

Règlement d'ordre intérieur de la bibliothèque

Art 1 : Principe

La bibliothèque communale de Blaton est librement accessible à tous, sans discrimination, aux heures affichées¹.

La consultation de documents sur place est libre.

Le présent règlement est applicable à tous les usagers de la bibliothèque.

Art 2 : Inscription

§1 Modalités

L'inscription est nominative et strictement personnelle. Les diverses informations personnelles sont directement transcrites par le personnel dans la base de données des lecteurs. Tout changement sera communiqué dans les plus brefs délais à la bibliothèque.

§2 Coût

L'inscription est gratuite pour les moins de 18 ans. Une cotisation annuelle (participation aux droits d'auteur) est demandée aux usagers de plus de 18 ans (voir règlement-redevance). Cette cotisation est réglée le jour de l'inscription. L'inscription est valable 1 an². Sa validité est indiquée sur le passeport lecture délivré lors de la première inscription.

§3 Carte de lecteur

À son inscription, le lecteur reçoit un passeport lecture. Cette carte est personnelle et donne accès, sans autres frais d'abonnement, à toutes les bibliothèques du Hainaut reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle doit être présentée pour tout emprunt de documents. De même, les titulaires d'un passeport lecture établi par toute autre bibliothèque du Hainaut reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles et en ordre de validité sont dispensés du paiement de la cotisation annuelle.

Art 3 : Modalités de prêt et renouvellement

Les documents de la salle de lecture et du fonds local sont exclus du prêt. Ils sont consultables sur place durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

L'utilisateur doit être en possession de son passeport lecture et en ordre d'inscription au moment du prêt.

Les documents sont prêtés pour une durée de 14 jours calendrier à compter du lendemain du prêt. Le prêt peut être renouvelé au maximum 3 fois. Le renouvellement peut se faire dès le prêt initial ou plus tard, par téléphone, mail ou directement à la bibliothèque. Il est payant aux mêmes conditions.

1 L'Administration communale se réserve le droit de modifier sans préavis les horaires d'ouverture.

2 Inscription de date à date. Ex. : du 23 Avril 2024 au 22 avril 2025.

Le lecteur peut emprunter un maximum de 15 ouvrages, toutes sections confondues dont 2 nouveautés au maximum.

Les suggestions d'achat sont les bienvenues. Le suivi de celles-ci est assuré dans la mesure du possible en tenant compte de la politique d'acquisition et des crédits budgétaires.

Malgré toute l'attention portée au choix des ouvrages, les bibliothécaires ne peuvent connaître le contenu de tous les documents, ni apprécier le degré de tolérance morale en vigueur dans chaque famille. Il n'entre donc pas dans l'intention des bibliothécaires d'exercer une surveillance des lectures des jeunes usagers.

Art 4 : Réservation

Il est possible de réserver des ouvrages par téléphone, par mail ou directement en bibliothèque. Les documents sont réservés pour une durée de 14 jours maximum. Une fois ce délai dépassé, ils sont remis en circulation. Le lecteur est prié de signaler dans les plus brefs délais si l'ouvrage demandé ne lui est plus nécessaire.

Tout ouvrage en cours d'emprunt par un autre lecteur peut faire l'objet d'une réservation, mais le personnel ne peut garantir le retour du document dans le délai imparti.

Art 5 : Retard

Au-delà de la période de 14 jours calendrier, et en l'absence d'un renouvellement tel que prévu à l'article 3, une indemnité de retard est exigée par livre ou périodique ou par livre-audio, par période de 14 jours calendrier entamée. Elle prend effet le premier jour qui suit la date d'échéance de l'emprunt.

En cas de non-retour des documents, outre les indemnités de retard, un courrier de relance est envoyé par voie postale au redevable. Ce premier rappel gratuit est envoyé après un retard de plus de 45 jours. Ce rappel est conforme au titre XIX du Code de Droit Économique (CDE) relatif aux dettes du consommateur. En cas de non-paiement dans le délai de 14 jours calendrier qui prend cours le troisième jour ouvrable qui suit celui où le premier rappel est envoyé, le débiteur est mis en demeure de payer par courrier recommandé, conformément à l'article 1124-40 du CDLD . Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable et s'élèvent à 10€. Les frais administratifs ici visés seront recouverts par la même contrainte.

Dans l'hypothèse où une contrainte ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les normes et délais des Codes civil et judiciaire.

Aucun nouveau prêt n'est autorisé tant que les documents n'ont pas été restitués et les sommes dues acquittées. Le personnel se réserve le droit d'interdire le prêt aux membres de la famille résidant sous le même toit.

Art 6 : Perte et dégradation

Le prêt est personnel. Chaque usager est responsable des documents qu'il emprunte et qu'il doit rendre dans leur état initial, compte tenu de l'usure

normale.

Tout document perdu, détérioré, souillé ou annoté doit être remboursé au prix du jour. Si le document n'est plus disponible ou plus édité, il doit être remboursé au prix d'achat à l'entrée dans les collections, majoré de l'indexation.

L'emprunteur doit toujours vérifier l'état du document au moment du prêt et signaler les détériorations éventuelles.

Art 7 : Prêt aux collectivités

Les écoles, crèches, garderies, écoles des devoirs et autres collectivités peuvent s'inscrire et emprunter gratuitement pour une période de 90 jours, sous leur seule et entière responsabilité. Il sera demandé de communiquer les coordonnées d'une personne de contact ainsi que les noms et prénoms des emprunteurs induits.

Les collectivités peuvent être accueillies en dehors des heures d'ouverture.

Elles sont soumises à la même réglementation que les usagers individuels en ce qui concerne la perte ou la dégradation des documents.

Art 8 : Prêt-interbibliothèque

Si le fonds de la bibliothèque ne répond pas à un besoin spécifique d'un usager, les bibliothécaires ont la possibilité de mener une recherche sur l'ensemble du réseau hennuyer et d'introduire une demande de prêt auprès de la ou des bibliothèque(s) qui dispose(nt) des documents souhaités.

Le prêt des ouvrages est fixé aux mêmes conditions, pour une durée maximale d'un mois à compter de retrait du ou des ouvrage(s).

Le personnel décline toute responsabilité quant au délai, au refus de prêt, à la non-disponibilité des documents émanant de ce service.

Art 9 : Espace Public Numérique

Voir Règlement d'Ordre Intérieur EPN.

Art 10 : Dons

La bibliothèque accepte les dons de documents, excepté :

- les livres en langues étrangères ;
- les encyclopédies, dictionnaires et autres ouvrages de référence.

La bibliothèque devient propriétaire des documents déposés. Elle se réserve le droit d'en disposer complètement : intégration aux collections, vente, don à un autre organisme, destruction, etc...

Art 11 : Fréquentation de la bibliothèque

La bibliothèque étant un lieu public, il est interdit de :

- fumer, boire ou manger ;
- crier, courir, jouer au ballon, se déplacer en roller, skate, hoverboard ou autre...

Les usagers se doivent de respecter les locaux, le matériel ainsi que le personnel.

Dans la mesure de sa disponibilité, la personne chargée du prêt demeure à la disposition du lecteur pour l'aider dans sa/ses recherche(s).

Pour des raisons évidentes de sécurité et de disponibilité, nous rappelons que la bibliothèque n'est pas une garderie. De même, l'utilisation de l'ascenseur par des enfants se fait sous la responsabilité de l'accompagnant. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol d'effets personnels.

L'ensemble du bâtiment dispose d'accès adaptés aux PMR.

L'entrée à la bibliothèque est refusée à tout usager se présentant dans les 10 minutes précédant l'heure de fermeture.

Art 12 : Conditions d'application

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

En cas de non-respect, la bibliothèque se réserve le droit de refuser l'accès à ses services et d'exclure la personne.

Tout litige ou cas non prévu par ce règlement est soumis à la décision du responsable et, le cas échéant, du Collège communal.

Art 13 : Règlement général de protection des données

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fait selon les règles suivantes :

Responsable de traitement des données : Commune de Bernissart ;

Finalité du traitement : base de données des lecteurs, établissement et recouvrement de la redevance ;

Catégorie de données : données d'identification ;

Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 2 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;

Méthode de collecte : recensement par l'Administration ;

Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Ville.

Art 14 : Contacts

- Bibliothèque Communale Gérard Turpin
- Place de Blaton, 7 7321 Blaton
- 069/76.60.78
- biblio@bernissart.be

- Administration Communale de Bernissart
- Rue du Fraity, 76 7320 Bernissart
- 069/59.00.60
- info@bernissart.be

Vu et approuvé par le Conseil communal
en séance du **23 AVR. 2024**
La Directrice générale, Le Bourgmestre,