

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

### Article 1<sup>er</sup> : objet

Le présent règlement s'applique aux trois implantations du réseau public de la lecture de Dison, à savoir la bibliothèque Pivot de Dison, la bibliothèque d'Ottomont et la bibliothèque du Village à Andrimont, dénommées la bibliothèque.

Il fixe les conditions d'accès, les conditions d'emprunt et les modalités de consultation sur place.

### Article 2 : condition d'accès

La bibliothèque est **accessible à tous**, sans discrimination, **aux heures d'ouverture ci-dessous** :

<p><b>Bibliothèque Pivot</b> rue des Ecoles 2 4820 Dison 087/33.45.09</p> <p><b>Heures d'ouverture :</b> lundi de 14h à 19h mardi de 9h à 13h mercredi de 13h à 18h jeudi de 14h à 18h30 samedi de 9h à 13h</p> <p><b>biblio.loc.dison@skynet.be</b></p>	<p><b>Bibliothèque d'Ottomont</b> rue de Verviers 203 4821 Andrimont 087/33.71.89</p> <p><b>Heures d'ouverture :</b> lundi de 14h à 19h jeudi de 14h à 19h</p> <p><b>biblio.fdl@skynet.be</b></p>	<p><b>Bibliothèque du Village</b> avenue du Centre 269 4821 Andrimont 087/35.45.80</p> <p><b>Heures d'ouverture :</b> mardi de 15h à 18h</p> <p><b>biblio.centre@skynet.be</b></p>
--	---	--

Les bibliothécaires sont à la disposition des usagers pour les aider dans leur recherche et pour leur fournir toute information utile sur le fonctionnement de la bibliothèque.

### Article 3 : inscription

Toute personne désireuse de profiter des services de la bibliothèque est tenue de **s'inscrire individuellement** ; elle devient alors lecteur, ou usager, de la bibliothèque.

Lors de son inscription, chaque usager approuve et signe une déclaration par laquelle il atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en **respecter les clauses**. L'inscription des usagers de **moins de 18 ans** nécessite également la signature du document d'autorisation parentale par le chef de famille, le tuteur ou le répondant ainsi que l'acceptation du présent règlement.

Le droit d'inscription annuel est fixé comme suit :

- **gratuité** pour les usagers de moins de 18 ans ;
- **6 €** pour les autres usagers de plus de 18 ans.

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

**Toute modification dans les coordonnées d'un lecteur doit immédiatement être signalée.**

### Article 4 : carte d'utilisateur - PASS

Lors de son inscription, chaque usager reçoit une **carte unique et nominative**. Elle est délivrée sur présentation d'une **pièce d'identité** et est strictement personnelle. **Le numéro national de l'utilisateur servira d'identifiant pour éviter les homonymies.**

Cette carte est valable pendant une durée **d'un an** à dater du jour de l'inscription et cela pour l'ensemble du réseau.

Le lecteur doit être en **possession de sa carte** au moment de l'emprunt. Il est tenu responsable de celle-ci et de l'usage qui en est fait.

En cas de perte ou de vol, qui devra être immédiatement signalé dans l'une des trois implantations, une nouvelle carte pourra être délivrée. **Son remplacement entraîne obligatoirement une réinscription, donc la perception d'une nouvelle cotisation pour les adultes, et 2€ pour les moins de 18 ans.**

### Article 5 : modalités de prêt

Le prêt est **gratuit** et consenti pour une durée **de 30 jours** maximum, renouvelable une seule fois, avant l'expiration du délai de prêt, sur présentation de la carte de lecteur.

Le lecteur peut emprunter et détenir **5 ouvrages** au maximum par implantation. Le nombre de nouveautés se verra limité à 2 par implantation également.

Les documents empruntés sont à restituer à la bibliothèque qui les a délivrés.

Il est possible de prolonger les documents en prêt via le portail **mabibli.be**.

Il est demandé aux usagers de porter la plus grande attention aux documents qui leur sont confiés, y compris les jaquettes, livrets ou tout autre matériel d'accompagnement.

**Etre en ordre de cotisation pour bénéficier de ce service.**

### Article 6 : réservations

Le prêt informatisé autorise les réservations (via le portail ou par téléphone). Le lecteur sera informé par téléphone ou par courriel de la mise en réservation des ouvrages et ce, pour une durée **maximale de 15 jours**. Passé ce délai, les ouvrages réservés seront remis en prêt. Il est demandé au lecteur d'annuler sa réservation si elle ne lui est plus nécessaire.

**Etre en ordre de cotisation pour bénéficier de ce service.**

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

### Article 7 : prêt interbibliothèques

Les usagers peuvent demander le prêt d'ouvrages disponibles dans d'autres bibliothèques. Il est demandé aux lecteurs de lire en priorité ces documents et de les restituer impérativement dans le délai imparti de 30 jours. Ils pourront faire l'objet de rappel selon les règles en vigueur dans la bibliothèque prêteuse.

**Etre en ordre de cotisation pour bénéficier de ce service.**

### Article 8 : amendes de retard

Le défaut de restitution des documents empruntés dans les délais réglementaires entraîne l'envoi d'un premier rappel et la perception d'une amende forfaitaire d'**1 euro**. Le délai de restitution est de 15 jours à dater de la réception du rappel par le lecteur. Ce délai est applicable à chaque stade des rappels.

En cas de non-restitution des documents empruntés après ce premier rappel, un deuxième rappel est envoyé. L'amende est alors portée à **2 euros**. Passé le délai de restitution prévu, un troisième et dernier rappel est envoyé au lecteur et l'amende forfaitaire est portée à **3 euros**.

**L'usager en situation de rappel se verra interdire l'accès à d'autres documents tant qu'il n'aura pas régularisé sa situation. Il pourra lui être envoyé jusqu'à 3 rappels. Passé ce dernier rappel, si les documents ne sont pas restitués, il sera demandé au lecteur le remplacement de tous les documents ou leur remboursement. Y sera ajouté le montant total des amendes dues.**

### Article 9 : détérioration et perte

Le lecteur est responsable des documents qu'il a empruntés. Il lui appartient, lors de l'emprunt, de faire constater les détériorations éventuelles. Les parents sont responsables des livres empruntés par leur(s) enfant(s), de leur perte ou détérioration. Tout document perdu, détérioré ou annoté devra être remplacé par l'emprunteur, à ses frais. Il fournira un exemplaire de la même édition ou, à défaut, en payera la contre-valeur. Un montant forfaitaire d'1,50 € par document pour frais d'équipement (plastification, cachet et étiquetage) sera réclamé dans les deux cas.

### Article 10 : consultation sur place

Les documents suivants sont uniquement consultables sur place : ouvrages de référence, périodiques du mois, quotidiens, livres anciens ou de valeur. Cette consultation est gratuite et ne nécessite pas d'inscription préalable.

Un dédommagement sera exigé en cas d'annotations ou autre dommage occasionné dans les ouvrages précités.

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

### Article 11 : choix des livres dans les bibliothèques

Les lecteurs, tant adultes qu'enfants, effectuent librement leur choix dans les rayons du libre accès et de la section jeunesse. Les bibliothécaires sont à leur disposition s'ils souhaitent un conseil mais n'engagent pas leur responsabilité quant au choix final des ouvrages et à leur contenu. Les parents sont donc responsables des livres empruntés sur la carte de lecteur de leur enfant.

### Article 12 : prêt de liseuses

Trois liseuses sont disponibles pour le prêt aux lecteurs de plus de 18 ans.

#### Conditions d'emprunt

Le prêt d'une liseuse électronique est uniquement réservé aux adhérents adultes (à partir de **18 ans**) en ordre de cotisation d'un des bibliothèques de Dison et possédant une adresse permanente en Belgique.

Le prêt est subordonné à la signature d'un engagement de l'emprunteur dénommé **charte de prêt** (en 2 exemplaires) plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'adhérent jusqu'à son retour dans l'établissement. Une copie de la carte d'identité de l'adhérent est également demandée.

#### Caution

Une caution de **20 €/liseuse électronique et accessoires** sera réclamée à l'emprunteur avant la mise à disposition de la liseuse électronique.

#### Emprunt de liseuses

La durée du prêt est fixée à **30 jours**.

Le prêt et le retour des liseuses s'effectuent uniquement à la bibliothèque locale pivot. Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus.

#### Réservation de liseuses

En cas d'indisponibilité des appareils, une réservation peut être effectuée (un seul appareil par adhérent). Les demandes de réservation doivent être présentées au personnel de la bibliothèque Pivot au moyen du formulaire prévu à cet effet. Aucune réservation ne sera accordée par téléphone, ni par courrier électronique.

#### Prolongation d'un prêt

La prolongation du prêt pour **une seule période de 30 jours** est possible si la liseuse ne fait pas l'objet d'une réservation par un autre usager. Aucune prolongation ne sera accordée par téléphone, ni par courrier électronique.

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

### Dispositions applicables en cas de non-respect des durées de prêt

Le dépassement du délai de prêt entraîne l'envoi de rappels, ainsi que la perception d'amendes. Ces dernières sont fixées à **5 € par semaine entamée**. Dans l'intervalle, aucun autre prêt ne pourra être consenti au sein des différentes implantations de la bibliothèque.

### Mise en recouvrement

En cas de non restitution de la liseuse et/ou de ses accessoires, et quelle qu'en soit la cause, perte ou vol, une procédure de mise en recouvrement sera engagée auprès du Service financier de l'Administration communale de Dison, pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse. Il en ira de même en cas de détérioration de l'appareil et/ou de ses accessoires.

### Précaution d'utilisation

- manipuler l'appareil et ses accessoires avec précaution
- ne pas modifier les contenus fournis

### Le matériel prêté

- une liseuse électronique (KOBO Aura édition 2)
- une housse de protection
- un câble usb
- un adaptateur secteur (sans objet)

### Article 13 : règles de fréquentation de la bibliothèque

Il est interdit de manger, de boire ou de fumer dans les bibliothèques du réseau.

Les animaux et les véhicules – à l'exception des chiens guides pour aveugles, des poussettes d'enfants et des véhicules pour handicapés – doivent rester à l'extérieur.

Le prêt, les conseils et la recherche documentaire nécessitent de la part des usagers une attitude de calme et de discrétion sans pour autant que le silence soit exigé. Les bibliothèques sont des lieux publics. Il est donc demandé aux lecteurs qui les fréquentent de respecter les locaux, le matériel ainsi que le personnel encadrant.

Pour des raisons évidentes de sécurité et de disponibilité, nous rappelons que les bibliothèques ne sont pas des garderies.

### Article 14 : consultation multimédia

Un ordinateur est accessible pendant les heures d'ouverture à tous les lecteurs inscrits. Son usage est **strictement limité** à la consultation du portail ou à des recherches documentaires et à un

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

**seul usager à la fois.** Il est possible de réserver l'accès à cet ordinateur à concurrence d'une heure par personne et par semaine maximum (réservation débutant à l'heure précise). Le rôle des bibliothécaires est d'aider un lecteur en difficulté ponctuelle et non de former les utilisateurs à l'outil informatique et à Internet en général.

La consultation de sites doit être conforme aux lois en vigueur. N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions d'une bibliothèque de service public (notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales). Le lecteur est entièrement responsable du choix des sites qu'il visite et des informations qu'il visualise.

Les photocopies et impressions sont possibles sur autorisation des bibliothécaires.

La page A4 noir et blanc sera facturée 0,10 € ; la page A3, 0,20 €.

La page A4 en couleurs sera facturée 0,20 € ; la page A3, 0,40 €.

### **Dispositions générales :**

L'ensemble des membres du personnel est habilité à faire respecter le présent règlement. Le non-respect de celui-ci peut entraîner l'exclusion momentanée ou définitive de l'auteur de l'infraction.

Le Collège communal est chargé de l'exécution du présent règlement et de régler, dans la limite de ses attributions, les cas non prévus par celui-ci.

Approuvé par le Conseil communal en séance du 16 novembre 2020 pour sortir ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2021