



RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE DE
HESBAYE

REGLEMENT

1. INSCRIPTIONS

La bibliothèque est accessible à tous et toutes.

L'inscription est strictement individuelle et donne accès à toutes les bibliothèques du réseau Pass bibliothèques.

La bibliothèque percevra un droit d'inscription annuel de 6 € par usager adulte (ayant 18 ans révolus).

La carte d'identité est nécessaire lors de l'inscription.

Lors de l'inscription, un formulaire concernant la protection des données personnelles (RGPD) sera complété par la personne qui souhaite s'inscrire.

Lors de son inscription, le lecteur ou la lectrice recevra un exemplaire du présent règlement, qui, de ce fait, sera supposé connu.

2. LA CARTE D'EMPRUNTEUR

La présentation de cette carte avec ID/Code-barres est indispensable au bon fonctionnement du prêt et sera donc demandée à chaque visite.

3. PRETS

Le prêt est gratuit pour toute personne en possession d'une carte de lecteur en cours de validité. Les documents sont prêtés pour une durée de **28 jours**. Une prolongation peut être demandée aux heures d'ouverture de la bibliothèque en s'y présentant, pour autant que le ou les ouvrages n'aient pas fait l'objet d'une autre demande de prêt. **Le lecteur pourra prolonger ses prêts via Internet grâce à son compte en ligne : N° ID et mot de passe (date de naissance à l'envers)**. Chaque lecteur pourra emprunter 10 documents au maximum, toutes sections confondues, par bibliothèque. Chaque usager est responsable des ouvrages qu'il a personnellement reçus et empruntés.

Lors de l'emprunt, le lecteur est informé de la date limite de rentrée des documents. Il est prié de s'y conformer strictement et est donc susceptible de se voir réclamer une amende de 0,05 € par document et par jour de retard, amende augmentée des frais postaux et administratifs.

4. RESERVATIONS

Les documents faisant partie du fonds de la bibliothèque peuvent faire l'objet d'une réservation en ligne.

Les documents ne faisant pas partie du fonds peuvent faire l'objet d'une demande de prêt inter bibliothèque. Aucun prêt inter bibliothèque ne peut faire l'objet de prolongation. Le prêt est consenti pour maximum 3 semaines. La bibliothèque se réserve le droit de réclamer des frais postaux et administratifs pour ce service.

Lorsque le document sera disponible, le lecteur sera prévenu par courrier. Le document sera maintenu à la disposition du lecteur pendant 10 jours. Quand un usager ne s'est pas présenté pour emprunter le document mis à sa disposition, la bibliothèque se réserve le droit de lui réclamer divers frais postaux et administratifs.

Le lecteur est prié d'annuler sa réservation si celle-ci ne lui est plus nécessaire.

5. RAPPELS – AMENDES

En cas de retard, plusieurs rappels seront envoyés (3 maximums). Si aucune suite n'est donnée à ces trois réclamations, les responsables de la bibliothèque se réservent le droit d'annuler l'inscription et de faire appel aux autorités judiciaires pour récupérer les documents manquants. En plus de l'amende de retard, les frais administratifs, frais de timbre et de lettres de rappel seront à charge de l'usager emprunteur.

6. ESPACE PUBLIC NUMERIQUE

Pour un fonctionnement optimal de ce service, il est fortement conseillé de réserver.

La première heure d'accès est gratuite, les heures suivantes sont payantes (1,50 € par heure entamée).

Deux personnes maxima sont acceptées par PC.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas changer de PC en cours de cession, télécharger de nouveaux logiciels, ajouter des icônes personnelles au bureau, modifier les paramètres, copier sur des supports non fournis par la bibliothèque,... et **ne pas visiter de sites à caractère xénophobe/raciste, violent ou pornographique.**

7. DIVERS

Toute modification d'état civil et/ou d'adresse doit être signalée sans retard.

Tout document perdu ou détérioré sera remplacé aux frais du lecteur. Ce remplacement se fera au prix du jour.

Les données personnelles sont collectées et conservées à la bibliothèque pour mener à bien les relations avec ses lecteurs. Ces données sont confidentielles et ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers.

<p>Les lecteurs sont invités à respecter scrupuleusement les heures d'ouverture. En dehors de ces heures, le personnel est occupé à diverses tâches.</p>

GESTION DES PRÊTS SUR MABIBLI.BE

BGM, nouveau logiciel de gestion de bibliothèque est opérationnel dans les bibliothèques communales du Réseau de Lecture Publique de Hesbaye.
Rendez-vous sur le site [https:// mabibli.be](https://mabibli.be) ou via le site : www.waremme.culture.be

Pour vous connecter à votre compte lecteur :

- Cliquez sur le bouton « Je m'identifie » situé en haut à droite du portail MaBibli.
- Tapez votre ID/Code-barres (c'est le numéro qui figure sous le code-barres de votre carte lecteur) puis votre mot de passe (initialement, date de naissance en format AnnéeMoisJour – ex. : 19770714 si vous êtes né le 14/07/1977). Cliquez sur « Se connecter ». Dès lors, vous avez accès à votre compte lecteur.

Dans votre compte lecteur :

- **Pour voir la liste de vos prêts en cours** : Une fois connecté, cliquez sur le bouton « Mes emprunts » situé à gauche. Vous avez accès à la liste des documents enregistrés sur votre carte de bibliothèque. Dans la liste des prêts en cours, les documents empruntés dans toutes les bibliothèques que vous fréquentez sont indiqués.
Lorsqu'un document est en retard, celui-ci est signalé, en rouge, avec le nombre de jour de retard.
- **Pour prolonger un prêt** : Cliquez sur le bouton « Prolonger » du document souhaité. Un message dans un bordereau de couleur indique si la prolongation est effectuée.
Si le document est réservé par un autre lecteur la prolongation ne pourra pas être effectuée.
- **Pour voir la liste de vos réservations en cours** : Cliquez sur « Mes réservations ». La liste indique votre position dans la file d'attente. Vous pouvez annuler la réservation en cliquant sur « Annuler ».
- **Pour réserver un livre** : Recherchez le document via le bouton « Parcourir le catalogue » ; utilisez les facettes pour limiter les résultats. Cliquez sur le bouton « Réserver » du document souhaité ou sélectionnez, d'un clic sur le titre, la notice. Dans le détail de l'ouvrage, cliquez sur le bouton « Réserver ». Sélectionnez la bibliothèque dans laquelle vous voulez retirer le document en cliquant sur « Où récupérer le document », sélectionnez la bibliothèque de votre choix, puis cliquez sur le bouton « Valider ». Un message dans un bordereau vert indique que la réservation est effectuée. Lorsque le document est mis à votre disposition, la bibliothèque vous avertira par e-mail, courrier ou téléphone, selon votre préférence. Les réservations disponibles apparaissent dans l'encart intitulé « Mes réservations disponibles », en précisant jusque quand et où le document est à votre disposition.
- **Pour sélectionner un document** : Une fois le document sélectionné, cliquez sur le bouton « Ajouter à ma sélection ». Un message dans un bordereau vert signale que le document a été ajouté à votre sélection ; Lorsque vous souhaitez supprimer un document de votre sélection, cliquez sur le bouton « Mes sélections » situé à gauche. Dans la liste des sélections, cliquez sur le bouton « Retirer à ma sélection » sous le document à retirer. Un message signale que le document ne fait plus partie de votre sélection.