

REGLEMENT DE LA
BIBLIOTHEQUE - LUDOTHEQUE
PUBLIQUE LOCALE DE PRÊT DIRECT



PROVINCE DE Luxembourg
DEPARTEMENT DES AFFAIRES CULTURELLES
BIBLIOTHEQUE - LUDOTHEQUE
PUBLIQUE LOCALE

Chaussée de l'Ourthe, 74
6900 - MARCHE-EN-FAMENNE
Téléphone : 084/31.10.80



Le service de prêt direct au public

Article 1

La Bibliothèque - Ludothèque publique locale fonctionne actuellement en tant qu'antenne de la Bibliothèque - Ludothèque provinciale.

Ce secteur organise le prêt direct au public dans la commune de Marche-en-Famenne.

Article 2

Situation : Chaussée de l'Ourthe, 74
6900 - MARCHE-EN-FAMENNE.

Article 3

Conditions d'accès :

La Bibliothèque - Ludothèque locale est accessible à tous. Toutefois, tout emprunteur de document, de jeu ou de jouet doit se conformer au présent règlement dans ses conditions générales et particulières.

Lors de son inscription, l'utilisateur se voit remettre une copie du règlement et, par une signature, en atteste la réception.

Le fait de signer le bulletin d'inscription entraîne l'acceptation du règlement.

Article 4

Heures d'ouverture :

Lundi : fermé

Jeudi : fermé

Mardi : de 14h à 18 h

Vendredi : de 14h à 18h

Mercredi : de 14h à 18h

Samedi : de 10h à 12h

Article 12

Après approbation par la Tutelle et publication au bulletin provincial, la présente résolution remplacera celle du 16 novembre 2012 et, sauf modifications, reste d'application du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2023.

Article 13

Dans le cadre du règlement général relatif à la protection des données (RGPD) de l'Union Européenne, qui est entré en vigueur le 25 mai 2018, nous rappelons que les coordonnées de l'utilisateur sont reprises dans un fichier lecteur global du réseau des Bibliothèques - Ludothèques locales en province de Luxembourg. L'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données sensibles le concernant.

Article 14

Après approbation par la Tutelle et publication au bulletin provincial, la présente résolution remplacera celle du 16 novembre 2011 et, sauf modifications, reste d'application jusqu'au 31 décembre 2018.

Article 5

Inscription :

Les inscriptions sont individuelles. Aucune dérogation ne sera accordée. L'inscription de mineurs engage l'unique responsabilité de leurs parents et/ou responsables.

Conformément à la législation en vigueur, les jeunes de moins de 18 ans bénéficient de la gratuité du prêt. Cette dernière est prolongée sur présentation de la carte d'étudiant.

Article 6

Conditions de prêt :

Le prêt est soumis à une indemnité de 0,25€ par document (document = tout support) pour un mois.

L'utilisateur mineur peut emprunter 5 documents.

L'utilisateur majeur peut emprunter 10 documents au maximum, dont 2 jeux dits « pédagogiques » et au maximum 5 jeux.

La durée du prêt est de quatre semaines. La première prolongation de même durée est gratuite et peut être obtenue sur simple demande. Cette prolongation ne sera accordée que si le document en question ne fait l'objet d'aucune réservation sachant que l'éventuelle amende en cours reste due.

Le document en prêt depuis plus de quatre semaines et pour lequel aucune demande de prolongation n'a été introduite sera automatiquement considéré en rappel et ce quel que soit l'âge de l'emprunteur.

Article 7

Prêts collectifs

Les enseignants, futurs enseignants, le personnel pédagogique et les représentants d'associations d'éducation permanente, d'organismes culturels reconnus ou de mouvements de jeunesse peuvent s'inscrire, à titre professionnel, sauf pour les jeux. Sur le bulletin d'inscription, ils mentionnent l'établissement scolaire dans le-

travaillent ou l'organisme par lequel ils sont mandatés.

L'emprunteur engage sa responsabilité personnelle en cas de détérioration ou de perte.

Article 8

Gestion des retards

Le courrier de rappel est envoyé à l'échéance. L'utilisateur dispose d'une semaine pour régulariser la situation avant d'entrer dans le système des rappels payants.

Le montant des amendes est de 0,50€ par document et par quinzaine de retard. En cas de non régularisation, l'utilisateur reçoit un avertissement de facturation quatre semaines plus tard. Ce document lui offre la possibilité de se mettre en ordre en rapportant les ouvrages réclamés, moyennant paiement des amendes.

La facture éventuelle comportera le prix actualisé des documents non rendus, les frais d'équipement, ainsi que le montant des amendes majoré de 2 € de frais administratifs. Si l'utilisateur restitue les documents empruntés après leur facturation, il devra néanmoins s'acquitter du montant des amendes dues, majoré des frais administratifs.

En cas de non paiement de cette facture, la Province de Luxembourg se réserve le droit de recouvrer cette créance par voie judiciaire.

Aucun prêt supplémentaire ne sera autorisé si l'utilisateur a des amendes ou une facture impayées.

Afin d'éviter tout litige, l'utilisateur est tenu de présenter son courrier au bureau de prêt lors de sa régularisation.

Article 9

Réservations de document

Tout usager peut réserver un maximum de 10 ouvrages.

Si l'ouvrage fait partie des collections de la bibliothèque, l'utilisateur est inscrit sur une liste d'attente gérée dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Si l'ouvrage ne fait pas partie des collections provinciales, la réservation sera traitée en prêt interbibliothèques ou étudiée en proposition de commande.

L'utilisateur recevra une réponse quant à la suite donnée à sa réservation.

Quand le document demandé est disponible, l'utilisateur est averti par courrier et le document est réservé à son nom pour une durée maximale de dix jours ouvrables. Au-delà de ce délai, si l'utilisateur ne s'est pas présenté, le document sera remis en circulation.

Un usager en situation de rappel a le droit de faire une réservation. Le document ne lui sera cependant prêté qu'après régularisation de la situation.

Article 10

Respect des documents empruntés

L'utilisateur doit prendre grand soin des documents qui lui sont prêtés, ne peut y faire aucune annotation et ne peut les confier à des tiers, sous aucun prétexte.

Tout ouvrage détérioré ou perdu sera remplacé, dans la même édition, aux frais du seul lecteur responsable (frais d'équipement compris et au prix du jour). Lorsque le document à remplacer fait partie d'un ouvrage en plusieurs tomes, le remplacement de l'œuvre complète peut être exigé.

Article 11

Changement d'adresse

En cas de changement d'adresse, l'utilisateur est prié d'en avvertir au plus tôt le bibliothécaire de service.