

Ecole Européenne Francfort
Règlement concernant l'utilisation des ressources de la bibliothèque du
Secondaire

§1 Généralités

- 1 Tous les membres de l'Ecole sont autorisés à utiliser les ressources de la bibliothèque.
- 2 Les horaires sont affichés et ainsi portés à la connaissance de tous.

§2 Inscription

- 1 L'inscription est obligatoire pour avoir accès à l'utilisation. Elle implique automatiquement l'acceptation du règlement. Une confirmation écrite séparée n'est pas utile.
- 2 Les données personnelles sont enregistrées conformément au règlement en vigueur pour la protection des données.
- 3 L'utilisateur reçoit une carte d'emprunteur. Celle-ci lui est indispensable pour emprunter les documents et n'est pas transmissible. En cas de perte de sa carte, l'utilisateur doit immédiatement informer la bibliothèque.

§3 Tarifs

- 1 L'utilisation des ressources de la bibliothèque est gratuite. Les frais autres seront affichés et portés ainsi à la connaissance de tous.

§4 Prêt et utilisation

- 1 Délais de prêt : les délais sont de 4 semaines pour les livres, 2 semaines pour les revues et 1 semaine pour les documents numériques (p. ex. DVD, livres audio). En cas de non respect des délais, l'élève reçoit un premier rappel, n'entraînant pas de pénalité de retard, par l'intermédiaire du délégué de sa classe.

Les documents de consultation, qui doivent habituellement rester sur place, ne peuvent pas être empruntés, sauf si la bibliothèque accepte un prêt à court terme (de 1 ou 2 jours).
- 2 Prolongement : l'utilisateur peut faire prolonger un prêt avant la fin du délai, à condition qu'un autre usager n'ait pas réservé ce document.
- 3 A noter : l'utilisateur peut faire réserver un document déjà emprunté. Il sera averti dès la mise à disposition de celui-ci.
- 4 La bibliothèque a le droit, à tout moment, de demander la restitution de documents empruntés ainsi que de limiter le nombre de documents empruntables ou à réserver.
- 5 L'utilisateur est tenu au respect de la législation en vigueur sur les droits d'auteur des divers documents.
- 6 En cas de retard dans la restitution des documents empruntés ou de non paiement de la pénalité de retard, un usager s'expose à la suspension de son droit d'emprunt.

- 7 Tous les documents empruntés doivent être rendus à la fin de l'année scolaire ou si l'utilisateur quitte l'école prématurément.

§5 Soins des documents, dommages ou perte, responsabilité

- 1 L'utilisateur est tenu de prendre soin des documents et engage sa responsabilité pour toute dégradation occasionnée ou en cas de perte. Tout document emprunté doit être remis en bon état. En cas de dégradation ou de perte, la bibliothèque doit être immédiatement informée.
- 2 Les documents empruntés ne peuvent pas être transmis à un tiers.
- 3 En cas de dégradation, de perte ou de non restitution au bout du 3ème rappel, la bibliothèque peut exiger un dédommagement de la part de l'utilisateur, sous forme du remplacement par d'un document de valeur équivalente ou du remboursement du prix d'achat d'un nouveau document.
- 4 L'utilisateur est personnellement responsable de tout dommage survenant du fait d'un mauvais usage de sa carte d'emprunt.
- 5 Toute réglementation complémentaire concernant l'utilisation des outils informatiques sera portée à la connaissance des élèves.

§6 L'accès à la bibliothèque

- 1 Tout usager doit se comporter dans la bibliothèque de façon à ne pas gêner les autres usagers présents. Le règlement de l'École y est appliqué.
- 2 Il est interdit de boire ou de manger.
- 3 Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire respecter le règlement. Leurs directives doivent être suivies.

§7 Exclusion

- 1 En cas de non respect du règlement ou des directives du personnel de la bibliothèque, l'utilisateur se verra interdire, pour une durée définitive ou temporaire, le droit d'emprunt et/ou l'accès à la bibliothèque.

§8 Entrée en vigueur

Le règlement concernant l'utilisation des ressources de la bibliothèque entre en vigueur le 01.02.2010 :

Direction

Bibliothèque

**Jusqu'à l'établissement d'une nouvelle carte, l'emprunt des documents sera effectué sous le nom de l'utilisateur.*