

## Artikel 1 Begripsbepaling

1. Huishoudelijk reglement: het huishoudelijk reglement zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten van de Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam;
2. Stichting: de Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam;
3. Bibliotheek: De Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam
4. Stichtingsjaar: loopt gelijk met het kalenderjaar;
5. Bestuur: het totale bestuur van de stichting verder aangeduid als “het bestuur” ;
6. Dagelijks bestuur: zijnde de voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester gezamenlijk, eventueel aangevuld met maximaal 2 bestuursleden;
7. Commissie: een commissie ondersteunt het bestuur bij een bepaalde taak
8. Werkgroep: een werkgroep voert tevoren bepaalde activiteiten uit binnen een specifiek gebied genoemd in de doelstellingen van de stichting.
9. Projecten: een project is een geheel van activiteiten, waarbij de inzet van mensen, materiaal en financiële middelen leidt tot een vooraf gedefinieerd resultaat. Een project is begrensd in tijd en middelen.

## Artikel 2 Doel

Het huishoudelijk reglement dient de uitvoering van hetgeen is bepaald in de statuten te verduidelijken en/of aan te vullen met die elementen die nodig worden geacht voor het goed functioneren van de stichting.

## Artikel 3 Bestuur

### 3.1 Bestuur

1. Dit artikel is een aanvulling op artikel 9 van de Statuten.
2. Het bestuur van de stichting handhaaft de Statuten en de reglementen van de stichting;
3. Tot de werkzaamheden van het bestuur behoren onder meer:
  - a. het leiding geven aan de stichtingsactiviteiten;
  - b. het uitvoeren van de genomen bestuursbesluiten;
  - c. het vertegenwoordigen van de stichting in en buiten rechte zoals vastgelegd in de statuten;
  - d. het behandelen van de lopende stichtingszaken;
  - e. het instellen van commissies ter ondersteuning van de taak van het bestuur;
4. Het bestuur kiest zelf de bestuursleden voor de functies die het nodig acht;
5. De bestuursleden hebben de vrijheid tussentijds onderling van functie en/of taken te wisselen;
6. Het bestuur is gerechtigd, voor zover noodzakelijk, aan bepaalde personen te verzoeken de vergaderingen van het bestuur als adviserend lid bij te wonen;

### 3.2 Dagelijks Bestuur

1. De Stichting kent een uit zijn midden benoemd dagelijks bestuur tenminste bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur is belast met de agendering en de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en de uitvoering van de genomen besluiten.
3. De voorzitter ziet toe op de voortgang van genomen besluiten.

4. De secretaris houdt de in- en uitgaande correspondentie bij, bewaakt de voortgang, zorgt voor de eventuele verspreiding van deze stukken en verzorgt het archief.
5. De penningmeester verzorgt dagelijks de financiële administratie en rapporteert op iedere bestuursvergadering over de voortgang van de uitgaven ten opzichte van de begroting.

## Artikel 5 Vergaderingen

### 5.1 Bestuursvergadering

1. Besluiten van de bestuursvergadering worden met gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen genomen;
2. Stemming over zaken gebeurt bij handopsteken, tenzij de voorzitter of tenminste vijf der lijfelijk aanwezigen een hoofdelijke stemming verlangt. Stemming over personen gebeurt schriftelijk.
3. Uiterlijk bij de uitnodiging voor de volgende vergadering wordt het verslag van de laatste vorige vergadering meegezonden;
4. Vergaderingen van het bestuur zijn in beginsel niet openbaar.
5. Vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar en zijn primair bedoeld als voorbereiding van de vergadering van het bestuur en voor op handen zijnde gebeurtenissen die niet kunnen wachten tot de volgende bestuursvergadering.

## Artikel 6 Commissies

Commissies worden geïnitieerd door het bestuur ter ondersteuning van de aan het bestuur opgelegde taken.

De commissie heeft tot taak namens de stichting alle activiteiten te organiseren, die te maken hebben met inhoudelijke zaken met betrekking tot de in de statuten genoemde doelstellingen. De commissie rapporteert regelmatig aan het bestuur.

1. De volgende commissies zijn actief:
  - a. Activiteiten
  - b. PR en communicatie
  - c. Collectievorming en -beheer
  - d. Facilitair onderhoud
  - e. Lenersadministratie
2. Activiteitencommissie  
Onder activiteiten worden o.a. verstaan:
  - a. Feestdagen (Kerst, Pasen, St.Nicolaas.....) bibliotheek versieren.
  - b. Literaire bijeenkomsten
  - c. Boekenweken
  - d. Avond voor vrijwilligers
  - e. Voorleesactiviteiten
  - f. Etc.
3. Commissie PR communicatie  
De commissie heeft tot taak:
  - a. Beheer van de website,

- b. Facebook van de stichting
  - c. Persberichten
  - d. Ondersteuning bij gebruik van posters, flyers, banners
  - e. Ondersteuning bij alle overige uitingen naar buiten de stichting
  - f. Regelmatig overleg met het bestuur over bovenstaande taken en inhoudelijke afstemming van de zaken die namens de stichting worden gecommuniceerd.
4. Commissie Collectievorming en Collectiebeheer
- De commissie is verantwoordelijk voor de materialen in de bibliotheek
- a. catalogiseren materiaal (methode om materialen systematisch te kenmerken, op te slaan en digitaal te verwerken)
  - b. aankoop materialen binnen de door het bestuur geformuleerde richtlijnen
  - c. uitleenkbaar maken van materialen
  - d. opschonen van de collectie
  - e. adviseren inrichting van de bibliotheekruimte
  - f.
5. Commissie facilitair onderhoud
- a. Schoonmaken
  - b. aanvullen voorraden (schoonmaakmiddelen, kantoorbenodigdheden, catering, koffiehoeke)
  - c. Schades
6. Administratie van de leners/abonnements
- De verantwoordelijke voor de administratie van de leners heeft tot taak het nauwkeurig vastleggen van de gegevens van onze leners en de mutaties die ontstaan door adreswijzigingen, aanmelding en afzegging.
- De administratie van de leners wordt gevoerd in een (bij voorkeur "open") digitaal systeem, waarvan de database is opgenomen op een server "in the cloud". De verantwoordelijke voor de administratie van de leners ziet toe op de bewaking van de privacy van onze leden. Gegevens van onze leners worden nooit zonder uitdrukkelijke toestemming ter beschikking gesteld van derden. Ook binnen de stichting moet omzichtig met deze gegevens worden omgegaan. De administratie van de leners stemt minstens een maal per jaar het bestand met leners af met de penningmeester ten behoeve van de controle op de volledigheid van de jaarlijkse bijdrage.

## Artikel 7 Financiële zaken

### 7.1 Declaraties

1. Alle kosten die bestuursleden en leden van commissies en werkgroepen maken, kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester
2. Deze kosten moeten vooraf door het dagelijks bestuur zijn geaccordeerd.
3. De declaraties moeten worden ingediend op een door de penningmeester verstrekt declaratieformulier. Bij het declaratieformulier worden alle onderliggende stukken, zoals kassabonnen, kwitanties, facturen enz. , gevoegd.
4. Na ondertekening van de declaratie door twee leden (bij een declaratie van een van de leden van het dagelijks bestuur tekenen de overige leden van het dagelijks bestuur) van het dagelijks bestuur zal de penningmeester overgaan tot uitbetaling.

## 7.2 Voorschotten

1. Voorschotten worden slechts bij hoge uitzondering verstrekt en alleen na goedkeuring van het dagelijks bestuur.
2. Voorschotten moeten binnen 2 weken nadat de uitgaven zijn gedaan bij de penningmeester middels een declaratieformulier worden verrekend.

## 7.3 Bankkaart / Creditcard

Er mag slechts EEN Bankkaart/creditcard in omloop zijn. Deze kaart is in beheer bij de penningmeester en wordt alleen met toestemming van het dagelijks bestuur uitgeleend.

## 7.4 Aankopen, contracten

Een Commissie of Werkgroep mag binnen het ter beschikking gestelde budget van de commissie of werkgroep verplichtingen aangaan namens de stichting. Als het bedrag van de aankoop of het contract een bedrag van € 400 te boven gaat is altijd toestemming benodigd van het Dagelijks bestuur. Tevens dienen bij het verzoek voor toestemming om de verplichting aan te gaan, bij minimaal twee leveranciers offertes te zijn aangevraagd. Bovenstaande geldt ook voor de bestuursleden.

## Artikel 8 Algemeen – openingstijden

- a. De bibliotheek wordt in stand gehouden door de Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam.
- b. De bibliotheek is voor een ieder kosteloos toegankelijk tijdens de vastgestelde openingstijden.
- c. De openingstijden worden op een voor de bezoekers zichtbare plaats aan of in het gebouw vermeld.
- d. De vastgestelde openingstijden kunnen door het bestuur van de Bibliotheek eenzijdig worden gewijzigd.

## Artikel 9 Het gebruik

- a. De bibliotheek stelt collecties boeken, puzzels en audiovisuele materialen beschikbaar, die actueel en representatief zijn voor het culturele veld.
- b. Gebruik van de beschikbare materialen binnen het gebouw van de bibliotheek is niet gebonden aan een bewijs van inschrijving. Wel is het mogelijk voor de toegang tot afdelingen leeftijds grenzen te stellen.
- c. Lenen van beschikbaar materiaal is alleen mogelijk voor degene die als lener is ingeschreven.

## Artikel 10 Het inschrijven als lener van de bibliotheek

### 10.1 Abonnement

Door inschrijving als lener verwerft de lener het recht op een abonnement op de diensten van de stichting.

### 10.2 Inschrijving

- a. Inschrijving als lener vindt plaats door registratie als lener middels een inschrijfformulier bij de stichting (met opgave van naam, voornamen, adres, woonplaats e.d.).
- b. Bij inschrijving als lener wordt de eis gesteld van deugdelijke legitimatie (bijv. paspoort, rijbewijs, schoolkaart).
- c. Na inschrijving of voortzetting van de inschrijving verstrekt de stichting een op naam van de lener gesteld inschrijvingsbewijs aan de lener, welk inschrijvingsbewijs eigendom blijft van de stichting
- d. Minderjarigen die zich als lener hebben laten inschrijven en registreren en materialen te leen hebben ontvangen, worden geacht te hebben gehandeld met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger.

### 10.3 Beëindiging van de inschrijving

- a. De inschrijving eindigt:
  1. bij overlijden van de lener;
  2. bij uitsluiting van toegang en/of uitlening conform dit reglement door of namens de bibliotheek;
  3. bij opzegging door de lener.
- b. 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).
- c. Opzegging kan geschieden op de manier waarop het abonnement is ingegaan. De bibliotheek kan bij opzegging een geldig legitimatiebewijs verlangen.
- d. De opzegging kan alleen geëffectueerd worden indien de lener alle door hem geleende/in zijn bezit zijnde media heeft ingeleverd en alle betalingsverplichtingen van de lener jegens de bibliotheek zijn voldaan;

### Artikel 11 Het lenen van materialen uit de Bibliotheek

- a. Ieder als lener van de Bibliotheek ingeschreven persoon heeft het recht materiaal te lenen, maar mag niet meer materialen tegelijk in leen hebben dan is bepaald door het bestuur. Informatie hierover wordt verstrekt door het dienstdoend personeel.
- b. Bij het lenen van materialen dient de lener zich te overtuigen van de goede staat ervan.
- c. Materialen worden alleen uitgeleend als een geldig bewijs van inschrijving kan worden getoond.
- d. Het doorlenen aan derden van uit de Bibliotheek geleende materialen is niet toegestaan.
- e. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging of verontreiniging van het geleende materiaal die bij het terugbrengen wordt geconstateerd.
- f. Onherstelbaar beschadigd of verloren gegaan materiaal moet worden vergoed tot een bedrag dat wordt vastgesteld op basis van de vervangingskosten.  
Van beschadigd materiaal moeten reparatiekosten worden vergoed. Materialen blijven eigendom van de Bibliotheek.

- g. De Bibliotheek kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade toegebracht aan apparatuur als gevolg van het niet goed functioneren van geleend materiaal.
- h. Indien door de lener een vergoeding is betaald voor verloren gegaan materiaal wordt het eenmaal betaalde bedrag voor vergoeding niet gerestitueerd ingeval het materiaal door de lener wordt teruggevonden.
- i. De lener op wiens naam het inschrijvingsbewijs is gesteld, is aansprakelijk voor op het inschrijvingsbewijs geleend materiaal, indien hij/zij van verlies of diefstal geen onverwijld mededeling heeft gedaan bij de Bibliotheek.
- j. Het is mogelijk bepaalde materialen te reserveren of aan te vragen uit andere bibliotheken.

### **Artikel 12 De uitleentermijn**

- a. De uitleentermijn bedraagt normaliter vier weken; voor bepaalde materialen kan een andere uitleentermijn gehanteerd worden.
- b. Verlenging van de uitleentermijn kan ten hoogste twee keer achtereenvolgens geschieden.
- c. Indien het betreffende materiaal door een andere lener is aangevraagd, is verlenging niet mogelijk.
- d. Verzoeken om verlenging kunnen ter plaatse worden gedaan. Een dergelijke verzoek dient voor afloop van de uitleentermijn te worden gedaan.
- e. Wanneer na drie schriftelijke aanmaningen het geleende materiaal niet wordt terugbezorgd, is de Bibliotheek gerechtigd het materiaal te vervangen; de kosten die met een dergelijke vervanging zijn gemoeid zullen aan de lener in rekening worden gebracht.

### **Artikel 13 Adreswijzigingen/verhuizingen**

Adreswijzigingen dienen onverwijld aan de Bibliotheek te worden doorgegeven; hiervoor dient men het bewijs van inschrijving mee te nemen.

### **Artikel 14 Klachtenregeling en beroepsmogelijkheid**

Klachten worden ingediend bij het bestuur, die de klacht binnen een termijn van vier weken schriftelijk zal beantwoorden.

### **Artikel 15 Ter beschikking stellen van internet**

- a. De bibliotheek stelt gratis draadloos internet ter beschikking.
- b. De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies aan informatie of andere schade als gevolg van het gebruik van dit draadloos netwerk.
- c. De bibliotheek is niet verantwoordelijk voor het functioneren van het internet op de laptops.

## Artikel 16 Slotbepalingen

- a. Aanwijzingen van het dienstdoend personeel dienen te worden opgevolgd.
- b. Het personeel heeft het recht bezoekers te vragen de in hun bezit zijnde materialen die eigendom zijn van de Bibliotheek, waaronder hun bewijs van inschrijving, te tonen.
- c. 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 het bestuur.
- d. Het bestuur van de Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam is bevoegd de bepalingen van dit reglement van tijd tot tijd aan te passen, alsmede -indien bijzondere omstandigheden daartoe nopen of als tijdelijke voorziening- in een individueel geval van bepalingen in het reglement af te wijken.
- e. Bij oneigenlijk gebruik van de Bibliotheek kan het dienstdoend personeel de toegang ontzeggen.
- f. In geval van poging tot diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie.
- g. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- h. Door gebruik van de bibliotheek te maken verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.
- i. Dispensatie van enig artikel of van een gedeelte van een artikel van dit Huishoudelijk Reglement kan worden verleend door het bestuur van de stichting, op voorstel van tenminste drie leden van het bestuur. De duur van de dispensatie moet nauwkeurig worden aangegeven;
- j. Ieder bestuurslid dient een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement in bezit te hebben;
- k. In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement en de statuten niet voorzien beslist het bestuur.

Het Bestuur van Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam.

Juni 2021