

Article 10 : REMARQUES

En raison de circonstances exceptionnelles, la direction peut, avec l'accord du Pouvoir Organisateur, déroger aux dispositions du présent règlement. Tout usager peut adresser ses remarques ou desideratas à la direction, laquelle les examinera avec attention et les transmettra, s'il y a lieu, au Pouvoir Organisateur et communiquera à l'usager la suite donnée à sa démarche. Par son inscription, l'usager est censé avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer sans réserve. En cas de non-respect de celui-ci, la bibliothèque se réserve le droit de refuser l'accès à ses services. Toute personne ne respectant pas ce présent règlement peut se voir exclue de la bibliothèque.



Règlement d'Ordre Intérieur et convention de prêt

Article 1 : PREAMBULE

Le présent règlement a été modifié et entre en vigueur le 25 mai 2018.

Article 2 : INSCRIPTION ET ACCES

La bibliothèque est accessible à tous, sans discrimination. L'inscription à la bibliothèque est obligatoire pour accéder à nos différents services. Lors de votre inscription, il vous sera demandé de payer votre inscription-rémunération des auteurs, selon le tarif en vigueur affiché en bibliothèque (conformément à l'Arrêté Royal du 13/12/12 sur la rémunération du prêt public des auteurs). Afin de pouvoir profiter des services de la bibliothèque, cette somme devra être réglée le jour même de votre inscription ou du renouvellement annuel de celle-ci. Sans ce paiement, aucun prêt ne pourra être effectué. Chaque lecteur est responsable de sa carte, qui est personnelle et individuelle. En aucun cas, la carte de lecteur ne peut être prêtée ni cédée à une tierce personne. Tout changement de coordonnées doit être signalé à la bibliothèque.

Article 3 : ESPACES ACCESSIBLES

Les différentes sections de la bibliothèque sont en libre accès durant les heures d'ouverture. L'usager est prié de respecter le rangement de la bibliothèque : en effet, un document mal rangé est un document perdu pour toute recherche ultérieure. La bibliothèque ne peut en aucun cas être tenue pour responsable de vol, de détérioration ou de perte d'objets personnels. Toute propagande, vente de biens et de services sont strictement interdits dans les locaux sous peine d'exclusion. Il est défendu de fumer, boire ou manger dans les locaux de la bibliothèque. L'utilisation du GSM doit se faire de manière raisonnable et dans le respect des autres usagers. Les animaux ne sont pas admis.

**Retrouvez-nous sur
www.bibliotheque-estaimpuis.be**

Horaire

Lundi : Fermé
Mardi : 11h-16h
Mercredi : 14h-19h
Jeudi : 9h-12h30
Vendredi : 9h-12h30 et 14h-19h
Samedi : 8h30-12h30

Contactez-nous

056/48.76.61

Article 4 : PRETS DE DOCUMENTS

Modalités de prêts : voir brochure d'accueil disponible en bibliothèque.

Le prêt de livres est strictement personnel. Chaque lecteur est responsable des livres qu'il emprunte. Tout document perdu, annoté ou détérioré fera l'objet d'un dédommagement d'un montant équivalent à la valeur commerciale dudit document. Cependant, l'utilisateur peut prolonger ses emprunts moyennant l'acquiescement du paiement de la durée de location supplémentaire. Ce renouvellement de prêt n'est permis que dans la mesure où le document ne fait pas l'objet d'une demande de prêt. Le bibliothécaire se réserve le droit de ne pas effectuer la prolongation si celle-ci porte atteinte à la libre circulation des livres. En cas de prolongation par téléphone ou par e-mail, la somme impliquée sera due par le lecteur et lui sera réclamée lors de sa prochaine visite en bibliothèque. Les prolongations demandées par e-mail en dehors de nos jours d'activité ne prennent effet que le premier jour d'activité suivant. En cas de prolongation effectuée sur un document déjà en retard, le paiement du retard reste dû pour les jours faisant l'objet d'un retard jusqu'au jour de l'application de la prolongation.

Le nombre de documents à emprunter n'est pas limité.

Il est permis à l'utilisateur de demander une réservation à son nom. Les réservations sont limitées à 3 unités par utilisateur. La libération des réservations est laissée à l'appréciation des bibliothécaires : la réservation peut être annulée si l'utilisateur n'est pas venu en prendre possession dans un délai raisonnable. Le bibliothécaire a le droit de ne pas effectuer la réservation si celle-ci porte atteinte à la libre circulation des livres.

Tout retard dans la remise d'un document entraîne le paiement d'une taxe de 0,05 € par livre et par jour de retard, de 0,10 € par jour par CD ou CD-ROM (0,20 € par jour pour les nouveaux CD), de 0,50 € par DVD, de 0,05 € par périodique, et de 0,05 € par farde de documentation. Après un retard de minimum 10 jours, un 1^{er} rappel est envoyé. Le cas échéant, un second puis un troisième rappel suivra. Le quatrième courrier de rappel sera accompagné d'une lettre de la bibliothèque facturant les livres non rendus. Chaque rappel sera transmis par poste : le prix de l'envoi postal sera ajouté aux amendes. Le montant de l'amende ne peut dépasser le prix d'achat du document. En cas de récidives fréquentes, l'utilisateur pourra se voir limiter ses emprunts à un seul document à la fois.

Article 5 : PRETS AUX COLLECTIVITES

L'inscription se fait au nom de la collectivité avec le nom et l'adresse de la personne emprunteuse responsable pour la collectivité.

Les prêts consentis sont gratuits dans les mêmes conditions de durée que pour un utilisateur individuel (prolongation possible en concertation avec le bibliothécaire).

Les retards, documents endommagés ainsi que les pertes sont soumis à la même réglementation que pour un utilisateur individuel.

Article 6 : SALLE DE LECTURE

Les ouvrages de référence de la salle de lecture et les quotidiens sont à consulter sur place et ne peuvent pas être empruntés. Il est possible de faire des photocopies (voir tarif affiché en bibliothèque). Le lecteur est tenu de respecter les obligations légales en la matière. Les articles de Go Press peuvent être enregistrés gratuitement sur clé USB.

Article 7 : SERVICE MULTIMEDIA

L'accès à l'EPN de la bibliothèque est gratuit pour tous les utilisateurs en ordre d'inscription conformément à l'article 2. La réservation d'un poste de consultation se fait soit au service multimédia, par e-mail ou par téléphone. Les réservations sont acceptées dans l'ordre de réception et dans la mesure des disponibilités. L'utilisateur a droit à un maximum de 2h de consultation continue. Des impressions numériques peuvent être effectuées au tarif affiché en bibliothèque. L'accès au service implique l'adhésion de l'utilisateur à la charte de l'EPN affichée dans celui-ci. Les ordinateurs ou supports de stockage infectés sont interdits d'utilisation en EPN jusqu'à retour d'intégrité.

Article 8 : BONNE CONDUITE

Les utilisateurs de la bibliothèque sont tenus de respecter le lieu et le mobilier de la bibliothèque, ainsi que le personnel et les autres utilisateurs. Les documents sont prêtés en bon état. Ils doivent être restitués dans les mêmes conditions. Tout document perdu, détérioré, non-rendu, souillé ou annoté sera remboursé au montant de sa valeur commerciale et cette somme pourra être additionnée le cas échéant aux montants des retards ou frais administratifs d'envoi de rappels. Les flagrants délits de vol sont passibles de poursuites judiciaires.

Article 9 : PROTECTION DES DONNEES

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27/04/2016), la bibliothèque conserve et traite les données personnelles communiquées de manière consentie par ses utilisateurs lors de leur inscription en bibliothèque : nom, prénom, adresse postale, date de naissance, numéro de téléphone (non-obligatoire), adresse e-mail (non-obligatoire). Ces données ne sont pas communiquées à des tiers, et ne sont utilisées qu'à l'interne et pour le bon fonctionnement des services de la bibliothèque. Le consentement de l'utilisation de l'adresse e-mail de l'utilisateur dans le cadre de l'envoi d'une newsletter est demandé lors de l'inscription. Les utilisateurs qui souhaitent consulter leurs données ou modifier celles-ci peuvent en faire la demande aux bibliothécaires qui y accéderont par le biais du SIGB, celui-ci étant accessible uniquement au personnel. L'utilisateur retirant son consentement à l'utilisation de ses données ne pourra plus bénéficier des services proposés par la bibliothèque.