



Règlement d'utilisation¹

Présentation

La Bibliothèque scolaire et publique Les Ormonts-Leysin est une institution mixte, c'est-à-dire, qu'elle regroupe une bibliothèque de lecture publique pour les habitants des Communes de Leysin, des Ormonts et environs, ainsi qu'une bibliothèque scolaire pour l'Etablissement primaire et secondaire Les Ormonts-Leysin. Elle met à disposition du grand public et des écoles une collection variée de livres et multimédias à consulter sur place ou à emprunter en classe ou à domicile. Elle se tient à disposition de tous pour fournir des renseignements relatifs au domaine de l'information.

Dispositions générales

La bibliothèque est un lieu de vie, d'étude et de détente. Chaque usager s'engage à respecter la tranquillité des lieux, ainsi que les personnes et le matériel qui s'y trouvent. Toute personne intéressée peut y accéder durant les heures d'ouverture publique. Elle est spécifiquement ouverte aux élèves, enseignants et au personnel de l'établissement durant les heures scolaires.

Carte de lecteur

Accès	Toute personne peut fréquenter la bibliothèque. Elle peut emprunter des documents à condition d'être munie d'une carte de lecteur.
Inscription	Chaque nouvel utilisateur remplit un formulaire d'inscription, présente une pièce d'identité officielle et prend connaissance du présent règlement. Jusqu'à 16 ans, une signature du représentant légal est demandée. L'inscription est individuelle et le lecteur se voit remettre une carte dès 10 ans (avant, celle-ci est conservée à la bibliothèque). Tout changement de nom, d'adresse ou de téléphone, ou perte de carte doivent être signalés dans les meilleurs délais.
Cotisation annuelle	La carte de lecteur est délivrée gratuitement aux élèves, enseignants et au personnel de l'Etablissement primaire et secondaire Les Ormonts-Leysin, aux bénévoles et anciennes bénévoles, ainsi qu'à toute personne âgée de moins de 18 ans. Le renouvellement d'une carte gratuite intervient automatiquement. Dès 18 ans révolus, l'usager doit s'acquitter d'une cotisation annuelle de CHF 20.- au moment de l'inscription et du renouvellement. Le montant est payable en argent comptant et non remboursable. Les collectivités sont soumises aux mêmes conditions.
Utilisation de la carte de lecteur	La carte est personnelle et intransmissible. L'usager est tenu de présenter sa carte de lecteur lors de chaque transaction. Le titulaire de la carte, ou responsable légal, est responsable des documents figurant sur son compte. En cas de perte, la carte est remplacée gratuitement une première fois, puis facturée CHF 5.-.

¹ Ce règlement a été largement inspiré de : Médiathèque d'Etoy. « Règlement d'utilisation », 8 janvier 2015. <http://www.epgimel-etoxy.ch/wp-content/uploads/sites/28/2016/12/Reglement.pdf> [en ligne] [consulté le 23.01.2016]

Libre accès

Il est interdit de sortir de la bibliothèque des livres, revues ou autres médias et objets sans l'autorisation du personnel. Les documents réservés à la consultation ne peuvent être empruntés.

Les copies de CD ou DVD sont strictement interdites. Dans le cadre scolaire, les documents sont prêtés selon l'âge de l'enfant (un enfant ne pourra emprunter de livre destiné à un adulte). Concernant les DVD, c'est l'âge suggéré qui est pris en compte.

Il est défendu de manger, boire, fumer ou faire du bruit. Les sonneries de téléphones portables, ainsi que leur utilisation sont proscrites afin de préserver la tranquillité des lieux. Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Le personnel veille à la tranquillité, au bon ordre du lieu et au respect des règles.

Prêt

Nombre de documents	<p>Les usagers sont autorisés à emprunter 8 documents pour les enfants et 10 pour les adultes (max. 1 média audiovisuel à la fois). Les collectivités et les classes de l'EPS Les Ormonts-Leysin (sous la responsabilité d'un enseignant) peuvent emprunter jusqu'à 20 documents à la fois, dont 5 médias audiovisuels au maximum.</p> <p>Au besoin, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de restreindre le nombre de document sur un même sujet susceptibles d'être empruntés par un lecteur ou d'augmenter le nombre de documents prêtés simultanément.</p>
Délai de prêt	La durée de prêt est, en règle générale, de 28 jours. Les comptes de classes et de collectivités bénéficient d'une durée de prêt de 56 jours.
Prolongation	Il est possible de prolonger la durée de prêt, tant que les documents ne sont pas réservés par un autre lecteur. 3 prolongations au maximum de 28 jours sont autorisées ; elles peuvent être faites en ligne, par email, téléphone ou directement au bureau de prêt.
Réservation	La réservation est possible pour des documents déjà empruntés. Dès que les documents réservés sont disponibles, le lecteur est averti et bénéficie de 10 jours pour venir les chercher. Passé ce délai, les documents sont remis en circulation.
Retard	<p>Afin d'éviter au maximum les retards, un avis d'échéance est envoyé 2 jours avant la date de retour, par email uniquement. Lorsqu'un document n'est pas rendu dans les délais, la bibliothèque envoie un avis de retard par email ou par poste.</p> <p>Une amende est perçue pour les documents restitués en dehors des délais de prêt. La première semaine de retard est gratuite pour autant que les documents soient rendus dans ce délai. Sinon, une amende de CHF 0.10 par jour et par document est perçue. Après 5 rappels sans nouvelles, le document est considéré comme perdu (voir chapitre 6. Responsabilités, perte).</p> <p>En cas de retard trop fréquent, les bibliothécaires se réservent le droit de limiter le nombre de documents prêtés.</p>

Responsabilités

Etat des documents	L'usager traite avec soin les documents appartenant à la bibliothèque. Avant d'emprunter un document, il s'assure de son état et signale toute détérioration qu'il aurait remarquée afin de dégager sa responsabilité. Il transporte les documents sous protection adéquate. A la restitution, tout dégât non signalé lors de l'emprunt est imputé au lecteur.
Détérioration Perte	En cas de perte d'un document ou de dégâts importants (hors usure normale), l'usager rembourse le document au prix de librairie du jour, majoré d'une taxe de frais d'équipement de CHF 5.-. Les usagers s'assurent du bon état du document avant de l'emprunter et signalent les dommages aux bibliothécaires. Les montants dus sont payables au plus tard dans les 30 jours.
Responsabilité limitée	La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'abus ou de dommages apportés à des équipements techniques suite à l'usage d'un document emprunté.

Sanctions / Possibilités de recours

Limitation ou privation du droit d'utilisation	Lors d'une infraction au règlement d'utilisation, perturbation du fonctionnement de la bibliothèque ou en cas de dommages causés volontairement, le droit d'utilisation peut être restreint. En cas d'infractions sévères ou récurrentes, le droit d'utilisation peut être retiré pour une période définie ou illimitée.
Possibilité de recours	Les décisions de la direction de la bibliothèque peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Commission de la bibliothèque. Celle-ci décide à titre définitif.

Dons

La bibliothèque accepte les dons d'ouvrages récents (moins de 3 ans), en excellent état et en accord avec sa politique documentaire. Elle se réserve le droit de refuser des documents qu'elle juge inappropriés.

Propositions d'achat

Les usagers peuvent faire des propositions d'achat à l'aide des formulaires mis à disposition à la bibliothèque ainsi que sur le site internet. Les demandes seront satisfaites dans la mesure du budget à disposition ainsi que dans l'adéquation avec la politique d'acquisition.

Internet

L'accès à Internet est exclusivement réservé à la recherche d'information. L'accès aux sites portant atteinte à l'intégrité et la dignité de l'être humain est totalement interdit (pornographie, pédophilie, racisme, violence gratuite, etc.). La bibliothèque n'est pas responsable du contenu des pages Internet ni de l'usage qu'il pourrait en être fait. Toutefois, elle se réserve un droit de regard sur l'activité des utilisateurs et le droit de suppression immédiate. L'utilisateur s'engage à respecter le matériel, à n'introduire aucun logiciel, ni disque, ni virus informatique. Il ne cherche pas à modifier la configuration informatique mise en place.

Dispositions finales

Publication de modifications	D'éventuelles modifications du règlement d'utilisation peuvent être annoncées par le biais d'affiches. Le règlement en vigueur et mis à jour se trouve sur le site web de la Bibliothèque.
Entrée en vigueur	Le présent règlement d'utilisation a été accepté par la Commission de la Bibliothèque le 19.06.2017.
Il entre en vigueur le 19.06.2017.	

Récapitulatif

Où nous trouver	Rte des Centres Sportifs 2 1854 Leysin 021 338 04 03 biblio@esol.educanet2.ch Catalogue : leysin.renouvaud.ch
-----------------	--

Horaires publics	Lu : 18h-20h me : 16h-18h Ve : 14h30-17h
------------------	--

Horaires scolaires (ouvert aux enfants et enseignants de l'établissement scolaire)	Leysin : lu, ma, ve : 08h00-11h55 / 12h30-15h30 je : 10h20-11h55 / 12h30-15h30 me : 08h00-11h55 Les Diablerets : je : 08h00-10h
--	--

Les élèves peuvent venir consulter les documents les lundi, mardi, jeudi et vendredi durant la pause de midi.

Un mardi sur 2 une permanence est effectuée au collège d'Aigremont de 12h à 13h30. Les élèves peuvent venir lire, travailler et emprunter des livres.

La bibliothèque est fermée durant les récréations et les vacances scolaires.

	Jeunes (0 à 18 ans)	Enseignants et personnel de l'établissement	Adultes (dès 18 ans)	Collectivités	Classes
Cotisation annuelle	Gratuit	Gratuit	CHF 20.00	CHF 20.00	Gratuit
Nombre de documents max.	8 / enfant 10 / adulte Dont 1 MAV*			20 Dont 5 MAV*	
Durée de prêt	28 jours			56 jours	
Prolongation	3 x 28 jours			3 x 56 jours	
Retards		CHF 0.10 par document, par jour ouvrable			
Perte de la carte		Gratuit la première fois, puis CHF 5.00			
Détérioration		Remboursement du document + CHF 5.00			
Perte d'un document		Remboursement du document + CHF 5.00 + retards éventuels			

*MAV = média audiovisuel (CD, DVD, livre audio)

Consultation sur place : Gratuit

Utilisation d'Internet : Gratuit