

Algemene voorwaarden voor het gebruik van bibliotheekvestigingen van Graafschap bibliotheken

gewijzigde versie
23 juli 2020

Deel 1 ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

- Graafschap bibliotheken: de handelsnaam van de organisatie die in stand wordt gehouden en wordt bestuurd door de Stichting Graafschap bibliotheken: deze organisatie voert de openbare bibliotheekdienstverlening uit in de gemeente Lochem en gemeente Zutphen.
- roerende zaak: een zaak die eigendom is van Graafschap bibliotheken (dan wel van derden, maar in beheer is van Graafschap bibliotheken) en die te leen is zoals een boek, een computerprogramma, documentatiematerialen, bladmuziek, speelleermateriaal, een cd, een luisterboek, een dvd, en/of een andere geluids- en/of beelddrager en/of apparatuur om roerende zaken te bekijken, te beluisteren, te lezen, te gebruiken, dan wel zaken die door Graafschap bibliotheken ter koop worden aangeboden.
- niet-stoffelijke publicaties: onder niet-stoffelijke publicaties worden bijvoorbeeld verstaan on-linebestanden 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 Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken en beschikt over een geldige lenerspas, dan wel beschikt over een geldig bewijs van lidmaatschap van een erkende openbare bibliotheekvoorziening elders in Nederland.
- 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 van Graafschap bibliotheken kan legitimeren.
- het bestuur: de bestuurder van de Stichting Graafschap bibliotheken, te weten de directeur.
- de directie: de directeur van de Stichting Graafschap bibliotheken.
- dienstdoend personeel: degene die werkzaam is in een vestiging van Graafschap bibliotheken.

Artikel 2

2.1

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

2.2

Op alle door Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken. De vastgestelde openingstijden kunnen door Graafschap bibliotheken worden gewijzigd, hetgeen tijdig bekend wordt gemaakt in of aan het gebouw alsmede op de website van Graafschap bibliotheken. De website 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 stipt 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 die 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

Graafschap bibliotheken stelt zich niet aansprakelijk voor eigendommen die bezoekers achterlaten in de bibliotheek. Ook stelt Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken onder opgave van naam, voornaam/voornamen, adres, woonplaats, e-mailadres 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 contributieplicht, die als regel via automatische incasso wordt uitgevoerd. Er kan ten aanzien van deze plicht vrijstelling worden verleend op basis van leeftijd of uitdrukkelijk bezwaar van de lener. De Graafschap bibliotheken kan reducties verlenen. Op de website van Graafschap bibliotheken is deze informatie te vinden, alsmede in elke vestiging van Graafschap bibliotheken. Bij aanmelding als contributieplichtig lener dient de eerste keer het verschuldigde contributiebedrag contant te worden afgerekend, tenzij de lener via automatische incasso gaat betalen

5.2

Graafschap bibliotheken verstrekt na registratie een op naam van de lener gestelde lenerspas die eigendom is en blijft van Graafschap bibliotheken. 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

Graafschap bibliotheken zal de haar bekende leners- en leengegevens zorgvuldig beheren. Graafschap bibliotheken kan deze gegevens ook voor promotionele doeleinden gebruiken, waaronder databasemarketing tenzij de lener dit uitdrukkelijk weigert. Deze weigering dient door de lener schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de directeur van Graafschap bibliotheken. Onder databasemarketing 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 als regel plaats voor de duur van één jaar, te rekenen vanaf de eerste van de maand volgend op de dag van inschrijving.

Uitzonderingen op deze regel zijn in bijzondere gevallen mogelijk, bijvoorbeeld bij vakantieabbonementen, proeflenerschap e.d.

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.

5.5

1. Het lidmaatschap eindigt:

- a. bij het overlijden van de lener;
- b. bij uitsluiting van toegang en/of uitlending 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 laatste dag van de maand van opzegging). Opzegging is mogelijk aan de balie, per e-mail of schriftelijk. 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.

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.

5.6

De lener dient de lenerspas terug te geven aan Graafschap bibliotheken bij beëindiging van het lenerschap.

5.7

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

5.8

De lener op wiens naam de lenerspas is gesteld, is aansprakelijk voor schade voortvloeiend uit diefstal in de periode tussen de diefstal en de melding ervan bij Graafschap bibliotheken.

5.9

De contributie voor de lener is bij vooruitbetaling (bij voorkeur 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 Graafschap bibliotheken of aan andere bibliotheekorganisaties.

5.10

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door Graafschap bibliotheken en gepubliceerd op de website van Graafschap bibliotheken alsmede in de vestigingen van de Graafschap bibliotheken visueel kenbaar gemaakt.

5.11

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

5.12

Graafschap bibliotheken is gerechtigd om de lenerspas in te nemen indien de lener ernstig in gebreke blijft, onverminderd de overige rechten die Graafschap bibliotheken 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 basisbibliotheek

6.1

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

6.6

Het is de lener niet toegestaan om met roerende zaken van Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken een direct opeisbare sanctie van € 5.000 aan de lener opleggen, onverminderd het recht van Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken. Informatie over de aantallen wordt verstrekt door het dienstdoend personeel en is tevens te vinden op de website van Graafschap bibliotheken.

6.8

Bij het lenen van roerende zaken via de uitleenbalie of via zelfservice 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

Zeer kostbare roerende zaken kunnen worden geleend tegen tekening van een regu.

6.11

Voor bepaalde roerende zaken kan leengeld worden geheven. Graafschap bibliotheken kan de, op grond van de op wettelijke voorschriften verplicht gestelde, leenrechtvergoeding verrekenen in het leengeld.

6.12

Afhankelijk van de toerusting van de vestiging van Graafschap bibliotheken dient bij het terugbrengen van geleend roerend goed het geleende aan de balie te worden afgegeven dan wel gedeponereerd te worden in de daarvoor bestemde boekenbus dan wel via zelfserviceregistratieapparatuur te worden geregistreerd als teruggebracht. Verrekening van eventuele kosten in verband met beschadiging dan wel overschrijding van de uitleentermijn kan achteraf plaatsvinden.

6.13

Het terugbrengen van geleende roerende zaken kan geschieden in elke vestiging van Graafschap bibliotheken.

6.14

Graafschap bibliotheken 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, luisterboeken, dvd's, cd-roms, of andere mediavormen. Dit betekent dat Graafschap bibliotheken bij beschadiging van apparatuur van de lener als gevolg van het lenen van en het gebruik van deze mediavormen onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.

6.15

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

6.16

Indien tijdens vertoning van een dvd of ander audiovisueel materiaal beeld- en/of geluidsstorings optreden, dient hiervan terstond melding te worden gemaakt bij de balie van een vestiging van Graafschap bibliotheken. De lener heeft dan recht op een gelijk exemplaar of, indien niet voorradig, een vergelijkbaar exemplaar voor een gelijke leenperiode.

6.17

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

6.18

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.

6.19

De lener vergoedt de reparatiekosten van beschadigd geraakt roerend goed.

6.20

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.

6.21

Voor het lenen, het inzien van roerende zaken dan wel het raadplegen van fysieke of virtuele informatiebronnen en databestanden kan Graafschap bibliotheken leeftijdsgrenzen vaststellen.

Artikel 7 Het reserveren en aanvragen van roerende zaken

7.1

De lener kan roerende zaken reserveren uit de vestigingen van Graafschap bibliotheken of aanvragen bij andere bibliotheken. Reserveringen kunnen worden geplaatst aan de balie van een vestiging van Graafschap bibliotheken, via de webcatalogus van Graafschap bibliotheken of via een computer in de vestiging.

7.2

Administratiekosten (aanvraagkosten) die hiermee gemoeid zijn worden als regel onder vooruitbetaling in rekening gebracht. Eventuele verzendkosten worden als regel achteraf in rekening gebracht.

7.3

Indien mocht blijken dat de aanvraag niet gehonoreerd kan worden in het netwerk van bibliotheken dan worden de door de lener betaalde kosten niet gerestitueerd.

7.4

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

7.5

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

7.6

Indien uitlenende c.q. leverende "derden" tarieven berekenen voor het honoreren van aanvragen of informatieverstrekkingen kunnen deze tarieven geheel of gedeeltelijk worden doorberekend aan de aanvragende lener. Graafschap bibliotheken kan hiervoor ook een gemiddeld tarief in rekening brengen.

Artikel 8 De leenperiode

8.1

De lener kan de roerende zaken voor een periode van vier weken lenen. Voor bepaalde roerend goed kan een andere leenperiode gehanteerd worden. Op de website van de bibliotheek is daarover informatie te vinden en ook het dienstdoend personeel vertrekt graag informatie over afwijkende perioden.

8.2

Verlenging van de leenperiode kan ten hoogste eenmaal achtereenvolgens geschieden. De leenperiode van de verlenging kan korter zijn dan de eerste leenperiode.

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

Verzoeken om verlenging van de leenperiode kunnen aan de balie van een vestiging van Graafschap bibliotheken worden gedaan. Het is ook mogelijk te verlengen via de website of op een computer in de vestiging of op de zelfservice-uitleenapparatuur van Graafschap bibliotheken. 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 worden overschrijdingskosten in rekening gebracht.

8.6

Indien de leenperiode zonder tijdig ingediend verlengingsverzoek wordt overschreden worden aan de lener overschrijdingskosten in rekening gebracht.

8.7

Over de hoogte van de overschrijdingskosten kunnen inlichtingen worden ingewonnen bij het dienstdoend personeel.

8.8

Wanneer na twee schriftelijke aanmaningen het geleende niet wordt terugbezorgd, is Graafschap bibliotheken 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 artikel 8.8 kan Graafschap bibliotheken 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 kan besluiten 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 onverwijld aan Graafschap bibliotheken door te geven. Dat kan via de balie van een vestiging van Graafschap bibliotheken, telefonisch dan wel via de website van Graafschap bibliotheken.

9.2

Bij verhuizing wordt een geldige lenerspas van elke openbare bibliotheek in Nederland voor de resterende geldigheidsduur overgenomen.

Artikel 10 Verkoop roerende zaken

10.1

Graafschap bibliotheken kan besluiten roerende zaken te verkopen die afgeschreven zijn. Graafschap bibliotheken 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

Graafschap bibliotheken 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. Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken 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 Graafschap bibliotheken. Tegen deze maatregel staat beroep open bij de directeur.

11.5

De directeur van Graafschap bibliotheken 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. De directeur kan dit ook doen in een aantal concrete gevallen of in een bepaalde categorie gevallen.

11.7

Bij oneigenlijk gebruik van, of hinderlijk gedrag in een vestiging van Graafschap bibliotheken 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

Graafschap bibliotheken kent een klachtenprocedure: klachten kunnen worden besproken met het dienstdoend personeel. Leidt zulks niet tot een bevredigende oplossing dan kan de klacht via het serviceformulier kenbaar worden gemaakt aan de directeur. De Klachtenprocedure is afzonderlijk van de Algemene Gebruiksvoorwaarden beschreven. De procedure staat vermeld op de website van Graafschap bibliotheken en desgewenst kan op verzoek van de klager een print worden verstrekt door het dienstdoend personeel.

11.9

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

11.10

Van gebruikers en leners van de vestigingen van Graafschap bibliotheken wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de regels die zijn vastgelegd in deze Algemene Voorwaarden voor het gebruik van Graafschap bibliotheken. De voorwaarden staan ook op de website van Graafschap bibliotheken en ze zijn eveneens gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel.

De directeur van Stichting Graafschap bibliotheken

vastgesteld op 1 januari 2008

gewijzigd 8 november 2010

gewijzigd 23 augustus 2012

gewijzigd 23 juli 2020