaal zoek is, worden vervangingskosten in rekening gebracht bij de lener, en indien van toepassing tetaatgeld, een en ander naar het oordeel van de

bibliotheekmedewerker. Hiervoor ontvangt de lener een nota en herinneringsnota bij geen reactie.

5. Blokkade van de bibliotheekpas is mogelijk indien niet aan de betalingsverplichtingen wordt voldaan. Bij het niet voldoen aan de betalingsverplichting en niet reageren op de toegestuurde nota's, zal na 2 weken na het toesturen van een 'Wet Incasso Brief' een incassobureau worden ingeschakeld. De totale kosten van de procedure zijn voor rekening van de lener.

Artikel 12 Uitleen en gebruik van cd's, films, games, e.d.

1. De Bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het gebruik van geleende media.
2. De Bibliotheek is onder geen enkele voorwaarde aansprakelijk tot vergoeding van geleden schade die het gevolg is van het gebruik van geleende media.
3. Voor het lenen van cd's, films, games kunnen kosten berekend worden afhankelijk van het materiaal en afhankelijk van het gekozen lidmaatschap.

Artikel 13 Collectie

1. In de digitale catalogus van de bibliotheek kan zowel vanuit huis als in de bibliotheek gezocht worden naar het gewenste materiaal.
2. Naslagwerken, kranten en recente nummers van tijdschriften worden niet uitgeleend: deze materialen kunnen ter plaatse worden ingezien. De voorgaande nummers van tijdschriften kunnen wel geleend worden.

Artikel 14 Uitsluiting van lening / ontzegging van de toegang

1. Bij herhaaldelijke overtreding van deze algemene voorwaarden kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd worden uitgesloten van lidmaatschap.
2. Een gebruiker die ordeverstoring of aanstootgevend gedrag vertoont kan, na waarschuwing, voor bepaalde of onbepaalde tijd toegang tot de bibliotheek worden ontzegd.
3. Bij enige vorm van fysiek geweld, hetzij tegen bezoekers of tegen medewerkers van de bibliotheek, wordt aangifte gedaan bij de politie, een eventueel lidmaatschap ingetrokken en toegang tot de bibliotheek worden ontzegd.
4. Uitsluiting van lening of ontzegging van toegang tot de bibliotheek gebeurt door de teamleider of schriftelijk door de bibliotheek.

Artikel 15 Klachtenregeling

1. De lener of gebruiker heeft het recht een klacht in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek bij een bibliotheekmedewerker of schriftelijk.
2. De bibliotheek beschikt over een Klachtenregeling waarin de procedure voor het indienen en behandelen van een klacht staat beschreven. De Klachtenregeling kan in elke bibliotheekvoorziening van de bibliotheek ter hand worden gesteld en is te lezen op de website.

Artikel 16 Bescherming van persoonsgegevens

1. De bibliotheek is verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden, volgens de regels en voorwaarden zoals gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. De bibliotheek legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de ledenadministratie, de levering van producten en diensten en de communicatie met gebruikers over activiteiten, producten en diensten van de bibliotheek.
3. Leden hebben het recht de over hen opgeslagen gegevens in te zien, te (laten) verbeteren, aanvullen of verwijderen op vertoon van legitimatiebewijs.
4. De bibliotheek zal deze persoonsgegevens niet gebruiken voor doeleinden die hiermee niet te verenigen zijn en deze gegevens niet afstaan aan derden. Daarop kan een uitzondering worden gemaakt op grond van wettelijke bevoegdheden van politie en justitie tot het vorderen van identificerende en/of gebruiksgegevens in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

5. De houder van een bibliotheekpas blijft zelf te allen tijde verantwoordelijk voor de gevolgen van het doorgeven van zijn unieke pasnummer en wachtwoord aan derden (sites, apps, etc.). Vanaf dat moment is de bibliotheek niet meer in staat de vertrouwelijkheid van persoonlijke gegevens te waarborgen.
6. Tijdens activiteiten in de bibliotheekvoorzieningen worden regelmatig foto's en filmopnamen gemaakt. Deze kunnen ter profilering van toekomstige activiteiten worden gebruikt voor publicaties van de bibliotheek via media. Mocht de gebruiker het niet op prijs stellen om gefotografeerd en/of gefilmd te worden, dan kan dit direct kenbaar gemaakt worden in de bibliotheek of via klantenservice@debibliotheekschiedam.nl.
7. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor foto- en/of filmopnamen die door derden gemaakt zijn in de bibliotheekvoorzieningen en via de media zijn verspreid.
8. De medewerkers van de bibliotheek helpen u graag maar ze zijn niet bevoegd om te gaan met uw privacygevoelige informatie. (denk hierbij aan inloggen, bankgegevens, salarisstroken, werkdoSSIers, belastingzaken, etc.) Dit is in uw eigen belang: het gaat hier om informatie die alleen u aangaat. Ook als u hier zelf geen bezwaar tegen heeft, zullen de medewerkers niet met u meekijken op uw computerscherm, als daar privacygevoelige informatie op wordt getoond. Zij kunnen u laten zien waar u informatie kunt vinden en waar u kunt inloggen. Maar daarna zijn zij genoodzaakt u alleen te laten met deze informatie. U moet zelf de handelingen uitvoeren.

Artikel 17 WiFi en internet

1. In de Bibliotheek de Korenbeurs kan tegen betaling gebruik gemaakt worden van computers welke toegang hebben tot diverse programma's en internet.
2. In alle bibliotheekvoorzieningen kan de gebruiker met de eigen laptop, tablet of smartphone gratis gebruik maken van wifi.
3. De bibliotheek draagt zorg voor een zo veilig mogelijke internetverbinding, echter kan hiervoor geen garanties aan ontleend worden.
4. De bibliotheek is niet verantwoordelijk te stellen voor eventuele uitval van internet, draadloos netwerk en/of verlies van data of derving van inkomsten door technische of andere storingen.
5. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan hardware of software van de gebruiker door het gebruik van de internetverbinding. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de beveiliging van zijn of haar apparatuur.
6. De gebruiker mag WiFi of internet in de bibliotheek niet gebruiken om spam, virussen en illegale software te verspreiden en/of te gebruiken voor zaken en/of activiteiten die op basis van Nederlands recht niet zijn toegestaan.
7. De gebruiker verplicht zich te houden aan de letter van de wet aangaande copyright.
8. De bibliotheek neemt geen verantwoordelijkheid voor de informatie die door de gebruiker geplaatst is op een server of internet. Een gebruiker is geheel zelf verantwoordelijk voor de informatie die op de server en/of internet geplaatst wordt.
9. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor enige claims die voortvloeien uit activiteiten van de gebruiker.
10. De bibliotheek kan ingrijpen als er significant meer dataverkeer wordt gebruikt dan het gemiddelde. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om hierbij, of om andere redenen, de verbinding met WiFi/internet van de gebruiker te blokkeren.
11. De bibliotheek behoudt zich het recht voor om de bandbreedte te beperken, filters toe te passen en zogeheten peer-to-peer verbindingen te blokkeren. Ook wanneer specifieke websites een grote belasting vormen voor het netwerk, kunnen deze worden geblokkeerd. Deze maatregelen dienen het belang van alle gebruikers.
12. De medewerkers van de bibliotheek behouden zich het recht voor om, indien de omstandigheden daarom vragen, mee te kijken en in te grijpen. Overgaan tot het ontzeggen van toegang tot de bibliotheek is mogelijk wanneer men zich niet aan de regels van dit artikel houdt.
14. Door in te loggen op WiFi of internet van de bibliotheek gaat u akkoord met deze gebruiksvoorwaarden en bevestigt u dat u deze onverkort zult respecteren.

Artikel 18 Overige bepalingen

1. De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen van de gebruiker die in de boeken, in andere materialen of in de bibliotheek worden achtergelaten.
2. Behoudens blindengeleide- of hulphonden zijn dieren niet welkom in de bibliotheek.
3. In elke bibliotheekvoorziening is roken, het gebruik van e-sigaretten en drugs verboden. Het nuttigen van alcohol is alleen toegestaan in daartoe aangewezen gedeelte.
4. Fietsen, skaten, etc is niet toegestaan in de bibliotheekvoorzieningen.
5. De gebruiker wordt verzocht geen (geluids-) overlast te veroorzaken of ordeverstoring of aanstootgevend gedrag te vertonen.
6. De gebruiker van de bibliotheek dient de faciliteiten netjes en onbeschadigd achter te laten.
7. Voor gebruik van bibliotheekvoorzieningen gesitueerd bij samenwerkingspartners gelden tevens de huisregels van deze locaties.
8. Aanwijzingen van het personeel dienen te worden opgevolgd.
9. Medewerkers van de bibliotheek kunnen bij vermoeden van onregelmatigheden de gebruiker verzoeken om de bibliotheekpas en/of het identiteitsbewijs te tonen en de inhoud van de tas in te zien.
10. In geval van het vermoeden van diefstal schakelt de bibliotheek altijd de politie in.
11. De directeur van de Bibliotheek Schiedam kan de bibliotheek geheel of gedeeltelijk sluiten op van te voren bekend gemaakte dagen en tijden, afwijkend van de vastgestelde openingstijden.
12. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

Artikel 19 Wijziging en intrekking van dit reglement

1. Wijziging en/of intrekking van dit reglement is voorbehouden aan de directeur.
2. Dit reglement is ter inzage in alle bibliotheekvoorzieningen en op de website.

Dit bibliotheekreglement is vastgesteld door het directeur van de Bibliotheek Schiedam. De gebruikers worden hiervan tijdig, ten minste één maand voor de datum van wijziging, in kennis gesteld via de website www.debibliotheekschiedam.nl.

De Bibliotheek Schiedam
Postbus 863
3110 AW Schiedam
010 714 63 00
klantenservice@debibliotheekschiedam.nl
www.debibliotheekschiedam.nl