



## **RÈGLEMENT DE LA BIBLIF, LA BIBLIOTHÈQUE FRANCOPHONE DE FOREST POUR LES COLLECTIVITÉS**

### **[ACCÈS]**

**1.** La Bibliof, la bibliothèque francophone de Forest, est située au 331-333 de la rue de Mérode à 1190 Forest.

Téléphone : 02/343.87.38. Mail : [biblif@forest.brussels](mailto:biblif@forest.brussels)

**2.** La bibliothèque est accessible à tous. L'inscription est obligatoire pour toute personne/collectivité désirant fréquenter la bibliothèque et utiliser ses différents services. L'accès à la section adultes est autorisé à partir de 12 ans.

**3.** Les jours et heures d'ouverture sont fixés par le Collège des Bourgmestre et Échevins. Ils sont affichés à l'extérieur et à l'intérieur de la bibliothèque.

**4.** Les collectivités peuvent avoir accès à la bibliothèque en dehors des heures d'ouverture au public sur rendez-vous.

### **[INSCRIPTION]**

**5.** L'inscription est gratuite et se fera sur présentation de la pièce d'identité du responsable de la collectivité ou, à défaut, de tout autre document officiel reprenant l'adresse du responsable. Un formulaire d'autorisation sera à remplir par le responsable de la collectivité.

**6.** Lors de l'inscription, une carte de bibliothèque au nom de la collectivité (Biblio-pass) sera délivrée gratuitement, elle ne pourra en aucun cas être prêtée à un tiers. Il ne pourra pas être fait plusieurs cartes au nom de la même collectivité.

Lors de chaque visite, il est demandé à tout usager, dès son arrivée, de déposer sa carte au comptoir de prêt afin d'avoir accès à la bibliothèque et à ses différents services. Sans son Biblio-pass, tout usager se verra refuser l'accès à la bibliothèque. Tout emprunt ne pourra se faire que sur présentation de la carte de bibliothèque.

En cas de perte ou de détérioration de cette carte, un duplicata sera remis moyennant paiement (voir tarifs) sur présentation d'un document d'identité.

### **[PRÊT/PROLONGATION/RÉSERVATION]**

**7.** Le prêt des documents est à l'usage de la collectivité. Il est limité à 30 documents maximum simultanément pour une durée de 9 semaines. L'emprunt de documents de la section adultes est autorisé à partir de 12 ans. Certains ouvrages de référence sont à consulter sur place.

**8.** Le prêt de document est gratuit pour les collectivités du territoire de Forest.

**9.** Chaque prêt est renouvelable de 9 semaines et ce, une fois maximum (prolongation faite à la demande de la collectivité) à condition que le document ne soit pas réservé par un autre usager.

**10.** Des documents peuvent être réservés (5 réservations maximum simultanément) provenant du fonds de la bibliothèque de Forest ou d'une autre bibliothèque publique francophone de la Fédération Wallonie-Bruxelles (prêt interbibliothèques) (sous conditions). Les documents réservés sont conservés pour la collectivité demandeuse 14 jours à partir du jour où elle a été prévenue.

**11.** Le retour des documents empruntés se fait en mains propres, pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, au comptoir de prêt où ils ont été empruntés ou sur rendez-vous.

### **[RETARD/AMENDES/REMBOURSEMENT]**

**12.** La remise tardive de documents entraîne le paiement d'une amende (voir tarifs) exigible dès le premier jour de retard. En cas de non-paiement de l'amende, la collectivité se verra refuser de nouveaux emprunts.

**13.** La collectivité est responsable des documents qu'elle emprunte. Il est donc demandé à chacun de prendre grand soin des documents empruntés, de n'y faire aucune annotation, de ne pas corner les pages des livres, de ne pas griffer les cd, etc. Tout usager est tenu de vérifier l'état de chaque document qu'il désire emprunter et de signaler aux bibliothécaires toute détérioration constatée au moment de l'emprunt.

Tout document détérioré, sali, mouillé ou perdu sera remplacé à l'identique ou remboursé au prix du jour par la collectivité.

Si des documents comportant du matériel supplémentaire détachable (un patron, un cd, etc.) ou se présentant en plusieurs parties (boîtier avec plusieurs cd, coffret de livres, etc.) ne sont pas restitués dans leur intégralité, leur remplacement à l'identique ou leur remboursement au prix

du jour de l'entièreté du document et de ses compléments sera exigé auprès de la collectivité.

L'amende de retard éventuelle sera exigée en sus du remplacement ou du remboursement du ou des document(s).

Si le ou les document(s) ne sont pas retournés après une période de six mois à compter de la date effective de remise, la totalité du prix du ou des documents est due.

Aucun nouveau prêt ne sera consenti tant que des documents dont la date de remise est dépassée n'ont pas été rendus.

## **[RÈGLES DE CONDUITE]**

**14.** Les bibliothécaires se tiennent à la disposition des collectivités pour les conseiller et les aider dans leurs recherches.

**15.** Toute collectivité qui change de coordonnées (responsable, adresse, mail, téléphone, etc.) est tenue d'en avertir le plus rapidement possible la bibliothèque.

**16.** Il est interdit de manger, de boire, de fumer, de faire du bruit ou de déranger les autres usagers dans la bibliothèque. Les téléphones portables seront mis en mode silencieux. Les animaux ne sont pas admis à l'exception des chiens-guides pour personnes malvoyantes ou non voyantes. Il est interdit de se déplacer dans le bâtiment en rollers ou avec tout autre moyen de déplacement roulant, à l'exception des chaises roulantes et des poussettes.

**17.** Les usagers sont tenus de se soumettre, à l'intérieur du bâtiment, aux mesures d'ordre et aux observations qui leur sont prescrites par les bibliothécaires. L'accès à la bibliothèque pourra être refusé ou interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux, dégradation du matériel, etc.), entraîne une gêne pour les autres usagers ou le personnel.

**18.** Toute personne prise en flagrant délit de vol ou de détérioration du matériel ou autre fera l'objet d'une plainte auprès des services de police.

**19.** Chaque usager est responsable de ses effets personnels. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vols et disparitions d'objets personnels qui auraient lieu dans ses locaux ou ses accès.

## **[DIVERS]**

**20.** Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs emprunts sont soumises à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

**21.** Toute visite à la bibliothèque ainsi que tout emprunt de document implique de la part du responsable de la collectivité la connaissance et l'acceptation du présent règlement qui entre en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2017 et qui abroge toutes les dispositions antérieures. Le règlement général est affiché dans la bibliothèque.

**22.** Le présent règlement est adopté par le Conseil communal et porté à la connaissance des collectivités lors de l'inscription. Le personnel est chargé de son application et le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion partielle ou définitive de la bibliothèque. Tout cas non prévu par le présent règlement sera tranché par la bibliothécaire dirigeante ou le Collège des Bourgmestre et Échevins.

+++++