

# Algemeen reglement

## Inhoudsopgave

## bladzijde

1.	Gebruik van de Bibliotheek	3
2.	Abonnementen	4
3.	Inschrijving; legitimatie en registratie van gegevens	4
4.	Contributie en verlenging van het abonnement	5
5.	De lenerspas	6
6.	Het lenen en reserveren van materialen	6
7.	Uitleentermijn	7
8.	Het terugbezorgen van materialen	7
9.	Overschrijding van de uitleentermijn	8
10.	Incassoprocedure	9
11.	Schade aan materialen	9
12.	Klachten	10
13.	Geldigheid van het reglement	10

### **Bijlage**

1)	De gebruikerspas	11
2)	Gebruik publiekspc's in de Bibliotheek	12
3)	WiFi	12

## 1. Gebruik van de Bibliotheek

- 1.1 De Bibliotheek Utrecht is vrij toegankelijk voor het inwinnen van inlichtingen, voor studie en het raadplegen van boeken, tijdschriften en andere materialen. Het is ook mogelijk gebruik te maken van computers, internet en (stille) werkplekken.  
Voor het lenen van materialen is een geldig abonnement vereist en gelden uitleenregels. Deze regels zijn vermeld in de folder 'Tarieven' en op de website [www.bibliotheekutrecht.nl](http://www.bibliotheekutrecht.nl). Voor een aantal faciliteiten in de Bibliotheek gelden specifieke regels en tarieven (zie bijlagen).  
Wanneer in dit reglement wordt gesproken van 'Bibliotheek', worden daarmee alle vestigingen van de Bibliotheek Utrecht bedoeld.
- 1.2 De medewerkers van de Bibliotheek helpen u graag. Wederzijds respect tussen bezoekers en medewerkers van de Bibliotheek is hierbij het uitgangspunt. Van klanten wordt verwacht dat zij zich als gast gedragen. De medewerker van de Bibliotheek stelt in voorkomende gevallen vast of er sprake is van overlast gevend gedrag.
  - Behalve blindengeleide- en hulphonden worden huisdieren niet in de Bibliotheek toegelaten.
  - Het bezoeken van aanstootgevende sites is niet toegestaan.
  - Bij diefstal, moedwillige beschadiging en/of vernieling van bibliotheekeigendommen wordt aangifte gedaan bij de politie.
  - Medewerkers mogen de klanten vragen de inhoud van hun tas te tonen.
- 1.3 Bezoekers moeten direct gevolg geven aan alle door of namens de directie gegeven aanwijzingen die de orde in de Bibliotheek of het gebruik van materialen betreffen.
- 1.4 Aan bezoekers die de bepalingen van dit reglement of de geldende huisregels overtreden kan de toegang tot de Bibliotheek en het gebruik van haar diensten worden ontzegd door of namens de directie.
- 1.5 Schade aan gebouw of inventaris van de Bibliotheek moet door de veroorzaker van deze schade (c.q. diens wettige vertegenwoordiger) worden vergoed.
- 1.6 Bij de uitgang van de Bibliotheek wordt elektronisch gecontroleerd of de door de bezoeker meegenomen materialen zijn geregistreerd door het uitleensysteem.
- 1.7 Als een bezoeker weigert medewerking te verlenen aan controle of onrechtmatig eigendommen van de Bibliotheek Utrecht bezit, wordt altijd de politie ingeschakeld.
- 1.8 Geconstateerde (poging tot) diefstal, verduistering, oplichting of vernieling wordt altijd aan de politie gemeld en leidt tot ontzegging van de toegang tot de Bibliotheek en het gebruik van haar diensten. De termijn van een dergelijke sanctie wordt door of namens de directie vastgesteld.
- 1.9 Door middel van camera's wordt toezicht gehouden. De opgenomen beelden voor het bewaken van de veiligheid in de Bibliotheek, kunnen ter beschikking worden gesteld van de politie indien zich incidenten hebben voorgedaan.

## **2. Abonnementen**

- 2.1 Voor het gebruik van materialen van de Bibliotheek Utrecht buiten een van de bibliotheek-vestigingen is een geldig abonnement verplicht.
- 2.2 Iedereen kan zich als lener bij de Bibliotheek Utrecht inschrijven, tenzij hem of haar de toegang tot de bibliotheek en daarmee het gebruik van haar diensten eerder is ontzegd.
- 2.3 Bibliotheek Utrecht geeft diverse abonnementen voor particuliere leners uit. Tarieven staan vermeld in de folder 'Tarieven'; tevens vindt u deze informatie op de website. Voor scholen bestaat de mogelijkheid van groepsabonnementen of het lenen van project- en wisselcollecties. Speciale voorwaarden en tarieven hiervoor worden opgenomen in de jaarprogramma's voor het onderwijs.

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

- 3.1 Voor een goede dienstverlening door de Bibliotheek Utrecht is het noodzakelijk, dat van iedere lener een aantal persoonlijke gegevens wordt opgeslagen.
- 3.2 Van de lener worden de volgende gegevens geregistreerd: voor- en achternaam, geboortedatum, adres en postcode en indien mogelijk het e-mailadres en telefoonnummer. Op verzoek van de lener en op vertoon van een geldig legitimatiebewijs kunnen onjuistheden worden gecorrigeerd, aanvullingen worden aangebracht en ten onrechte opgenomen gegevens worden verwijderd.
- 3.3 Een erkend legitimatiebewijs (paspoort, (motor)rijbewijs, identiteitsbewijs) voorzien van pasfoto is verplicht bij inschrijving als lener bij de Bibliotheek Utrecht. Voor kinderen t/m 15 jaar is toestemming met legitimatie door één van de ouders of wettige vertegenwoordigers noodzakelijk. Deze aanvaardt hierdoor de uit het abonnement van het kind voortvloeiende aansprakelijkheid.
- 3.4 Van leners van 16 t/m 17 jaar wordt aangenomen dat zij het abonnement met instemming van hun ouders of wettige vertegenwoordigers aangaan. Deze worden geacht de uit het abonnement van hun minderjarige kinderen of pupillen voortvloeiende aansprakelijkheid te aanvaarden.
- 3.5 De overeenkomst kan op ieder gewenst tijdstip worden aangegaan en geldt voor een periode van 12 maanden of anders bepaald bij bijvoorbeeld PR-acties. Het recht om te lenen gaat direct bij het aangaan van de overeenkomst in.
- 3.6 De lener is verantwoordelijk voor het doorgeven van eventuele wijzigingen in NAW-gegevens. (adres, naam, telefoonnummer en e-mailadres). Adreswijzigingen moeten worden doorgegeven onder vermelding van het nummer van de lenerspas. Dit kan op verschillende manieren:
  - 1) per e-mail (ledenadministratie@bibliotheekutrecht.nl)
  - 2) via het formulier op de website
  - 3) per brief naar: De Bibliotheek Utrecht, Postbus 80, 3500 AB UTRECHT
  - 4) of in een van onze vestigingen.De Bibliotheek is gerechtigd om bij vorderingen de juiste adresgegevens te achterhalen via de afdeling Burgerzaken van de gemeente. Eventueel door de Bibliotheek te maken kosten bij spoorwerk naar een niet doorgegeven nieuw adres van een lener kunnen in rekening worden gebracht.
- 3.7 De gegevens van de lener worden door de Bibliotheek Utrecht in haar administratie opgenomen en vormen samen met de uitgereikte lenerspas en de datum van inschrijving het bewijs van inschrijving als lener.

- 3.8 Gegevens van de lenerspas zijn gekoppeld aan de geleende materialen tot op het moment van ontkoppeling bij het weer inleveren ervan. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt door de Bibliotheek. Deze gegevens zijn nodig voor het registreren van de uitleningen. Verder kunnen deze gegevens (geanonimiseerd) worden gebruikt voor onderzoeksdoeleinden ter verbetering van de dienstverlening van de Bibliotheek. Deze gegevens kunnen ook gebruikt worden voor het communiceren met gebruikers over activiteiten, producten en diensten van de Bibliotheek.
- 3.9 Uitsluitend op basis van een schriftelijk verzoek van justitie kan de Bibliotheek gegevens over het bibliotheekgebruik ter beschikking te stellen aan een daartoe bevoegd persoon.
- 3.10 Informatie over de Bibliotheek is verkrijgbaar in elke vestiging van de Bibliotheek Utrecht in de vorm van een algemene folder, een folder met tarieven en op de website. Het Algemeen reglement van de Bibliotheek Utrecht is ter inzage in iedere vestiging en op de website van de Bibliotheek. Degene die zich inschrijft gaat akkoord met de inhoud van het reglement.

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

- 4.1 De contributie wordt geheven per periode van 12 maanden of anders bepaald bij bijvoorbeeld een PR-actie en gaat in op het moment van inschrijving.
- 4.2 Betaling bij inschrijving geschiedt via pinbetaling, via internetbetaling of per machtiging, afgegeven bij inschrijving.
- 4.3 Zonder schriftelijke opzegging wordt het abonnement automatisch verlengd.
- 4.4 Abonnementen dienen vier weken vóór de vervalmaand schriftelijk te worden opgezegd. Dit kan per e-mail (ledenadministratie@bibliotheekutrecht.nl), via het formulier op de website of per brief naar: De Bibliotheek Utrecht, Postbus 80, 3500 AB UTRECHT.
- 4.5 De lener ontvangt vier weken vóór de vervalmaand (= maand waarin de vervaldatum van het abonnement valt) een verzoek tot betaling.
- 4.6 Jaarlijks moet de contributie na een eerste verzoek betaald zijn vóór of op de vervaldatum van het abonnement.
- 4.7 Bij verlenging na de vervalmaand blijft de oorspronkelijke inschrijfdatum als vervaldatum gelden.
- 4.8 Als de contributiebetaling op de vervaldag niet door de Bibliotheek Utrecht is geregistreerd, kan de lener geen gebruikmaken van de diensten van de Bibliotheek waar het abonnement voor nodig is.
- 4.9 Leners die langer dan één jaar lid zijn, kunnen gedurende het hele jaar opzeggen. Zij krijgen dan het bedrag voor de resterende maanden terug, met aftrek van € 5,00 administratiekosten.
- 4.10 De tarieven worden vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Utrecht.
- 4.11 Tarieven en voorwaarden kunnen gewijzigd worden gedurende de abonnementsperiode van een lener.
- 4.12 Zowel een positief als een negatief saldo blijft staan bij de lener. De lener behoudt het recht op de uitstaande gelden in deposito (weliswaar zonder rente) en kan dit op vertoon van geldige legitimatie opvragen. Vorderingen blijven ook staan.

## 5. De lenerspas

- 5.1 De lenerspas blijft eigendom van de Bibliotheek.  
Het elektronisch afleesbaar pasje moet zorgvuldig gebruikt en bewaard worden.
- 5.2 De lenerspas is strikt persoonlijk, d.w.z. de verantwoordelijkheid voor het rechtmatig gebruik ervan ligt bij de betreffende lener.
- 5.3 Alleen met behulp van een geldige lenerspas kunnen materialen worden geleend. De Bibliotheek Utrecht heeft het recht om in geval van twijfel aan de identiteit van de houder van een lenerspas, een legitimatie te eisen.
- 5.4 De lenerspas moet ook gebruikt worden bij het afhalen van gereserveerde materialen.
- 5.5 De lenerspas kan, samen met een geldig legitimatiebewijs, ook als borg worden gebruikt.
- 5.6 De lener is aansprakelijk voor de op zijn lenerspas geleende materialen. Bij verlies of diefstal van de lenerspas moet zo spoedig mogelijk contact worden opgenomen met de Bibliotheek om misbruik van de pas te voorkomen. De pas wordt dan geblokkeerd. De lener kan de pas ook zelf blokkeren via de website. Voor het deblokken van de pas is een geldig legitimatiebewijs nodig.
- 5.7 Tot het moment van blokkade van de lenerspas door de Bibliotheek Utrecht is de lener aansprakelijk voor gebruik dan wel misbruik ervan.
- 5.8 Bij verlies of vermissing van de lenerspas kan tegen betaling van de administratiekosten een duplicaat worden verstrekt, waardoor de oorspronkelijke pas definitief ongeldig is.

## 6. Het lenen en reserveren van materialen

- 6.1 De lener is verplicht alle te lenen materialen vóór het verlaten van de Bibliotheek te (laten) registreren.
- 6.2 Een geldige lenerspas geeft de lener recht op het gelijktijdig lenen van maximaal het aantal materialen dat is vermeld in de folder 'Tarieven'. Ongeacht bij welke vestiging(en) van de Bibliotheek Utrecht en het netwerk van de Provincie Utrecht deze materialen geleend zijn.
- 6.3 Overschrijding van het aantal gelijktijdig in bruikleen te hebben materialen kan door middel van het nemen van een tweede betaald abonnement. Kinderen tot 18 jaar mogen slechts één abonnement hebben, met uitzondering van kinderen die op twee adressen wonen.
- 6.4 Het reserveren van materialen uit de collectie van de Bibliotheek Utrecht is, met enige beperkingen, mogelijk. Hieraan kunnen kosten verbonden zijn. Tarieven hiervoor staan vermeld op de website. Kosten van reserveringen via internet worden als schuld opgeslagen in de lenersadministratie. De lener ontvangt bericht zodra het gevraagde beschikbaar is. Het betreffende materiaal blijft tot 7 dagen na dagtekening van het bericht beschikbaar.
- 6.5 Als de lener het gereserveerde materiaal niet afhaalt, kan geen terugbetaling van de eventueel gemaakte kosten plaatsvinden.
- 6.6 Als gevraagde materialen niet binnen de Bibliotheek Utrecht of binnen het netwerk van de Provincie Utrecht beschikbaar zijn, kunnen aanvragen ervan bij andere Bibliotheken worden gedaan via de Aanvragen-service in de catalogus of kan bemiddeld worden door een bibliotheek-medewerker. Hieraan zijn kosten verbonden. Tarieven hiervoor staan vermeld op de website.
- 6.7 Van tijdschriftartikelen of gedeelten van boeken uit andere bibliotheekorganisaties kunnen, alleen voor eigen gebruik, ook fotokopieën worden geleverd. De kosten van kopieën zijn voor rekening van de lener. Deze kosten zijn vastgelegd in specifieke tarieven voor het interbibliotheecair leenverkeer (IBL).

- 6.8 De Bibliotheek Utrecht is niet aansprakelijk voor beschadiging van apparatuur van de lener veroorzaakt door het afspelen van gelabelde cd's, cd-roms, dvd's, dvd-roms, blu-rays en games. De lener moet controleren of het label goed vast zit en geen opstaande randjes heeft voordat de schijf in de apparatuur wordt geplaatst.

## **7. Uitleentermijn**

- 7.1 De uitleentermijn voor alle materialen is vastgelegd in de folder 'Tarieven' en op de website. Materialen kunnen altijd worden ingeleverd binnen de uitleentermijn.
- 7.2 Valt de inleverdatum op een algemene feestdag waarop de Bibliotheek gesloten is, dan wordt de inlevertermijn automatisch verlengd tot de eerstvolgende dag van opening van de betreffende vestiging.
- 7.3 De lener is verantwoordelijk voor het meenemen van één of meer bonnen bij zelfservice automaten waarop de uiterste datum van terugbezorging staat vermeld. Aan deze bonnen wordt géén rechtsgeldigheid toegekend.
- 7.4 Verlenging van de uitleentermijn is mogelijk via internet en aan de balie, mits het geleende niet gereserveerd is. Het verlengen van de uitleentermijn van materialen is maximaal twee maal mogelijk, met uitzondering van de sprinters, daarvan kan de uitleentermijn niet verlengd worden.

## **8. Het terugbezorgen van materialen**

- 8.1 Materialen kunnen in alle vestigingen van de Bibliotheek Utrecht worden ingeleverd en in de meeste Bibliotheekvestigingen in de Provincie Utrecht.
- 8.2 Het terugbrengen van materialen kan alleen via de zelfservicebalies, inname-automaten, klantenservicebalies en inleverbussen.
- 8.3 De lener is verantwoordelijk voor het op de juiste manier inleveren van de geleende materialen en het bewaren van de registratie daarvan.

## 9. Overschrijding van de uitleentermijn

- 9.1 Als materialen niet binnen de geldende uitleentermijn worden ingeleverd, gaat op de eerste dag na het verstrijken van de uitleentermijn het te laat-geld in. Dat geldt per materiaal per dag. De te laat-gelden zijn opgenomen op de website.
- 9.2 Iedere volgende dag na de ingangsdatum van het te laat-geld wordt het bedrag verhoogd tot een uiteindelijk maximum per materiaal. De hoogte van dit maximum staat op de website.
- 9.3 De opgelegde te laat-gelden zijn onafhankelijk van het al dan niet ontvangen hebben dan wel verstuurd zijn van herinneringen.
- 9.4 Indien het totaal te betalen bedrag hoger is dan € 10,00, is de pas geblokkeerd tot na betaling van het verschuldigde bedrag. Indien het totaal te betalen bedrag lager is dan € 10,00, dient u het verschuldigde bedrag binnen 30 dagen te betalen om blokkering van uw pas te voorkomen. Staat het bedrag van € 10,00 of meer langer dan twee maanden open, dan ontvangt de lener een nota met het openstaande bedrag en administratiekosten.
- 9.5 Na het verstrijken van de uitleentermijn wordt er een herinnering verstuurd dat er nog materialen teruggebracht moeten worden.
- 9.6 De te laat-gelden blijven ook na het versturen van herinneringen oplopen.
- 9.7 Roept een herinnering vragen op, dan wordt men verzocht zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de betreffende vestiging van de Bibliotheek.
- 9.8 Indien de lener na de eerste herinnering de materialen niet heeft terugbezorgd, ontvangt hij een tweede, tevens laatste herinnering om alsnog de betreffende materialen onder betaling van de verschuldigde te laat-gelden terug te bezorgen.
- 9.9 Indien de lener na de tweede herinnering nog niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan, ontvangt de lener een nota met de vervangingswaarde van de materialen, het maximale boetebedrag en administratiekosten. De vervangingswaarde wordt bepaald door de aanschafprijs van het materiaal. Levert de lener alsnog de materialen in, dan is alleen het te laat-geld met de administratiekosten verschuldigd.
- 9.10 Als eenmaal de vervangingswaarde betaald is, kan het materiaal niet meer ingeleverd worden. Vervangingskosten worden niet terugbetaald.
- 9.11 Reageert de lener na ontvangst van de nota met vervangingswaarde niet binnen 2 weken, dan wordt er een herinneringsnota gestuurd. Wordt er op deze nota niet binnen 2 weken gereageerd, dan wordt de lener geacht in gebreke te zijn en wordt, zonder dat daartoe enige nadere ingebrekestelling vereist is, de vordering in handen van een incassobureau gegeven. Dit brengt voor de lener extra kosten met zich mee.
- 9.12 Om te laat-gelden te voorkomen kan de lener zich gratis aanmelden voor de nooit meer te laat-service. Deze service ontslaat de lener niet van de verplichting de materialen op tijd in te leveren.



## 10. Incassoprocedure

- 10.1 Indien de lener 2 weken na ontvangst van de herinneringsnota nog geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft, geeft de Bibliotheek de vordering in handen van een incassobureau. Hierna verloopt de communicatie over de vergoeding alleen nog met het incassobureau. De materialen kunnen niet meer worden ingeleverd.
- 10.2 De lener kan thuis worden bezocht door een incassomedewerker. Een dergelijk bezoek is de laatste mogelijkheid om de vervangingswaarde, het verschuldigde te laat-geld en de administratiekosten te betalen zonder juridische procedure. Kosten van deze vordering komen, naast de vervangingskosten, het te laat-geld en de administratiekosten, voor rekening van de lener.
- 10.3 Wanneer geen incassobezoek heeft kunnen plaatsvinden, of het bezoek heeft geen resultaat opgeleverd, kan een juridische procedure in werking worden gesteld. Met deze procedure beoogt de Bibliotheek het innen van de vordering in geld ter compensatie van zowel de uitgeleende materialen als het verschuldigde te laat-geld en overige kosten.
- 10.4 In alle gevallen waarbij een lener geheel of gedeeltelijk in gebreke blijft bij het retourneren van materialen en/of het betalen van de verschuldigde te laat-gelden, administratie- en incassokosten, volgt royement als lid van de Bibliotheek Utrecht. Dit royement wordt opgeheven wanneer alsnog volledige betaling van de verschuldigde vergoedingen, te laat-gelden en overige kosten heeft plaatsgevonden.

## 11. Schade aan materialen

- 11.1 De Bibliotheek Utrecht zorgt ervoor, dat haar materialen in goede staat zijn.
- 11.2 De lener moet zich er vóór het verlaten van de Bibliotheek zelf van overtuigen dat het geleende compleet is (inclusief eventuele bijlagen). Kosten voor achteraf geconstateerde beschadigingen en gebreken worden aan de lener in rekening gebracht. Geadviseerd wordt om in geval van twijfel een aantekening over de staat van het materiaal op het moment van uitlening te laten maken.
- 11.3 De lener is verantwoordelijk voor de geleende materialen en moet deze met zorg behandelen.
- 11.4 In geval van schade, verontreiniging, geheel of gedeeltelijk verlies of ontvreemding is de lener verplicht tot het vergoeden van de daardoor ontstane kosten. Deze verplichting van de lener tegenover de Bibliotheek Utrecht bestaat te allen tijde, ongeacht de vraag of er sprake is van verwijtbaar handelen, onachtzaamheid, overmacht of schuld van derden.  
Ongeacht de staat en leeftijd van het materiaal brengt de Bibliotheek de aanschafprijs in rekening. De reden hiervoor is, dat de Bibliotheek naast de aanschaf ook het uitleen klaar maken van het vervangend materiaal voor haar rekening moet nemen en daarnaast zeldzaam materiaal niet kan vervangen omdat een nieuw exemplaar niet meer verkrijgbaar is.

## **12. Klachten**

- 12.1 Bij eventuele klachten wordt de lener verzocht zich te wenden tot de medewerker in de vestiging van de Bibliotheek.
- 12.2 Het is ook mogelijk schriftelijk een klacht in te dienen. Het hiervoor bestemde formulier is verkrijgbaar aan de balies in de vestigingen en op de website.
- 12.3 Afhandeling van klachten vindt plaats volgens de Klachtenprocedure van de Bibliotheek Utrecht.

## **13. Geldigheid van het reglement**

- 13.1 Alleen de nieuwste versie van (delen van) het reglement is van toepassing; de directie behoudt zich het recht op tussentijdse wijzigingen voor. Alle voorgaande versies zijn hiermee vervallen.
- 13.2 Variabele gegevens zoals contributiebedragen, aantallen mee te nemen materialen, etc. worden jaarlijks geactualiseerd en kenbaar gemaakt door middel van de folder 'Tarieven' en op de website.
- 13.3 Registratie en gebruik van persoonsgegevens (lenersadministratie, klachtenprocedures, cameratoezicht, enquêtes) vindt plaats conform de Wet bescherming persoonsgegevens.
- 13.4 Ingrijpende wijzigingen in het reglement worden door mededelingen op de balies van de Bibliotheken onder de aandacht van het publiek gebracht.
- 13.5 In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de directie van de stichting de Bibliotheek Utrecht.
- 13.6 In uiterste gevallen wordt een juridische procedure aangespannen.

Directeur de Bibliotheek Utrecht  
April 2017

## Bijlage 1: De gebruikerspas

- 1.1 De gebruikerspas biedt de mogelijkheid de kosten voor het gebruik van de computers in de Bibliotheek en voor het printen en het kopiëren te voldoen via een tegoed op de gebruikerspas.
- 1.2 De gebruikerspas kan alleen in de Bibliotheek gekocht worden. Het opwaarderen van het tegoed kan uitsluitend via de in de Bibliotheek aanwezige betaalautomaten.
- 1.3 De gebruikerspas blijft eigendom van de Bibliotheek. Het elektronisch afleesbaar pasje moet zorgvuldig gebruikt en bewaard worden.
- 1.4 De gebruikerspas is strikt persoonlijk, d.w.z. de verantwoordelijkheid voor het rechtmatig gebruik ervan ligt bij de betreffende bezitter/klant.
- 1.5 De gebruikerspas mag alleen gebruikt worden in de vestigingen van de Bibliotheek Utrecht.
- 1.6 De Bibliotheek Utrecht heeft het recht om in geval van twijfel aan de identiteit van de houder van een gebruikerspas, legitimatie te eisen.
- 1.7 Bij verlies of diefstal van de gebruikerspas moet zo spoedig mogelijk contact worden opgenomen met de Bibliotheek om misbruik van de pas te voorkomen. De pas wordt dan geblokkeerd. Voor het deblokkeren van de pas is een legitimatie nodig.
- 1.8 Tot het moment van blokkade van de gebruikerspas door de Bibliotheek Utrecht is de lener aansprakelijk voor gebruik dan wel misbruik ervan.
- 1.9 Bij verlies of vermissing van de gebruikerspas kan tegen betaling van de administratiekosten een duplicaat worden verstrekt, waardoor de oorspronkelijke pas definitief ongeldig is.
- 1.10 Het tegoed op de gebruikerspas kan alleen aangewend worden voor het gebruik van de computers in de Bibliotheek, voor het printen en kopiëren. Met de gebruikerspas kunnen geen materialen van de Bibliotheek geleend worden.
- 1.11 De pas vervalt na twee jaar als de bezitter van de gebruikerspas daarvan in het tweede jaar geen gebruik meer heeft gemaakt.
- 1.12 Het resterend tegoed op de gebruikerspas kan, indien de gebruiker zijn pas wenst te beëindigen, aan de gebruiker worden terug betaald op een door de gebruiker aan te geven geldige betaalrekening.
- 1.13 Indien de bezitter van de gebruikerspas deze wil omzetten naar een lenerspas/ Bibliotheekabonnement, wordt het resterend tegoed overgeschreven op de nieuwe pas. De gebruikerspas vervalt daarmee. De Bibliotheek brengt hiervoor geen administratiekosten in rekening.

## Bijlage 2: Gebruik publiekspc's in de Bibliotheek

- De Bibliotheek Utrecht biedt het gebruik van computers met een aantal standaard programma's en toegang tot internet aan voor het publiek.
- Het gebruik van de computer is gebonden aan tijd.
- Tijd kopen, printen en kopiëren worden via het tegoed op de Bibliotheek- of gebruikerspas betaald. De inloggegevens (pasnummer en pincode) zijn persoonlijk en mogen niet aan anderen worden verstrekt.
- Niet-leden kunnen een tegoedbon kopen bij de betaalautomaat in de Bibliotheek. De tegoedbon is anoniem en kan door iedereen worden gebruikt.  
De tegoedbon is één jaar geldig en resterend tegoed wordt niet uitgekeerd.
- Leden van de Bibliotheek Utrecht met een abonnement kunnen per dag gratis gebruik maken van de publiekcomputers. De duur van het gratis gebruik maken, staat vermeld op de website.
- Niet gebruikte gratis tijd vervalt aan het einde van de dag.
- Prijzen voor het gebruik van computers en voor het printen en kopiëren zijn aangegeven op de website van de Bibliotheek en in de vestigingen van de Bibliotheek.
- De computers zijn voorzien van standaardprogramma's voor tekstverwerken (Word), het maken van presentaties (PowerPoint), en spreadsheets (Excel).
- Internet wordt aangeboden via verschillende programma's.
- Voor het afluisteren van muziek en geluid is een koptelefoon of oortje noodzakelijk.
- Het is niet mogelijk en niet toegestaan software te installeren.
- Het is niet mogelijk en niet toegestaan eigen instellingen of voorkeuren te installeren.
- De publiekcomputers zijn zo goed mogelijk beveiligd. Bij het afsluiten van de computer na het persoonlijk gebruik worden alle gegevens gewist. Desondanks is de Bibliotheek Utrecht niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door onveilig internet- of computergebruik.
- Gebruikers kunnen de computers voor maximaal 15 minuten blokkeren. Deze tijd gaat af van de gratis of gekochte tijd.
- Wanneer het druk is kan het personeel het gebruik van de computers beperken. Computers kunnen op bepaalde tijd gereserveerd zijn voor cursussen.
- Gebruik van de computers mag niet leiden tot overlast voor andere gebruikers.
- Het raadplegen, produceren of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten is niet toegestaan. Bij overtreding kunnen medewerkers, namens de directie, de gebruiker de toegang tot de Bibliotheek ontzeggen.

## Bijlage 3: WiFi

- Het gratis gebruik van draadloos internet in de Bibliotheek op eigen laptops, tablets of andere mobiele apparatuur is voor eigen risico. Ook hiervoor geldt dat het gebruik niet tot overlast mag leiden voor andere gebruikers.
- Het raadplegen, produceren of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten is niet toegestaan. Bij overtreding kunnen medewerkers, namens de directie, de gebruiker de toegang tot de Bibliotheek ontzeggen.