



Règlement de la Bibliothèque mixte Derrière-la-Tour de Payerne

1. Introduction

La bibliothèque DLT est une bibliothèque mixte (publique et scolaire) dont la gestion est de la responsabilité de l'Association scolaire intercommunale de Payerne et environs pour la partie publique. Pour la partie scolaire, elle dépend conjointement de l'ASIPE et des directions des établissements primaires de Payerne-Corcelles et environs, Payerne-Granges et environs et de l'établissement secondaire de Payerne et environs (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire).

2. Mission

La bibliothèque DLT de Payerne est un service à caractère public. Elle a pour mission de promouvoir l'accès à la lecture ainsi qu'à la culture. Elle contribue à l'information, à la formation, à la culture, au divertissement et à la détente en offrant à son public un lieu accueillant, des ressources documentaires et des services de qualité variés, impartiaux et accessibles à tous.tes.

La bibliothèque favorise l'accès notamment à la lecture par sa collection et ses animations et elle soutient l'apprentissage, l'acquisition de compétences informationnelles, l'éducation aux médias d'information et aux ressources numériques. Le personnel est à disposition du public pour apporter soutien, aide, conseil et écoute.

Pour la partie scolaire, la bibliothèque est un outil pédagogique au service des apprentissages et elle soutient les enseignants et les élèves. Elle participe ainsi à la formation de l'élève, par son programme d'animations en adéquation avec le PER¹ et par sa politique documentaire.

3. Accès

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents est libre, gratuit et ouvert à tous.tes.

Le prêt de documents est gratuit pour les enfants et payant pour les adultes (dès 18 ans) à raison d'une cotisation annuelle de CHF 25.-

Les classes des établissements scolaires de Payerne et environs ont accès à la bibliothèque scolaire sur le temps scolaire.

¹ Plan d'études romand.

4. Horaires

La bibliothèque DLT est ouverte au **public** aux horaires suivants :

Lundi : 9h-11h / 15h-17h

Mardi : 15h-19h

Mercredi : 14h-17h

Jeudi : 9h-11h

Vendredi : 15h-19h

Samedi : 9h30-11h30

La bibliothèque est ouverte au public scolaire pour **accueillir les classes** aux horaires suivants :

Mardi : 8h-12h / 13h30-15h

Jeudi : 13h30-15h

Vendredi : 8h-12h / 13h30-15h

Le prêt aux élèves se fait exclusivement de 11h30 à 12h.

Les horaires de la bibliothèque sont affichés à l'entrée ainsi que sur le site internet.

En cas de fermeture exceptionnelle, l'information sera transmise dans les plus brefs délais par voie d'affichage, sur le site internet de la bibliothèque et sur les réseaux sociaux.

5. Règles de vie

La bibliothèque est un lieu d'accueil et de vie. Dans l'optique du respect envers les usagers.ères, le public est tenu de s'engager à respecter les règles suivantes :

1. Ne pas boire ni manger à l'intérieur.
2. Ne pas utiliser son téléphone portable ou appareil d'écoute individuel afin d'éviter des nuisances sonores.
3. Ne pas fumer.
4. Respecter le matériel mis à disposition.
5. Les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur de la bibliothèque.
6. Les rollers, trottinettes, bicyclettes, etc., restent à l'extérieur du bâtiment.
7. Les usagers.ères sont responsables de leurs effets personnels.

6. Abonnements

Toute personne souhaitant emprunter des livres à la bibliothèque doit souscrire un abonnement.

Abonnement adulte : CHF 25.- par année civile.

Abonnement enfant (jusqu'à 18 ans) : gratuit. Pour les mineurs, l'inscription doit être faite par un adulte responsable (un formulaire à compléter est disponible à l'accueil de la bibliothèque).

Lors de l'inscription chaque usager.ère reçoit une carte de bibliothèque. Celle-ci est personnelle et ne doit pas être utilisée par une tierce personne. En cas de perte, la carte de remplacement est facturée CHF 5.-

Pour la partie scolaire :

Le compte de classe est de la responsabilité de l'enseignant. L'abonnement est gratuit et octroie le droit d'emprunter des documents pour la classe pour une durée déterminée avec le.a bibliothécaire.

7. Prêts, prolongations et retours

Les documents mis à disposition par la bibliothèque peuvent être empruntés à l'exception des documents réservés à la consultation qui font l'objet d'une signalétique particulière.

Le personnel se réserve le droit de retirer du prêt tout document selon les besoins du service (réparation, préparation d'animation, ...).

Le personnel a également le droit de refuser le prêt d'un document si la catégorie d'âge du document n'est pas adaptée au lecteur.trice qui souhaite l'emprunter.

Le lecteur.trice doit présenter sa carte lecteur pour emprunter les livres.

Le lecteur.trice peut emprunter jusqu'à 10 documents pour une durée maximale de 28 jours.

Les prolongations sont possibles pour autant que le document ne fasse pas l'objet d'une réservation. La prolongation peut être demandée sur place, par mail, par téléphone ou directement sur le compte lecteur. La limite des prolongations est de 84 jours par document (3 prolongations).

Les retours se font exclusivement à la bibliothèque.

Prêt aux établissements scolaires :

Le prêt de documents dans le cadre de l'école se fait sous la responsabilité de l'enseignant.e sur le compte de la classe. Le prêt peut être prolongé sur demande de l'enseignant.e.

8. Réservations

Le lecteur.trice peut faire une demande de réservation à l'accueil de la bibliothèque ou directement sur le catalogue en ligne. Un avis de disponibilité sera envoyé au lecteur.trice lorsque le document sera disponible. Les documents réservés sont gardés pendant 7 jours maximum pour l'usager.ère qui a effectué la demande de réservation. Passé ce délai, ils seront remis en rayon.

9. Retards et amendes

Pour la partie publique :

Dès le 8^{ème} jour de retard, une amende de CHF 0.10 par document et par jour de retard sera perçue.

Le système informatique de la bibliothèque envoie des avis d'échéance par e-mail deux jours avant la date d'échéance du prêt.

Un premier rappel est envoyé un jour après la date d'échéance. Après le 3ème rappel, les documents non rendus sont facturés automatiquement au prix d'achat, l'amende restant due, et ils ne sont plus acceptés en retour. Une taxe de CHF 5.- est ajoutée pour les frais d'équipement.

En cas de non-paiement des amendes, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt de documents jusqu'à la régularisation de la situation.

À partir de CHF 20.- d'amendes, le compte lecteur est bloqué.

Pour la partie scolaire :

Selon décision de la DGEO, les élèves ne paient pas de frais de retard. Cependant, tout document rendu au-delà de 84 jours sera automatiquement facturé au prix d'achat et n'est plus accepté en retour. Une taxe de CHF 5.- est ajoutée pour les frais d'équipement.

10. Dégâts et pertes

En cas de perte ou de dégât important, le document concerné est facturé au prix d'achat en sus de CHF 5.- de frais d'équipement.

11. Suggestions d'achat

Chaque lecteur.trice peut proposer l'achat de documents via le formulaire en ligne ou à l'accueil de la bibliothèque. Les demandes sont étudiées en concertation avec la politique documentaire et l'appréciation des bibliothécaires. Celles-ci ne constituent pas une obligation d'achat.

12. Dons

Les dons exclusivement de documents et sans contrepartie financière peuvent être acceptés ou refusés par les bibliothécaires selon les critères de la politique documentaire en vigueur.

13. Animations

L'accès aux animations qui font parties du programme culturel de la bibliothèque est gratuit et ne nécessite pas d'inscription au préalable.

Cependant, certaines animations font l'objet d'inscription du fait du nombre limité de places disponibles. Les informations concernant les inscriptions sont transmises par voie d'affiches, par le site internet et les réseaux sociaux, et se font par e-mail, téléphone ou directement à l'accueil de la bibliothèque.

Un programme culturel est disponible sur le site internet de la bibliothèque.

14. Application du règlement

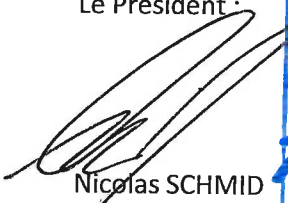
Le lecteur.trice s'engage à respecter le présent règlement sous contrainte de privation de l'usage de la bibliothèque.

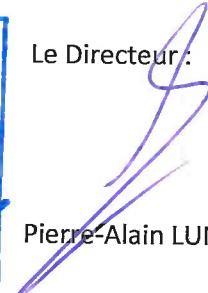
Le règlement est affiché dans les locaux de la bibliothèque et est disponible sur le site internet. Toute modification sera annoncée à nos lecteurs.trices au travers d'un affichage ainsi que sur le site Internet.


15. Entrée en vigueur

Ce règlement est adopté le 12 décembre 2022 par les parties signataires et entre en vigueur rétroactivement au 1^{er} décembre 2022.

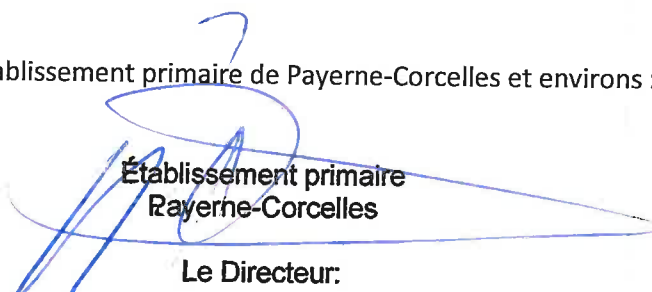
AU NOM DU COMITE DE DIRECTION DE L'ASIPE

Le Président :  Nicolas SCHMID

Le Directeur :  Pierre-Alain LUNARDI



La direction de l'établissement primaire de Payerne-Corcelles et environs :


Établissement primaire
Payerne-Corcelles
Le Directeur:

La direction de l'établissement primaire de Payerne-Granges et environs :


EPI Payerne - Granges
et environs
Rue des Vernes 21
CP 154
1530 Payerne
www.eppg.ch

La direction de l'établissement secondaire de Payerne et environs :


ETABLISSEMENT SECONDAIRE
DE PAYERNE ET ENVIRONS
Av. de la Promenade 11
1530 Payerne