

Reglement Bibliotheek Den Haag 2018

Inhoudsopgave

1. Begripsomschrijvingen
2. Algemeen
3. Huisregels
4. Lidmaatschap en tarieven
5. Contributie, verlenging abonnement en opzeggen
6. Persoonsgegevens
7. Website www.onlinebibliotheek.nl
8. Gebruik bibliotheekpas
9. Lenen en reserveren van materialen
10. Uitleentermijnen, terugbezorgen en overschrijding uitleentermijnen
11. Schade aan materialen/verlies/incassokosten
12. Afhandeling van klachten
13. Aansprakelijkheid
14. Uitsluiting van lenen materialen
15. Slotbepalingen
16. Intrekking, inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- bibliotheek: alle vestigingen van Bibliotheek Den Haag inclusief haar (vrijwillige) medewerkers en de door haar ingeschakelde derden;
- bibliotheekpas: in bruikleen aan een lener verstrekte pas benodigd voor de registratie van uitleningen;
- bezoeker: degene die (waaronder tevens de lener) al dan niet feitelijk gebruik maakt van de voorzieningen in de bibliotheek;
- directeur: de sectordirecteur Bibliotheek Den Haag en Haags Gemeentearchief;
- lener: degene die zich bij de bibliotheek heeft ingeschreven om (uitgebreider dan een bezoeker) gebruik te kunnen maken van de diensten en voorzieningen van de bibliotheek;

Artikel 2 Algemeen

1. Alle gebouwen van de bibliotheek zijn vrij toegankelijk op de door de directeur vastgestelde openingstijden. Voor actuele informatie over de openingstijden zie www.bibliotheekdenhaag.nl.
2. De bibliotheek is voor iedereen vrij toegankelijk om boeken, kranten of tijdschriften te lezen, om te zoeken naar informatie en om te studeren en werken. Het is ook mogelijk, al dan niet tegen betaling, gebruik te maken van computers, internet, studiewerkplekken en een leslokaal.
3. Bij het lenen van bibliotheekmateriaal, moet men over een geldige bibliotheekpas beschikken. Voor meer informatie zie www.bibliotheekdenhaag.nl.
4. Bij de uitgang van de bibliotheek wordt elektronisch gecontroleerd of de meegenomen materialen zijn geregistreerd bij de uitleenbalie.

5. Aan bezoekers en/of leners 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.
6. Dit reglement geldt voor iedereen die de bibliotheek betreedt en/of gebruik maakt van de bibliotheek.

Artikel 3. Huisregels

1. De bibliotheek is onderdeel van de gemeente Den Haag. De huisregels van de gemeente zijn hier dan ook van kracht en na te lezen op <https://www.denhaag.nl/nl/bestuur-en-organisatie/gemeentelijke-organisatie/huisregels-openbare-gebouwen.htm>. Daarbij is een aantal regels, om het verblijf zo aangenaam mogelijk te maken, specifiek voor de bibliotheek van toepassing.
2. De bibliotheek is een gebouw dat bestemd is voor lezen, studeren en verblijven. De bibliotheek organiseert in dit gebouw activiteiten (literair, cultureel, maatschappelijk, informatief) die gerelateerd zijn aan haar doelstelling. Zonder toestemming van de directie is het bezoekers niet toegestaan zelf in de bibliotheek dergelijke activiteiten te ontplooiën of te organiseren.
3. Het is toegestaan een tas mee te nemen in de bibliotheek. Wel zijn de medewerkers van de bibliotheek en/of de beveiligingsmedewerkers gerechtigd de inhoud van uw tas zowel bij binnenkomst als vertrek te controleren.
4. In de Centrale Bibliotheek (adres: Spui 68) is een leescafé aanwezig waar consumpties van het leescafé genuttigd kunnen worden. Bij de daartoe aangewezen en herkenbare tafels is een consumptie verplicht. In de overige bibliotheken is het gebruik van consumpties alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plekken.
5. Op de overige verdiepingen in de Centrale Bibliotheek en andere bibliotheekvestigingen wordt in bescheiden vorm eten en drinken aan de tafels gedoogd als de grenzen van het redelijke hiermee niet worden overschreden.
 - Wel toegestaan bijvoorbeeld: brood, fruit, blikjes etc.
 - Niet toegestaan zijn chips, warme maaltijden of snacks etc.

Bij computers die eigendom zijn van de bibliotheek mag niet gegeten of gedronken worden. Het staan of lopend nuttigen van voedingsmiddelen is daar eveneens niet toegestaan.

6. Alcoholische consumpties zijn alleen toegestaan indien verstrekt door de bibliotheek bij besloten bijeenkomsten of bijzondere evenementen.
7. Het gebruik van mobiele telefoons is, behalve op de 5^e verdieping van de Centrale Bibliotheek, overal toegestaan, maar mag geen overlast veroorzaken.
8. Het voor eigen gebruik (digitaal) kopiëren van materiaal waarover leengeld verschuldigd is, is alleen toegestaan als het leengeld is voldaan en het kopiëren niet in strijd is met het auteursrecht.
9. Het raadplegen, produceren en/of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten is niet toegestaan.

10. Het ongevraagd versturen van e-mail in grote hoeveelheden (spam) is niet toegestaan.
11. In de Centrale Bibliotheek kan men op de 5e verdieping gebruik maken van een kluisje. Deze dient voor sluitingstijd leeg te zijn. Een kluisje dat niet leeg blijkt te zijn, wordt vervolgens leeggemaakt.
12. De bezoekers dienen alle ruimten en meubilair na gebruik netjes en onbeschadigd achter te laten; tafels en stoelen mogen niet worden verplaatst zonder toestemming van een bibliotheekmedewerker.

Artikel 4. Lidmaatschap en tarieven

1. Voor het gebruik van materialen van de bibliotheek buiten de gebouwen van de bibliotheek is een geldige bibliotheekpas verplicht.
2. Iedereen kan zich bij de bibliotheek als lener laten inschrijven, tenzij hem of haar de toegang tot de bibliotheek is ontzegd.
3. Degene die zich inschrijft als lener gaat akkoord met de inhoud van dit reglement en de vastlegging van zijn/haar gegevens in het geautomatiseerde bibliotheekstelsel.
4. Legitimatie bij inschrijving is verplicht.
5. Leden zijn verantwoordelijk voor de registratie van de juiste gegevens. Leden kunnen gegevens, zoals adres en e-mail, aanpassen via Mijn Bibliotheek.
6. Kinderen tot 14 jaar worden ingeschreven als zij daarvoor toestemming hebben van hun ouders en/of wettelijke verzorgers en een van hen bij de inschrijving aanwezig is.
7. Voor leners tot en met 17 jaar is het abonnement gratis. Vanaf 18 jaar moet jaarlijks contributie worden betaald.
8. Voor sommige materialen is leengeld verschuldigd.
9. De directeur stelt de abonnementsgelden vast evenals de overige tarieven.
10. Informatie over de geldende tarieven wordt vermeld op de website van de bibliotheek (<https://www.bibliotheekdenhaag.nl>). Daar worden ook de uitleentermijnen, de plusgelden, het aantal maximaal te lenen objecten en de overige tarieven bekend gemaakt.
11. Tarieven en voorwaarden kunnen gewijzigd worden gedurende de abonnementsperiode van een lener. Indien het abonnementsgeld wordt verhoogd binnen drie maanden na het sluiten van het abonnement, heeft de lener de mogelijkheid om het abonnement te beëindigen.
12. Een voornemen tot wijziging van de abonnementsgelden wordt ten minste één maand voor ingangsdatum van de wijziging in de bibliotheek en op de website van de bibliotheek kenbaar gemaakt. Wijziging van tarieven worden per eerste dag van een maand ingevoerd.
13. Met een geldige Jeugdpass, Basispass, Sterpass en Vriendenpass kunt u gebruik maken van gastlenen. U kunt dan tevens lenen bij alle andere bibliotheken in Nederland. Zie voor meer informatie www.bibliotheekdenhaag.nl.

14. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij 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.

Artikel 5. Contributie, verlenging abonnement en opzeggen

1. Bij aanvang van een betaald lidmaatschap betaalt u de contributie op het moment dat u in de bibliotheek uw pas komt activeren. Ook bestaat de mogelijkheid een incassomachtiging af te geven waarna de verschuldigde contributie jaarlijks automatisch wordt geïncasseerd.
2. De contributie wordt geheven voor een periode van 12 maanden en gaat in op het moment van inschrijving. Als het een internetinschrijving betreft, dan gaat het abonnement in op de dag dat de lener de pas komt activeren.
3. Voor verlenging van het abonnement krijgt de lener één maand voor afloop van de contributieperiode een acceptgiro thuisgestuurd. Bij leden die de bibliotheek hebben gemachtigd tot automatische incasso van de contributie wordt de verschuldigde contributie automatisch geïncasseerd. Leden dienen zorg te dragen voor voldoende saldo op en omstreeks de verlengingsdatum van hun abonnement.
4. Na ontvangst van de betaling door de bibliotheek wordt het lidmaatschap automatisch verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
5. Als de lener na afloop van de contributieperiode niet heeft betaald, wordt de bibliotheekpas geblokkeerd.
6. Opzegging van het abonnement kan zowel aan de balie in de bibliotheek, per e-mail (klantenservice@bibliotheekdenhaag.nl) of schriftelijk (Centrale Bibliotheek t.a.v. Klantenservice, Spui 68 2511 BT, Den Haag). Bij tussentijdse opzegging geldt een opzegtermijn van minimaal één volle kalendermaand voorafgaand aan de 1^e dag van de daarop volgende maand. Eventueel vooruitbetaalde contributie wordt gerestitueerd.
7. Als de jaarlijkse contributie per automatische incasso wordt betaald dan dient lener bij beëindiging van het lidmaatschap de afgegeven machtiging in te trekken door een kaart 'intrekking machtiging' (te verkrijgen bij bank of online via de website van de bank). De ingevulde kaart moet lener naar de bibliotheek sturen of afgeven bij de balie van de bibliotheek.

Artikel 6. Persoonsgegevens

1. De bibliotheek respecteert uw privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u aan ons verschaft, altijd vertrouwelijk en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt behandeld. Voor de bibliotheek geldt de [Verklaring inzake Gegevensbescherming](#) van de gemeente Den Haag. In de verklaring is ook na te lezen welke rechten u als betrokkene heeft. Waar in de verklaring verwezen wordt naar de gemeentelijke website geldt deze verklaring ook voor de website van de bibliotheek. De gemeentelijke cookieverklaring is ook hier van toepassing.
2. Als persoonsgegevens gelden alle gegevens die direct of indirect tot u te herleiden zijn. De volgende zaken worden bij lidmaatschap vastgelegd:
 - voor- en achternaam
 - geslacht en geboortedatum

- adres, postcode en woonplaats
- bank- of gironummer (i.g.v. automatische incasso)
- verschuldigde bedragen
- e-mailadres (indien aangegeven door de lener, niet verplicht)

3. Wij verwerken uw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:
 - a. voor het uitvoeren van het door u afgesloten lidmaatschap, waaronder begrepen de registratie van de door u geleende en geretourneerde materialen uit onze collectie en het incasseren van de contributie;
 - b. om de door u gewenste aanvullende diensten aan u te kunnen bieden, zoals de diensten via www.onlinebibliotheek.nl (E-books) en het lenen bij andere bibliotheken;
 - c. om met u in contact te kunnen treden en te reageren op door u gestelde vragen;
 - d. om u te informeren over zaken rondom contributie en geleende materialen;
 - e. om u te informeren over praktische zaken rondom een activiteit (als u hiervoor toegangskarten heeft gekocht);
 - f. om u te informeren over nieuwe producten en/of diensten en aanbiedingen;
 - g. voor het toesturen van digitale nieuwsbrieven (hiervoor kunt u zich desgewenst afmelden via een link onderaan elke nieuwsbrief of door het sturen van een e-mail naar niewsbrief@bibliotheekdenhaag.nl);
 - h. voor het verbeteren van onze website en onze dienstverlening;
 - i. om u vragen te kunnen stellen over onze dienstverlening;

Het anderszins verwerken van uw persoonsgegevens gebeurt alleen wanneer u ons daarvoor ondubbelzinnig toestemming hebt verleend.

4. Er worden geen persoonsgegevens met derden gedeeld, tenzij dit nodig is voor de dienstverlening van de bibliotheek of als er een wettelijke plicht op de bibliotheek rust.
5. In de volgende situaties kan doorgifte wel plaatsvinden.
 - a. bij aanmelding bij www.onlinebibliotheek.nl;
 - b. bij door ons ingeschakelde leveranciers;
 - c. op grond van wettelijke verplichtingen die rusten op de bibliotheek;
6. De bibliotheek maakt gebruik van externe partijen om bepaalde verwerkingen uit te voeren, bijvoorbeeld onderhoud en beheer bibliotheeksystemen. Met deze partijen worden door de bibliotheek verwerkersovereenkomsten gesloten.
7. Onder bepaalde omstandigheden is de bibliotheek verplicht uw gegevens af te geven aan overheidsinstanties (zoals politie/justitie, fiscus, etc.). De bibliotheek zal uw gegevens alleen afgeven wanneer zij daartoe wettelijk verplicht is. Het is de bibliotheek niet altijd toegestaan u te informeren over een dergelijke afgifte.
8. De bibliotheek kan uw persoonsgegevens verwerken voor nieuwe doeleinden die nog niet staan vermeld. In dat geval zullen wij u toestemming vragen alvorens uw gegevens te gebruiken.

Artikel 7 Website www.onlinebibliotheek.nl

1. Als lid van de bibliotheek kunt u gebruik maken van verschillende aanvullende landelijke diensten die vallen onder de verantwoordelijkheid van de Koninklijke Bibliotheek. Via de website

www.onlinebibliotheek.nl kunt u bijvoorbeeld e-books lenen. Ook op de website www.bibliotheek.nl worden specifieke diensten door de Koninklijke Bibliotheek aangeboden. Om van deze diensten gebruik te kunnen maken, dient u op de website(s) voor de desbetreffende diensten een account aan te maken.

2. De bibliotheek wisselt op voorhand een beperkte set persoonsgegevens met de Koninklijke Bibliotheek uit om het mogelijk te maken dat u door de Koninklijke Bibliotheek als lid van de bibliotheek wordt herkend. Op het moment dat u een account voor deze dienst(en) aanmaakt geeft u hiermee toestemming voor het verstrekken van uw lidmaatschapsgegevens van de bibliotheek aan de Koninklijke Bibliotheek. De Koninklijke Bibliotheek koppelt deze gegevens vervolgens aan dit nieuwe account. Zij verwerkt deze gegevens overeenkomstig haar eigen privacyverklaring: <https://www.onlinebibliotheek.nl/klantenservice/privacy-policy.html>.
3. Als u gebruik maakt van de diensten via www.onlinebibliotheek.nl en/of www.bibliotheek.nl, kunt u voor uw rechten als betrokkene rechtstreeks contact opnemen met de Koninklijke Bibliotheek. U kunt van modelbrieven gebruik maken en die zijn beschikbaar op: <https://www.kb.nl/avginzage>.

Artikel 8. Gebruik bibliotheekpas

1. De bibliotheekpas is strikt persoonlijk en blijft eigendom van de bibliotheek. De pas moet zorgvuldig worden gebruikt en bewaard. De lener is aansprakelijk voor eventuele financiële gevolgen als de bibliotheekpas, al dan niet met toestemming, door derden wordt gebruikt.
2. Bij vermissing van de bibliotheekpas moet de lener onverwijld de bibliotheek op de hoogte stellen, zodat deze maatregelen kan nemen om misbruik tegen te gaan. Voor transacties/uitleningen die hebben plaatsgevonden voordat van vermissing bij de bibliotheek aangifte is gedaan, wordt de lener aansprakelijk gesteld.
3. Na de aangifte van vermissing kan een nieuwe bibliotheekpas worden aangevraagd tegen de geldende vergoeding en regels. Ook hierbij moet een legitimatiebewijs worden getoond. Als een verloren bibliotheekpas wordt gevonden, moet voor nieuwe ingebruikname eveneens een legitimatiebewijs worden getoond.
4. In alle vestigingen van de bibliotheek is een betaalautomaat (PayStation) aanwezig, er kan alleen door middel van deze betaalautomaat worden betaald.

Artikel 9. Lenen en reserveren van materialen

1. De uitleenvoorwaarden (aantal objecten, uitleentermijn, eventueel leengeld per object enzovoort) staan vermeld op de website van de bibliotheek. Ook kunt u voor informatie terecht bij de klantenservice van de bibliotheek tijdens openingstijden. De directie van de bibliotheek behoudt zich het recht voor afwijkende uitleenregels te hanteren.
2. De lener is verplicht alle te lenen materialen voor het verlaten van de bibliotheek te (laten) registreren. Een aantal door de bibliotheek te bepalen materialen is beschikbaar voor inzage in de bibliotheek, maar wordt niet uitgeleend. Deze materialen zijn herkenbaar aan de sticker "naslag" of "wordt niet uitgeleend".
3. Bij het lenen van materialen dient de lener zich te overtuigen van de goede staat ervan. Ingeval er bij de lener twijfel bestaat over de staat van het materiaal, wordt geadviseerd hierover een aantekening bij de klantenservice te laten maken.

4. Bij het te laat terugbezorgen van materialen is de lener tot een bepaald maximum plusgeld verschuldigd, berekend naar het aantal dagen waarmee de uitleentermijn is overschreden.
5. Voor de controle of bij “materialen met een leeftijdsgrens” de lener de minimaal vereiste leeftijd heeft bereikt, is het personeel van de bibliotheek *bij gereede twijfel* gerechtigd naar een legitimatiebewijs te vragen. Bij het niet kunnen overleggen van een legitimatiebewijs of wanneer blijkt dat de lener niet aan de minimaal vereiste leeftijd voldoet, wordt het materiaal niet uitgeleend.
6. In de wet is geregeld dat materialen bestemd voor leners van 18 jaar en ouder mogen worden uitgeleend aan leners die minimaal 16 jaar oud zijn.
7. Bij het uitlenen van films op DVD en blu-ray wordt uitgegaan van de leeftijdsaanduiding (Kijkwijzer.nl) die staat vermeld op de verpakking. Voor games geldt de PEGI-code op de verpakking (www.pegi.info/index). De bibliotheek is verplicht deze te volgen. Bij de zelfbediening worden films voor 12 jaar en ouder geblokkeerd voor uitlening wanneer een kind jonger is dan de aangegeven leeftijdsaanduiding.
8. Het doorlenen aan derden van uit de bibliotheek geleende materialen is niet toegestaan.

Artikel 10. Uitleentermijnen, terugbezorgen en overschrijding uitleentermijnen

1. De lener is zelf te allen tijde verantwoordelijk voor het binnen de geldende uitleentermijn terugbezorgen van de geleende materialen zoals vermeld op de website van de bibliotheek <https://www.bibliotheekdenhaag.nl/Lidmaatschap/Informatie-voor-leden.htm> en is medeverantwoordelijk voor zorgvuldige registratie van de in te leveren materialen.
2. Verlenging van de uitleentermijn (maximaal twee keer) is mogelijk als het gewenste materiaal niet is gereserveerd. Indien het verlengen later plaatsvindt dan de uiterlijke datum van terugbezorging, is wel plusgeld verschuldigd. Verlengen kan via de website, in de bibliotheek of telefonisch.
3. De bibliotheek biedt aan leden van wie het e-mailadres bekend is de service een attendering te ontvangen 2 dagen voor het aflopen van de leentermijn. Het niet ontvangen of lezen van een dergelijke attendering ontslaat een lener niet van de verplichting het materiaal op tijd te verlengen of in te leveren. Het versturen van een herinnering is een service van de bibliotheek. Aan het niet of niet tijdig ontvangen van een herinnering kunnen geen rechten worden ontleend.
4. Als materialen niet binnen de geldende uitleentermijn worden ingeleverd of verlengd, is vanaf de 1e dag na het verstrijken van de uitleentermijn plusgeld verschuldigd per object per dag. De hoogte van de plusgelden staat op de website.
5. Indien de hoogte van de nog te betalen bedragen (leen- en/of plusgelden) een vastgesteld limietbedrag overschrijdt of langer openstaat dan de hiervoor vastgestelde termijn, zal het lenen van materialen worden geblokkeerd. Het lenen van materialen is dan pas weer mogelijk als de verschuldigde bedragen zijn voldaan.
6. Wanneer geleend materiaal niet wordt terugbezorgd, dan is de bibliotheek gerechtigd een vordering tot teruggave en/of schadevergoeding in te stellen bij de bevoegde rechter. Alle daaruit voortvloeiende kosten komen voor rekening van de lener. De geleden schade zal via een incassoprocedure worden verhaald.

Artikel 11. Schade aan materialen/verlies/incassokosten

1. De lener is aansprakelijk voor het geleende materiaal. Beschadiging of verlies moet direct worden gemeld. Het materiaal dient op een doeltreffende wijze te worden beschermd en in dezelfde staat als verkregen te worden terugbezorgd.
2. Voor beschadiging en verlies van materiaal wordt de lener een schadevergoeding in rekening gebracht gelijk aan de vervangingswaarde van de vermiste materialen, de bindkosten en de kosten van catalogiseren. Het bedrag dat minimaal verschuldigd is, is op onze website te vinden.
3. Indien de schadevergoeding en/of andere schulden niet worden voldaan, kan het recht op lenen met onmiddellijke ingang worden beëindigd. Daarnaast komen alle door de bibliotheek te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten voor rekening van de nalatige lener.
4. Wanneer de bibliotheek genoodzaakt is een vordering uit handen te geven aan een incassobureau, is de nalatige lener automatisch, naast het bedrag van de schadevergoeding aan de bibliotheek, tenminste de incassokosten verschuldigd.
5. Leners die bij herhaling geleend materiaal beschadigd terugbrengen of die herhaaldelijk bij het terugbezorgen van materiaal of betalen van schulden moeilijkheden veroorzaken, worden tijdelijk of voorgoed door de directeur van het lenen van materiaal worden uitgesloten.

Artikel 12. Afhandeling van klachten

1. Ingeval daartoe aanleiding is, kan een lener een klacht indienen. Een klacht kan digitaal (via www.bibliotheekdenhaag.nl), schriftelijk of telefonisch worden ingediend.
2. Het afhandelen van de klacht gebeurt conform de hiervoor binnen de gemeente Den Haag geldende procedure(s). Deze is te vinden op de website van de gemeente Den Haag.

Artikel 13. Aansprakelijkheid

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor:

- materialen/eigendommen van de lener of van derden, die in de bibliotheekmaterialen zijn achtergelaten;
- goederen die bezoekers in een gebouw van de bibliotheek achterlaten;
- de gevolgen van eventuele gebreken (ook van bijvoorbeeld apparatuur van de lener bij het gebruik van onder meer geleende Cd's, Dvd's en games), zich openbarende gedurende de uitleentermijn;
- schade die aan lener, derden of goederen is ontstaan door, respectievelijk ten gevolge van, enig gebruik van het geleende materiaal';
- schade of het verlies aan informatie ontstaan als gevolg van het gebruik van de aangeboden computer- en internetfaciliteiten (al dan niet draadloos).

Artikel 14. Uitsluiting van lenen materialen

1. Bij herhaalde overtreding van dit reglement kan de lener voor bepaalde of onbepaalde tijd worden uitgesloten van het lenen van materialen. Uitsluiting van het lenen van materialen geschiedt bij aangetekende brief door de directie van de bibliotheek.

2. Het personeel is gerechtigd om personen, die de orde in de bibliotheek verstoren (zgn. huisvredebreuk), te (doen) verwijderen en de toegang tot de bibliotheek voor bepaalde tijd te ontzeggen.

Artikel 15. Slotbepalingen

1. Voor de toepassing van dit reglement geldt dat de meest recente versie van toepassing is. De datum van vaststelling is tevens de datum waarop het reglement ingaat.
2. De variabele gegevens zoals contributiebedragen, uitleentermijnen, boetebedragen, openingstijden e.d. worden jaarlijks bekend gemaakt via de website.
3. In geval dit reglement ingrijpend wordt gewijzigd, zal dit worden bekend gesteld op de website van de bibliotheek en bij de balies.
4. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.
5. Dienst Publiekszaken is een gemeentelijke dienst en onderdeel van de gemeente Den Haag. Bibliotheek Den Haag is de naam waarmee het bibliotheekdeel van de sector Bibliotheek en Archief van de Dienst Publiekszaken zich presenteert naar buiten.
6. Door gebruik te maken van de bibliotheek verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

Artikel 16 Intrekking, inwerkingtreding en citeertitel

1. Het Reglement Bibliotheek Den Haag van 1 mei 2014 wordt ingetrokken.
2. Dit reglement treedt in werking op 1 november 2018 en wordt aangehaald als: Reglement Bibliotheek Den Haag 2018.