

REGLEMENT D'UTILISATION¹

Bibliothèque intercommunale scolaire & publique de Rolle et environs

Mission	<p>La bibliothèque a une mission à la fois publique et scolaire de répondre aux besoins culturels, éducatifs, informationnels et sociaux de la population et des établissements scolaires de Rolle et de la couronne rolloise².</p> <p>A cette fin, la bibliothèque offre un lieu spacieux et convivial disposant d'un fonds riche, adapté et varié.</p> <p>Le personnel de la bibliothèque se tient à disposition du public pour l'aider, le renseigner, le conseiller et le former aux outils documentaires.</p>
Accès	<p>La bibliothèque est accessible à tous.</p>
Horaires	<p><u>Publics</u>: lu, ma, je, ve : 15h00-18h30 ; me : 10h00-12h00 / 15h00-18h30; sa : 10h00-12h30 <u>Scolaires</u>: lu, ma, je, ve : 8h00-11h30/13h30-15h00 Des animations scolaires peuvent avoir lieu jusqu'à 15h55. La bibliothèque ferme 4 semaines en été, une semaine au printemps, une semaine en octobre, lors des fêtes de fin d'année, ainsi que les jours fériés. Tout changement d'horaire est annoncé au moins 48h à l'avance par voie d'affiches et sur le site internet de la bibliothèque.</p>
Inscription	<p>Toute personne souhaitant emprunter des documents de la bibliothèque doit s'inscrire en tant que membre. L'inscription est gratuite pour tous.</p> <p>Les élèves de l'arrondissement scolaire sont inscrits automatiquement.</p> <p>Les personnes n'étant pas résidentes en Suisse devront laisser une caution de 50.- CHF qui leur sera rendue lors du retour de prêt.</p> <p>Une pièce d'identité doit être présentée au moment de l'inscription.</p> <p>Le système informatique exige une adresse e-mail valide pour l'inscription.</p> <p>Les mineurs doivent avoir une autorisation écrite (formulaire de la bibliothèque) signée par un parent ou la personne légalement responsable afin de pouvoir emprunter des livres.</p>
Prêt/Prolongation	<p>Pour emprunter des documents ou prolonger le délai de prêt, la carte de bibliothèque doit être présentée au personnel. Une photocopie ou la photographie de la carte sont aussi acceptées.</p> <p>Les personnes inscrites peuvent emprunter jusqu'à 20 documents.</p> <p>La durée des prêts est de 28 jours et peut être prolongée 3 fois (pour un maximum de 84 jours) dans la mesure où le document n'est pas réservé par un autre lecteur. Les lecteurs doivent prolonger leurs documents en ligne ou directement au guichet d'accueil.</p> <p>Le nombre de DVD et de revues est limité à 3 de chaque par lecteur.</p> <p>Les classes peuvent bénéficier d'une durée de prêt de 3 mois sur demande lors de l'emprunt.</p>
Réservation	<p>Si un document est déjà emprunté, il peut être réservé en ligne à travers le catalogue consultable à l'adresse suivante : rolle.renouvaud.ch. L'utilisateur est informé par e-mail lorsque le document est disponible.</p>
Rappels / Retards	<p>A titre informatif, le système informatique de la bibliothèque envoie des avis, par e-mail uniquement, 1 jour avant la date d'échéance de prêt. Le 1^{er} rappel sera adressé 5 jours après l'échéance, puis à intervalles de 28 jours. Le lecteur reste cependant responsable de respecter les échéances fixées lors de l'emprunt et de réagir aux avis reçus par e-mails. Le lecteur a accès en permanence à sa situation via son dossier lecteur.</p> <p>A partir du 7^{ème} jour, une taxe de -.10 cts par livre et par jour de retard est perçue. A partir de CHF 20.-, le compte est bloqué. Aucun autre emprunt n'est autorisé avant paiement de l'amende.</p> <p>Les vacances scolaires sont considérées comme des jours fériés. Les prêts sont donc prolongés d'autant.</p>
Détérioration ou perte	<p>Dans le cas où un document a été détérioré, il doit être retourné en l'état et le personnel doit en être informé. La bibliothèque se charge d'effectuer les réparations avec le matériel adéquat.</p> <p>En cas de perte ou de dégât majeur (hors usure normale), le prix du livre (prix librairie) est facturé en plus de 5.- CHF de frais de traitement.</p>
Proposition	<p>Les propositions d'achats peuvent être faites par les lecteurs inscrits à la bibliothèque en</p>

¹ Le masculin est utilisé à titre épique. Il désigne aussi bien le masculin que le féminin

d'acquisition	remplissant le formulaire ad hoc. Si l'achat proposé correspond à la politique d'acquisition de la bibliothèque, l'ouvrage sera intégré à la collection. Le lecteur peut s'informer des nouvelles acquisitions sur le site de la bibliothèque.
Don	La bibliothèque accepte exceptionnellement les dons s'ils sont récents, en excellent état et répondent aux critères d'acquisition de la bibliothèque. Contactez les bibliothécaires au préalable.
Comportement	La bibliothèque est un lieu partagé par tous qui se veut convivial afin de pouvoir s'y détendre, lire et étudier. Chacun s'engage à respecter la tranquillité des lieux, les personnes et le matériel qui s'y trouvent. Il est interdit de boire ou de manger (sauf évènement particulier organisé par la bibliothèque). Il est interdit de fumer ou « vapoter ». Les téléphones portables doivent être en mode silencieux et les conversations se tenir à l'extérieur de la bibliothèque. Pour les élèves, les règles de conduite de l'établissement scolaire s'appliquent aussi aux locaux de la bibliothèque. En cas de comportement non respectueux et après un premier avertissement oral, le personnel est en droit d'expulser la personne de la bibliothèque et de lui en refuser l'accès. Les animaux sont interdits à l'exception des chiens de malvoyants, aveugles ou handicapés. Le comportement des mineurs est de la responsabilité du parent ou de la personne légalement responsable.
Responsabilité	Chacun traite avec grand soin le matériel et les documents de la bibliothèque. Il est interdit de dessiner ou écrire sur les pages, de les plier ou les découper. Les CD et DVD sont manipulés avec précaution, en évitant de mettre les doigts sur les surfaces. L'utilisateur est responsable de vérifier le bon état du matériel ou du document avant l'emprunt et avise les bibliothécaires si ce n'est pas le cas.
Actes délictueux	Tout acte délictueux peut entraîner une suite pénale.
Droit d'auteur	Tous les documents fournis par la bibliothèque sont soumis à la loi fédérale sur le droit d'auteur (LDA) et sont donc réservés à l'usage personnel de l'utilisateur. Toute utilisation commerciale est interdite.
Photocopieuse	Toute reproduction de documents (impressions et sauvegardes) est strictement réservée à l'usage personnel et académique et ne doit pas contrevenir à la loi sur le droit d'auteur. Chaque photocopie noir/blanc : A4 : -.10 cts A3 : -.20 cts Chaque photocopie couleur : A4 : -.40 cts A3 : -.80 cts
Internet/Wifi	L'accès à internet fait l'objet d'un règlement particulier. Pour l'accès Wifi, veuillez vous adresser aux bibliothécaires
Crèches, UAPE, ...	Si une crèche ou un organisme d'accompagnement souhaite avoir accès à la bibliothèque en dehors des heures d'ouverture publique, celui-ci doit en faire la demande à la bibliothèque à l'avance afin d'évaluer la possibilité d'organiser un tel accueil. Durant les heures publiques, il est conseillé d'informer la bibliothèque de l'arrivée d'un groupe.
Visites de groupe	La bibliothèque organise volontiers des visites spécifiques aux groupes qui en font la demande.
Adresse	9, rte des Quatre-Communes / 1180 Rolle
Contact	E-mail : bibliotheque@rolle.ch Téléphone : 021 / 557 08 50 (aux heures d'ouverture publique)
Adresse internet	http://bibliotheque-rolle.ch
Catalogue	http://rolle.renouvaud.ch