- Engagement entre le service de la lecture publique et les établissements scolaires de l'entité de Colfontaine-

A PHOTOCOPIER ET A REMETTRE AVANT TOUTE VISITE AU SEIN DES BIBLIOTHEQUES

Je soussigné(e)……
Enseignant(e) dans le groupe scolaire……
Adresse de l'école : ……
Téléphone de l'école : ……
déclare avoir pris connaissance du règlement fixé entre le service de la lecture publique et les établissements scolaires et en accepte toutes les conditions.
Coordonnées personnelles de l'enseignant :……
Numéro de téléphone de l'enseignant : ……
N° passeport lecture **scolaire :** ……

Autorisation au **droit à l'image**, uniquement dans le cadre de la promotion des actions du service de la lecture publique :
- ☐ Oui
- ☐ Non

Autorisation de **l'utilisation des données personnelles** uniquement dans le cadre de la promotion des actions et/ou dans la gestion du prêt du service de la Lecture Publique :
- ☐ Oui
- ☐ Non

Fait à Colfontaine, le
Signature de l'Enseignant :

Fait à Colfontaine, le
Signature de la Direction :

✂

- Accord parental pour la fréquentation des élèves au sein du service de la lecture publique de Colfontaine -

A PHOTOCOPIER POUR CHAQUE ELEVE ET A REMETTRE AVANT TOUTE VISITE AU SEIN DES BIBLIOTHEQUES

Je soussigné(e) ……
Responsable légal de ……
élève de …… année, à l'école ……
……
Domicilié(e) : ……
……
Téléphone : ……

Autorise mon enfant à fréquenter le service de la lecture publique de Colfontaine et en accepte les conditions du règlement général (disponible sur demande à l'adresse bibliotheques@colfontaine.be, sur le site de la Commune de Colfontaine à l'adresse www.colfontaine.be).

Autorisation au **droit à l'image** uniquement dans le cadre de la promotion des actions.
- ☐ Oui
- ☐ Non

Autorisation de **l'utilisation des données personnelles** uniquement dans le cadre de la promotion des actions et/ou dans la gestion du prêt du service de la Lecture Publique :
- ☐ Oui
- ☐ Non

Date :

Signature du responsable légal précédée de la mention « Lu et Approuvé » :

COMMUNE DE COLFONTAINE

RÈGLEMENT ENTRE LE SERVICE DE LA LECTURE PUBLIQUE ET LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENTITE DE COLFONTAINE

Implantation de Pâturages
Place de Pâturages, 19
065/88.74.40
bibliotheques@colfontaine.be

Bibliothèque :

Mardi : 9h-13h et 16h-18h
Mercredi : 9h-18h
Jeudi : 9h-13h
Vendredi : 15h-18h
Samedi : 9h-13h

Espace public numérique :
Public :
Mardi : 9h30-12h30
Mercredi : 14h-18h
Vendredi : 16h-18h
Samedi : 9h30-12h30
Accompagnement individuel sur RDV :
Jeudi : 9h30-12h30
Accompagnement collectif sur RDV :
Mardi : 14h-16h30
Mercredi : 9h30-12h30

Implantation de Wasmes
Rue des Alliés, 84
065/67.72.53

Bibliothèque jeunesse et ludothèque « Aux marches du palet » :
Mercredi : 14h-17h
Samedi : 9h-12h

Fonds local :
Uniquement sur rendez-vous (du mardi au samedi)
Consultation **uniquement** sur place (possibilité de copies)

Fermeture les jours fériés légaux et locaux.
Soumis au Collège communal en date du 12/02/2020.

Même si le personnel porte un soin extrême lors de la sélection et de l'acquisition des supports (sécurité, normes UE…), la responsabilité de l'Administration communale ne peut en aucun cas être mise en cause sous quelque forme que ce soit, du chef d'accident ou de dommage pouvant provenir de la mauvaise utilisation des supports empruntés, que ce soit au sein même des implantations ou au domicile de l'usager.
Tout usager des bibliothèques, de la ludothèque et du fonds local est censé avoir pris connaissance de ce règlement, approuvé par le Collège communal, et en cas de contestation, ce texte servira de référence, ainsi que l'engagement écrit complété et archivé au sein du service de la lecture publique.

1. Accès

1. Lors de son inscription, **un passeport lecture « scolaire » nominatif et personnel est délivré gratuitement à chaque enseignant** de l'école de l'entité qu'il représente.
2. L'enseignant transmet une copie du registre de sa classe, au moins 15 jours, avant sa visite au sein des bibliothèques afin que le personnel puisse encoder les coordonnées des élèves en vue d'un prêt d'ouvrages.
3. Aucun prêt n'est accepté sans ces informations. Un accord du responsable légal signé est exigé avant tout emprunt (document en annexe de ce règlement).
4. Le personnel des bibliothèques se réserve le droit de vérifier les coordonnées auprès des Directions des écoles. **Un engagement écrit entre l'enseignant et le service de la lecture publique est complété et signé par la Direction (document en annexe de ce règlement).**
5. Le passeport lecture scolaire doit être présenté obligatoirement à chaque passage au sein des bibliothèques.
6. En cas de perte, un nouveau passeport scolaire est délivré au prix de 5€ (frais administratifs).
7. Les données personnelles collectées sont traitées conformément à la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont utilisées à des fins administratives pour la bonne gestion du service de la lecture publique et ne sont pas transmises à un tiers. L'usager communiquera toute modification de ses coordonnées personnelles et professionnelles.
8. Droit d'accès et de rectification : conformément à la loi, vous disposez du droit d'accéder à vos données personnelles et de demander la rectification de données inexactes vous concernant, sans frais, sur simple demande écrite, datée et signée et moyennant la preuve de votre identité. Cette demande est à adresser à l'Administration communale de Colfontaine.
9. Le service de la lecture se réserve le droit à l'image lors de la promotion des activités **sauf si l'enseignant ou le responsable légal de l'élève mineur a mentionné un avis contraire.**

2. Responsabilités de l'usager

1. L'emprunteur est tenu de respecter le calme dans les locaux.
2. Il est interdit de manger, boire, fumer et vapoter au sein des locaux.
3. L'usager fait preuve de savoir vivre et de bienséance à l'égard du personnel de la bibliothèque et des autres usagers.
4. Les insultes, propos dénigrants ou diffamatoires, calomnieux ainsi que l'atteinte à l'honneur et à la réputation des autres usagers et du personnel ne sont pas tolérés.
5. Tout ouvrage ou tout jeu de société perdu, détérioré, annoté, souillé ou incomplet est remboursé intégralement par l'emprunteur.
6. L'emprunteur constatant l'une ou l'autre anomalie ou détérioration d'un ouvrage ou d'un jeu de société avant l'emprunt est prié d'en avertir le personnel de la bibliothèque.
7. Pour le bien-être de tous, il est impératif de respecter les classements et rangements établis par le personnel de la bibliothèque.
8. L'enseignant ou la Direction est tenu de restituer les supports en cas de changement de groupe scolaire ou d'absence prolongée.
9. **L'enseignant gère « en bon père de famille » les prêts de ses élèves.**

3. Modalités de prêt

1. La taxe annuelle des droits d'auteurs est **gratuite** (uniquement dans le cas du passeport scolaire).
2. La taxe de prêt est **gratuite** pour une durée de **4 semaines maximum** (pas de prolongation possible).
3. Le nombre de prêt est limité à :
   - Classe-lecture (enseignant des écoles de **l'entité** empruntant des supports pour ses élèves) : **30 ouvrages et 5 jeux de société**. Les piles nécessaires au bon fonctionnement de certains jeux ne sont pas fournies. **Vu le contrôle minutieux lors du retour des jeux de société, s'effectuant obligatoirement en présence de l'enseignant emprunteur, il est impératif que ce retour se déroule durant les heures d'ouverture et 30 minutes avant la fermeture de la ludothèque.**
   - Visite de classe : **1 ouvrage par élève.**

4. L'enseignant reçoit un mail ou un ticket reprenant le nombre, les références des supports empruntés, la date de retour, le nom des élèves et leurs prêts individuels. L'enseignant conserve ce mail ou ticket en cas de contestation.
5. L'enseignant, prévenu par le personnel, est tenu d'honorer ses réservations dans les 7 jours. Au-delà, les réservations sont annulées.
6. Tout support emprunté dans une implantation doit être rentré obligatoirement dans la même implantation.
7. Tous les ouvrages empruntés durant l'année scolaire doivent être restitués **au plus tard pour le 30 juin** de l'année scolaire.

4. Modalités de retard

1. Bien que le prêt soit gratuit pour les enseignants de l'entité, une taxe de retard est réclamée :
   - **0,05€** par ouvrage ou périodique et par jour de retard.
   - **0.25€** par jeu et par jour de retard.
2. Aucun nouveau prêt ne sera consenti tant qu'une taxe de retard reste due ou qu'un support emprunté, depuis plus de 4 semaines, n'est pas rentré.
3. Un rappel sera envoyé à la Direction de l'école par mail pour tout support emprunté depuis plus de 4 semaines.
4. Sans réponse à ce 1er rappel, une mise en demeure, signée par les autorités communales est envoyée à la Direction de l'école.
5. Sans réponse à cette mise en demeure, une déclaration de créance est envoyée à la Direction de l'école par le Directeur financier.

5. Visites et/ou animations

1. L'enseignant peut se rendre au sein des bibliothèques, accompagné de ses élèves, durant les heures d'ouverture coïncidant avec les horaires scolaires. Le personnel des bibliothèques se tient à disposition pour orienter et conseiller les élèves.
2. Diverses animations hebdomadaires sont mises sur pied, **uniquement sur rendez-vous selon la procédure et le planning établis par le personnel des bibliothèques.**
3. Le personnel des bibliothèques doit être informé en cas de désistement du rendez-vous.
4. En vue de respecter l'organisation des animations, la ponctualité est de mise. Toute adaptation libre de l'horaire ne modifie en aucun cas la durée de l'animation, le personnel respectant son planning initial.
5. Le personnel des bibliothèques ne gère pas le transport scolaire.
6. La discipline du groupe est assurée par l'enseignant. Une participation active est requise durant la visite ou l'animation.