

stockage infectés sont interdits d'utilisation en EPN jusqu'à retour d'intégrité. La consultation d'Internet doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur, et relève de l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Article 8 : BONNE CONDUITE

Les usagers de la bibliothèque sont tenus de respecter le lieu et le mobilier de la bibliothèque, ainsi que le personnel et les autres usagers. Les documents sont prêtés en bon état. Ils doivent être restitués dans les mêmes conditions. 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 usagers 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 usagers qui souhaitent consulter leurs données ou modifier celles-ci peuvent en faire la demande aux bibliothécaires qui y accéderont par le biais du logiciel de gestion de bibliothèque, 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.

Article 10 : DROIT A L'IMAGE

Les activités de la bibliothèque sont susceptibles d'être photographiées et/ou filmées afin d'être répercutées dans la presse, sur notre site, sur les réseaux sociaux ou sur tout autre canal de communication à des fins de promotion. Si l'utilisateur ne souhaite pas apparaître sur ces images, il peut en faire la demande par écrit auprès de la direction de la bibliothèque.

Article 11 : 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 à la direction, laquelle les examinera avec attention et les transmettra, s'il y a lieu, au Pouvoir Organisateur et communiquera à l'utilisateur la suite donnée à sa démarche. Par son inscription, l'utilisateur 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.

Contactez-nous

Contour de l'Eglise, 2 - 056/48.76.61 - info@bibliotheque-estaimpuis.be

Retrouvez-nous sur

www.bibliotheque-estaimpuis.be et sur www.facebook.com/biblioestaimpuis

Horaire

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



Règlement d'Ordre Intérieur

Article 1 : PREAMBULE

Le présent règlement a été modifié et entre en vigueur le 20 septembre 2019.

Article 2 : INSCRIPTION

L'ASBL Centre de Lecture Publique d'Estaimpuis est une bibliothèque publique reconnue par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La bibliothèque est accessible à tous, sans discrimination. L'inscription à la bibliothèque est obligatoire pour accéder à nos différents services. Celle-ci est établie sur base de la présentation de la carte d'identité. Lors de l'inscription, il sera demandé à l'utilisateur de payer une inscription-rémunération des auteurs annuelle, 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 l'inscription ou du renouvellement 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'utilisateur 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.



Article 4 : PRETS DE DOCUMENTS

Modalités et tarifs : voir brochure d'accueil et/ou affichage en bibliothèque.

4.1. Prêts et prolongations

Le prêt de documents est strictement personnel. Chaque lecteur est responsable de ses emprunts. Chaque document doit être restitué dans l'implantation dans laquelle il a été emprunté. L'emprunt est consenti pour une période de 14 jours. 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 réservation. 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, par e-mail ou par les réseaux sociaux, la somme impliquée sera due par le lecteur et lui sera réclamée lors de sa prochaine visite en bibliothèque. Les prolongations demandées 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 (données du système informatique de gestion de bibliothèque faisant foi). Certains documents étant destinés à un public adulte ou averti, le bibliothécaire se réserve le droit de refuser de prêter ce type de document à un usager mineur d'âge.

4.2. Réservations

Il est permis à l'utilisateur de demander une réservation de document. La libération des réservations en attente 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. Si un document réservé est rendu hors délai par l'utilisateur précédent, la bibliothèque ne peut en être tenue pour responsable.

4.3. Retards et remboursements de documents

Tout retard dans la remise d'un document entraîne le paiement d'une taxe, calculée par jour et par document. Après un retard de minimum 10 jours, un 1^{er} rappel est envoyé. Le cas échéant, un second puis un troisième rappel suivra. Chaque rappel sera transmis par la poste : le prix de l'envoi postal sera ajouté aux amendes de retard. Le quatrième courrier de rappel sera accompagné d'une lettre de la bibliothèque facturant les livres non rendus, additionnés des frais d'envoi et des retards non-perçus. La bibliothèque se réserve le droit d'entamer toute procédure de droit utile au recouvrement des documents auprès de l'utilisateur, et aux frais de ce dernier. Le montant des retards accumulés sur un document ne peut pas dépasser le prix d'achat de ce document. En cas de récidives fréquentes, l'utilisateur pourra se voir limiter ses emprunts à un seul document à la fois. Tout document perdu, annoté ou détérioré fera l'objet d'un dédommagement d'un montant équivalent à la valeur commerciale dudit document, majoré des éventuelles taxes de retards, prolongations et frais d'envois.



4.4. Jeux

Chaque jeu doit être vérifié avant l'emprunt par l'utilisateur, qui signale toute anomalie au bibliothécaire avant l'opération de prêt. Le jeu qui sort de la ludothèque est considéré comme complet et en bon état. Le bibliothécaire en vérifiera l'état et le contenu lors du retour. Si le jeu est incomplet lors du comptage effectué par le bibliothécaire, c'est l'utilisateur qui en portera la responsabilité. En cas d'impossibilité pour le bibliothécaire de compter le jeu immédiatement au retour, il s'engage à le faire dans un délai de 14 jours et avant sa remise en circulation. Passé ce délai, l'utilisateur ne pourra être tenu responsable des manquements éventuellement constatés.

Toute perte ou dégradation d'une ou plusieurs partie(s) du jeu jugée(s) indispensable(s) entraînera le remboursement intégral du jeu par l'emprunteur. Certaines pièces de jeu sont remplaçables ou remboursables à l'unité, selon le prix fixé par la bibliothèque dans l'inventaire de contenu repris sur la boîte de jeu.

En accord avec le bibliothécaire, les jeux peuvent être testés sur place moyennant la présence d'un adulte qui s'engage à compter chaque jeu utilisé. La fréquentation de la ludothèque fait l'objet d'une charte de bonne conduite affichée en section, que les usagers s'engagent à respecter en toute bonne foi. La bibliothèque décline toute responsabilité quand aux incidents pouvant survenir lors de l'utilisation des jeux testés ou empruntés.

Article 5 : PRETS AUX COLLECTIVITES

Les prêts proposés aux collectivités sont soumis à la signature préalable d'une convention établie entre l'ASBL et la collectivité. L'inscription se fait au nom de la collectivité avec les coordonnées de la personne emprunteuse, autorisée par attestation à emprunter pour la collectivité qu'elle représente. L'inscription de la collectivité est payante, au même titre qu'une inscription individuelle. Les prêts consentis sont gratuits dans les mêmes conditions de durée que pour un usager individuel (prolongation possible en concertation avec le bibliothécaire). Les remboursements de documents endommagés ou perdus sont soumis à la même réglementation que pour un usager 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 nos bases de données numériques peuvent être enregistrés gratuitement sur clé USB.

Article 7 : SERVICE MULTIMEDIA

L'accès à l'EPN de la bibliothèque est gratuit pour tous les usagers en ordre d'inscription conformément à l'article 2. La réservation d'un poste de consultation se fait soit au service multimédia, soit 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

