

Reglement voor het gebruik van de Koninklijke Bibliotheek

Datum van ingang: 1 januari 2014

Dit Reglement geldt ook voor bezoekers van het Nederlands Muziek Instituut.

Artikel 1 - Functies

De Koninklijke Bibliotheek (KB) is de nationale bibliotheek van Nederland. De KB stelt de collecties en voorzieningen aan bezoekers beschikbaar voor onderzoek, studie en cultuurbeleving in de bibliotheek zelf en via internet.

Artikel 2 - Inschrijving en toegang

1. Om gebruik te kunnen maken van voorzieningen van de KB dient men zich te registreren. Bij het betreden van de publieke ruimten in de KB dient men een geldige KB-pas te kunnen tonen. Voor het gebruik van digitale diensten en toegang tot gelicentieerde bestanden is een toegangscode/wachtwoord nodig.
2. De KB-toegangscode/wachtwoord en/of pas wordt verstrekt aan personen van 17 jaar of ouder tegen betaling van het geldende tarief en authenticatie via DigiD of overlegging van een geldig legitimatiebewijs en een adreslegitimatie.
Bibliotheekbezoekers van 17 jaar of ouder die uitsluitend gebruik willen maken van de publieksruimten en/of de vrij raadpleegbare (digitale) publicaties kunnen op vertoon van een geldig legitimatiebewijs een gratis KB-leeszaalpas aanvragen.
Onder strikte voorwaarden verleent de KB beperkte toegang aan medewerkers van een instelling via een instellingspas. Een instellingspas dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de algemeen directeur.
3. De KB-pas en toegangscode/wachtwoord zijn strikt persoonsgebonden en mogen niet worden overgedragen aan derden.
4. De KB-pas blijft eigendom van de KB, is één jaar geldig vanaf de datum van afgifte en dient jaarlijks te worden verlengd om gebruik te kunnen blijven maken van de diensten.
5. Bij verlies, diefstal of beschadiging van de KB-pas dient men de KB daarvan terstond te verwittigen. Voor het verstrekken van een vervangende pas worden administratiekosten in rekening gebracht.
6. Personen die niet aan de in artikel 2.2 gestelde leeftijdsgrens voldoen, kunnen bij de algemeen directeur schriftelijk een gemotiveerd verzoek indienen om tot het gebruik van de bibliotheek of haar diensten op afstand te worden toegelaten.

Artikel 3 - Faciliteiten en gedragsregels

1. Pashouders hebben toegang tot de publieksruimten, en kunnen gebruik maken van de vrij raadpleegbare (digitale) publicaties.
2. De betaalde KB-pas geeft recht op het gebruik van alle collecties en voorzieningen in de bibliotheek zelf en daarbuiten via internet.
3. Aan een instellingslidmaatschap kunnen beperkingen verbonden worden ten aanzien van het gebruik van bepaalde diensten.
4. Het is bezoekers niet toegestaan fotokopieën te maken uit kranten en uit bepaalde categorieën kwetsbare publicaties.
5. Het is toegestaan om in de KB met meegebrachte digitale camera's opnames uit collectiemateriaal te maken onder de volgende voorwaarden:
 - het dienstdoende leeszaalpersoneel heeft toestemming verleend. Toestemming wordt geweigerd bij te kwetsbaar materiaal (naar het oordeel van de dienstdoende medewerker);
 - bij het fotograferen worden geen extra hulpmiddelen gebruikt (bijvoorbeeld om boeken plat te drukken);
 - de overige gebruikers van de leeszaal ondervinden geen hinder van het fotograferen;
 - er wordt geen flitslicht gebruikt;
 - het fotograferen dient uitsluitend voor eigen studiedoeleinden of gebruik zonder direct of indirect commercieel oogmerk;
 - de gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor het naleven van de wettelijke bepalingen met betrekking tot openbaarmaking en verveelvoudiging.
6. Het gebruik van de Bijzondere Collecties en de bijbehorende leeszaal is nader geregeld in het Reglement Leeszaal Bijzondere Collecties.
7. Op het gebruik van pc's in de publieke ruimten van de KB zijn afzonderlijke regels van toepassing die verschijnen bij het starten van de pc. Oneigenlijk gebruik is niet toegestaan. Onder oneigenlijk gebruik wordt onder andere verstaan het bekijken of versturen van aanstootgevende beelden of teksten en het inbreken in computersystemen.
8. Bezoekers dienen zich niet aanstootgevend of hinderlijk te gedragen. In de leeszaal moet stilte worden betracht.
9. Uit oogpunt van veiligheid voor de collecties en apparatuur moeten jassen en tassen, en voorwerpen die hinder of schade kunnen veroorzaken, altijd worden opgeborgen in de garderobe.
10. Het gebruik van mobiele apparatuur zoals mobiele telefoons, laptops, pda's enz. is toegestaan op de daarvoor aangewezen plekken en op voorwaarde dat het geluid is uitgeschakeld. Het voeren van telefoongesprekken in de publieke ruimten is slechts toegestaan op de daarvoor aangewezen plekken.
11. Roken, eten en drinken en het meenemen van eet- en drinkwaren is niet toegestaan.
12. Huisdieren worden niet toegelaten.

Artikel 4 - Lenen en terugbezorgen

1. De algemeen directeur stelt vast welke categorieën (digitale) publicaties al dan niet voor vrije raadpleging of uitlening in aanmerking komen. Tevens bepaalt hij het maximale aantal publicaties dat men tegelijk mag lenen, alsook de uitleentermijn.
2. Geleende publicaties dienen uiterlijk op de vastgestelde vervaldatum te worden terugbezorgd.
3. Elke te leen ontvangen publicatie is voorzien van een begeleidingsbon, waarop de vervaldatum van de uitleentermijn staat aangegeven. Deze begeleidingsbon kan men bij het terugbezorgen laten afstempelen ten bewijze van teruggave.
4. Wie zonder tijdig verlenging te hebben aangevraagd de leentermijn overschrijdt, wordt schriftelijk, telefonisch of elektronisch gemaand het geleende werk terstond terug te bezorgen. Indien een reactie hierop uitblijft, volgt na twee weken een tweede aanmaning. Indien aan deze aanmaning geen gevolg wordt gegeven, wordt vanaf veertien dagen na dagtekening van de tweede aanmaning per te laat terugbezorgde publicatie een boete geheven, en tevens wordt de bevoegdheid tot lenen geblokkeerd. Wie vier weken na dagtekening van de tweede aanmaning nog geen gevolg heeft gegeven aan de aanmaning, wordt schriftelijk in gebreke gesteld en aansprakelijk gesteld voor alle kosten. Daarin zijn begrepen zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke kosten, die de KB maakt wegens het niet of niet tijdig inleveren, onder andere bestaande uit de vervangingswaarde van het geleende, vermeerderd met een boete. Tevens kan hij/zij voorgoed dan wel voor een beperkte termijn worden uitgesloten van het gebruik van de bibliotheek.
5. Indien publicaties per post worden geretourneerd, dienen deze voldoende gefrankeerd en zorgvuldig verpakt te worden verzonden.
6. Indien bij teruggave per post een bewijs van terugbezorging wordt verlangd, dient de bezoeker de begeleidingsbon in een als brief gefrankeerde enveloppe met zijn adres in de geleende publicatie te leggen. In dat geval ontvangt hij/zij de afgestempelde bon retour.
7. De bezoeker dient beschikbaar gestelde publicaties met zorg te behandelen. Bij vervoer en gebruik buiten de bibliotheek moeten publicaties tegen schadelijke invloeden worden beschermd. Het is niet toegestaan in boeken of tijdschriften aantekeningen te maken of anderszins beschadigingen aan publicaties te veroorzaken.
8. Het is de lener niet toegestaan publicaties van de KB aan derden door te geven.
9. Geleende publicaties mogen niet dan met schriftelijke toestemming van de algemeen directeur buiten Nederland worden meegenomen.
10. Aan niet in Nederland woonachtige personen en aan personen zonder vaste woon- of verblijfplaats worden geen publicaties uitgeleend voor gebruik buiten het gebouw, tenzij met toestemming van de algemeen directeur.
11. Indien men publicaties wil inzien die zijn uitgesloten van vrije raadpleging kan een met redenen omkleed verzoek daartoe worden ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 5 - Raadpleging digitale bestanden

1. Het gebruik van digitale diensten waar een betaalde KB-pas en/of toegangscode/wachtwoord voor nodig is, is alleen toegestaan voor privégebruik en/of eigen studiedoeleinden en is niet toegestaan voor zakelijke en/of commerciële doeleinden.
2. De gebruiker van een (full text) digitaal bestand mag geen handelingen verrichten waardoor hij de normale exploitatie van het bestand in gevaar brengt of schade aan de producent toebrengt.
3. Het is gebruikers niet toegestaan om digitale bestanden via de KB te raadplegen indien de licentievoorwaarden van de producent dit niet toelaten.
4. De KB-pas en toegangscode/wachtwoord zijn strikt persoonsgebonden en mogen niet worden overgedragen aan derden.
5. Sancties zijn geregeld in artikel 9.1.

Artikel 6 - Diefstal en inbraak

1. Elke poging de uitgang te passeren met medeneming van een niet uitleenbare publicatie uit het bezit van de KB is diefstal, en kan ontzegging van de toegang tot de bibliotheek, voorgoed dan wel voor een door de algemeen directeur te bepalen termijn, ten gevolge hebben. Dit geldt ook voor het meenemen van apparatuur, of uitleenbare publicaties wanneer men die niet door de uitleenbalie voor uitlening naar buiten heeft laten registreren.
2. Bij constatering van (poging tot) inbraak in computersystemen wordt direct aangifte gedaan bij de politie. Een (poging tot) inbraak in computersystemen heeft ontzegging tot gebruik van alle diensten van de KB tot gevolg.

Artikel 7 – Aansprakelijkheid

1. De KB is niet aansprakelijk voor eigendommen die bezoekers achterlaten in de KB of in publicaties van de KB.
2. De KB aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventueel verlies of diefstal van eigendommen die in de garderobe of in kluisjes zijn opgeborgen.
3. Voor misbruik van de KB-passen door derden kan de houder, op wiens naam de pas is gesteld, aansprakelijk worden gesteld.
4. Door de KB verstrekte wachtwoorden of toegangscodes voor het gebruik van programmatuur en bestanden zijn strikt persoonsgebonden. De KB is niet aansprakelijk voor schade die is ontstaan doordat bezoekers toegangscodes onzorgvuldig gebruiken, of doordat zij onzorgvuldig in- en uitloggen.
5. Bezoekers kunnen aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van het overbrengen van een computervirus op systemen van de KB.
6. Voor schade die ontstaat door inbraak in computersystemen, zal de inbreker aansprakelijk gesteld worden.
7. De KB is niet aansprakelijk voor schade ontstaan door tekortkomingen van (digitale of gedrukte) informatie die de KB beschikbaar stelt.
8. Wie schade veroorzaakt aan gebouw of inventaris, door verlies of beschadiging van een publicatie van de KB, of door onzorgvuldig gebruik van een computersysteem, wordt aansprakelijk gesteld voor de kosten daarvan, inclusief administratiekosten. Bovendien kan

uitsluiting van het gebruik van de bibliotheek volgen, voor een beperkte termijn of voorgoed.

Artikel 8 - Bescherming van persoonsgegevens

1. De KB draagt zorg voor de bescherming van de persoonsgegevens van haar geregistreerde pashouders volgens de regels en voorwaarden zoals gesteld in de Wet bescherming persoonsgegevens.
2. De KB legt persoonsgegevens vast ten behoeve van de leenadministratie, de levering van producten en diensten en de communicatie met pashouders over deze producten en diensten.
3. De KB draagt er zorg voor dat deze gegevens niet gebruikt worden voor doeleinden die daarmee niet te verenigen zijn en zal deze gegevens niet afstaan aan derden. Daarop kan een uitzondering worden gemaakt op grond van de 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.

Artikel 9 – Handhaving

1. Zij die gebruik maken van de KB dienen zich te houden aan dit Reglement voor het gebruik van de bibliotheek, aan de organisatorische maatregelen om een goede gang van zaken te waarborgen en in het algemeen aan de aanwijzingen van het personeel. De volledige tekst van dit reglement is beschikbaar op de website van de KB. Op verzoek wordt aan iedereen de gedrukte tekst van dit reglement ter hand gesteld; de tekst wordt bij alle gebruikers van de bibliotheek bekend verondersteld. Het niet opvolgen van dit reglement en/of aanwijzingen van het personeel kan ontzegging ten gevolge hebben van het gebruik van bepaalde faciliteiten of van de toegang tot de bibliotheek, voor een beperkte termijn of voorgoed.
2. Klachten die door bezoekers/gebruikers worden ingediend worden behandeld volgens de procedure in de Klachtregeling KB, vastgesteld door het Algemeen Bestuurscollege.

Artikel 10 - Bevoegd gezag

1. De algemeen directeur stelt de openingstijden van de bibliotheek en de tarieven vast, alsmede de openingstijden van de restauratieve voorzieningen, en hij bepaalt de duur van eventuele ontzegging van de toegang tot de bibliotheek.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de algemeen directeur.

Het Reglement voor het gebruik van de KB is vastgesteld op grond van het Bestuursreglement van de Koninklijke Bibliotheek, gedateerd 15 oktober 2008 en in werking getreden op 7 mei 2009.

Drs J.S.M. Savenije
Algemeen Directeur
Den Haag, 1 januari 2014