



Ville de Lausanne

Conditions d'utilisation des Bibliothèques de la Ville de Lausanne

Du : 30.06.2016

Entrée en vigueur le : 01.07.2016

Etat au : 01.07.2016

Conditions d'utilisation des Bibliothèques de la Ville de Lausanne

MISSION

Art. 1 – Mission

- ¹ Le réseau des Bibliothèques de la Ville de Lausanne assure une offre documentaire et de services relevant de la lecture publique.
- ² Ce réseau agit en acteur social et culturel. Il contribue, en tant que service public et lieu de vie, à faciliter l'accès à l'information et à encourager la lecture, les loisirs culturels et l'éducation.
- ³ Il offre des services et met à disposition du public des livres, périodiques et autres médias à consulter sur place ou à emprunter sous forme analogique ou numérique. Le personnel est à la disposition du public pour l'orienter, le renseigner et le conseiller.

A – ACCÈS AUX SITES DU RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE LA VILLE

Art. 2 – Accès

- ¹ L'accès aux espaces publics des Bibliothèques de la Ville est ouvert à tous, sans aucune limitation d'âge.
- ² Les groupes souhaitant recourir aux services des Bibliothèques de la Ville doivent prendre rendez-vous.

Art. 3 – Horaires

Les horaires des différents sites du réseau sont fixés par la Municipalité et font l'objet d'une communication publique. Ils sont adaptés en cas de nécessité par la direction du réseau (jours fériés, périodes d'inventaire, travaux, etc.).

Art. 4 – Comportement

- ¹ Le chef de service, les cadres et le personnel sont chargés de faire observer le bon ordre et la tranquillité dans les espaces publics des différents sites du réseau. Les salles de lecture peuvent notamment offrir un espace silencieux aux usagers.
- ² L'ensemble du personnel, sous l'autorité du chef de service, est habilité à refuser l'accès aux locaux ou à faire appel à la police municipale en cas d'inobservation des présentes conditions.
- ³ Tout vol, toute détérioration du mobilier ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une suite pénale et impliquera la réparation du dommage.

Art. 5 – Nourriture, publicité et animaux

- ¹ Le public s'abstient de manger, boire, fumer ou de faire du bruit, sauf dans les espaces dévolus à cet effet.
- ² La distribution de tracts ou d'affiches est soumise à autorisation, mais ne peut être de nature politique, commerciale ou religieuse.

- ³ Les animaux ne sont pas admis dans les locaux des Bibliothèques, à la réserve des chiens guides d'aveugle.

Art. 6 – Emprunts de documents

Les documents, livres, revues ou autres objets ne peuvent pas être sortis des Bibliothèques sans avoir été empruntés dans le respect des présentes conditions ou sans autorisation expresse du personnel.

Art. 7 – Travail en groupe

Les personnes désireuses de travailler en groupe doivent utiliser les espaces prévus à cet effet ou en obtenir l'autorisation du personnel.

B – ACCÈS AUX SERVICES

Art. 8 – Cartes d'abonnement et gratuité

- ¹ L'accès aux services d'emprunt à domicile (livres, périodiques, liseuses, autres médias analogiques ou numériques) est subordonné à un abonnement matérialisé par la possession d'une carte individuelle. Il existe plusieurs profils d'abonnés (individuel, professionnel, visiteur notamment).
- ² Pour s'inscrire et obtenir une carte d'abonné, les personnes mineures doivent présenter le consentement écrit de leur représentant légal sur le formulaire prévu à cet effet.
- ³ La carte d'abonné est délivrée gratuitement sur site, en présence du demandeur. Pour être valablement inscrit au registre des abonnés, des pièces officielles attestant l'identité et l'âge de la personne ainsi que son droit à résider en Suisse doivent être présentées.
- ⁴ Les détenteurs d'une autorisation frontalière pouvant fournir une adresse secondaire en Suisse ont également le droit de s'abonner.

Art. 9 – Renouvellement des cartes d'abonnement

- ¹ L'abonnement est renouvelé gratuitement tous les 12 mois. Pour garantir la mise à jour des informations, l'abonné, en principe informé préalablement, doit se rendre dans l'une des bibliothèques du réseau.
- ² Tout abonné qui n'effectue pas cette démarche dans les trois mois suivant l'échéance ne peut plus accéder aux services de prêt à domicile et ce tant qu'il n'a pas accompli la démarche.

Art. 10 – Résiliation

- ¹ L'abonnement est résilié d'office lorsque son titulaire, en absence de frais impayés, n'a pas recouru depuis plus de 7 ans révolus aux prestations du réseau et ne s'est pas authentifié sur le portail Internet des Bibliothèques de la Ville. Les données de l'abonné sont alors effacées du registre.
- ² Si le titulaire a des frais impayés, la résiliation d'office et la suppression des données ont lieu aux mêmes conditions après un délai porté à 10 ans. Les poursuites pour ces frais sont entièrement réservées.

Art. 11 – Abonnement après résiliation

Toute personne dont l'abonnement a été résilié peut se réabonner en tout temps pourvu qu'elle satisfasse aux présentes conditions.

Art. 12 – Abonnement temporaire de visiteur

- ¹ Pour les personnes de plus de 18 ans, de passage à Lausanne et ne satisfaisant pas aux conditions d'abonnement des présentes conditions, un statut de « visiteur », limité à six mois - par tranche de 3 mois renouvelable une fois - est possible contre dépôt d'une caution (voir la liste des tarifs) restituée au terme du séjour.
- ² Ce type d'abonnement n'introduit aucune restriction d'accès aux prestations du réseau et suppose le respect des présentes conditions par l'abonné.
- ³ A l'échéance de l'abonnement, une fois la caution restituée, le compte « visiteur » est effacé du registre.

Art. 13 – Prestations comprises dans l'abonnement

- ¹ L'accès aux services proposés sur site, notamment l'utilisation des postes Internet publics ou le prêt d'appareils sur place (tablettes par exemple), est inclus dans l'abonnement, mais certaines prestations effectuées sur place au titre d'abonné, telles qu'impression, photocopies peuvent être payantes (voir la liste des tarifs).
- ² En outre, l'accès à ces services est possible à toute personne non abonnée, qui s'inscrit en présentant une pièce officielle permettant de l'identifier par son nom et son âge.

Art. 14 – Utilisation de la carte d'abonné

- ¹ La carte d'abonné est personnelle et intransmissible ; elle est nécessaire pour effectuer les transactions de prêt.
- ² Le titulaire de la carte est responsable des documents empruntés avec celle-ci, même lors d'un usage abusif par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de la carte, le titulaire doit informer immédiatement le personnel qui bloquera son compte.
- ³ En cas de dysfonctionnement, le remplacement de la carte est gratuit après cinq ans. Avant ce délai, le remplacement de la carte entraîne des frais (voir la liste des tarifs).

Art. 15 – Changement de domicile ou d'identité

- ¹ Tout abonné qui change de domicile ou d'identité doit mettre à jour son compte personnel par l'intermédiaire du portail numérique des bibliothèques ou informer spontanément le personnel. S'il l'omet et que le personnel doit effectuer des recherches ou des démarches de ce fait, des frais seront facturés (voir la liste des tarifs).
- ² Pour les profils « professionnels », l'abonné doit prendre contact avec le personnel pour faire modifier les informations le concernant.

C – LE PRÊT À DOMICILE : MODALITÉS PRATIQUES

Art. 16 – Nombre de documents

- ¹ Tout abonné est autorisé à emprunter jusqu'à 20 documents simultanément. Certains types de documents sont toutefois soumis à des restrictions d'âge légal.
- ² La direction peut décider de modifier le nombre de documents empruntables, notamment selon les périodes de l'année.

Art. 17 – Réserve - Réserve non retirée

- ¹ Tout abonné peut réserver gratuitement un document par l'intermédiaire du portail Internet pour autant que le document ne fasse pas déjà l'objet de 3 réservations. Un abonné ne peut réserver plus de 5 documents simultanément.
- ² Un avis lui est envoyé dès que le document est disponible.
- ³ Si le document réservé n'est pas retiré dans un délai d'une semaine, il est remis en circulation et des frais peuvent être facturés (voir la liste des tarifs).

Art. 18 – Durée du prêt - Prolongation

- ¹ La durée du prêt est en principe de 28 jours.
- ² Elle peut être modifiée par la direction.
- ³ L'emprunt peut être prolongé une seule fois pour autant que le document ne soit pas réservé ou que le compte de l'abonné ne soit pas bloqué.

Art. 19 – Retard

- ¹ Tout retard dans la restitution des documents empruntés entraîne l'envoi d'avis à l'abonné ainsi que des frais dès le premier jour, selon un barème progressif (voir la liste des tarifs).
- ² Si ces avis testent sans effet, une lettre comminatoire est généralement envoyée au cours de la 8^{ème} semaine de retard ; elle mentionne les pénalités possibles selon l'article 24.
- ³ L'article 22 al. 2 est réservé.
- ⁴ Pour les abonnés de moins de 16 ans, les tarifs peuvent être réduits (voir la liste des tarifs).

Art. 20 – Etat des documents

- ¹ Avant d'emprunter un document, l'abonné doit s'assurer de son état et signaler toute détérioration qu'il aurait remarquée afin de dégager sa responsabilité.
- ² A la restitution, tout dégât constaté par le personnel et non signalé par l'abonné sera imputé à ce dernier et pourra lui être facturé (voir la liste des tarifs).

Art. 21 – Dégâts

L'abonné est tenu de payer toute dégradation (annotations, déchirures, tâches, etc.) constatée d'un document (voir la liste des tarifs).

Art. 22 – Perte

- ¹ Si un document est perdu ou s'avère irréparable, l'abonné est tenu d'en rembourser la valeur correspondant au prix de librairie du jour, ce prix étant majoré d'une participation aux frais d'équipement et de mise en circulation.
- ² Dès la 10^{ème} semaine de retard, tout document non rendu est présumé perdu et facturé. Des frais administratifs s'ajoutent (voir la liste des tarifs).
- ³ Si un document perdu fait partie d'un ensemble, l'abonné peut être tenu de payer la valeur de l'ensemble.
- ⁴ Si un document est épuisé, le prix peut être majoré selon la valeur du marché.
- ⁵ Dans tous les cas, un reçu est établi.
- ⁶ Les montants dus sont payables au plus tard dans les 30 jours.

Art. 23 – Facturation

- ¹ Lorsque les montants dus ne sont pas spontanément payés dans les 30 jours, une facture est établie. Des frais administratifs sont perçus (voir la liste des tarifs).
- ² Si les documents sont rendus et les dégâts payés après l'ordre de facturation, les frais de retard et les frais administratifs restent dus.
- ³ Si un document perdu et payé à l'échéance de la facture est rapporté en bon état, il peut être remboursé sur présentation de la quittance, mais un montant forfaitaire sera retenu pour les frais occasionnés (voir la liste des tarifs).

Art. 24 – Inobservation des conditions de prêt

- ¹ L'accumulation de retards pour rendre les documents ou pour payer les frais, peut entraîner d'autres pénalités telles que la diminution du nombre de documents pouvant être empruntés ou le blocage temporaire de la carte d'abonné.
- ² Ces pénalités peuvent être cumulées avec les pénalités financières.

D – DONS

Art. 25 – Dons

La direction peut accepter les dons pouvant uniquement enrichir les collections patrimoniales du Service des Bibliothèques et Archives.

E – DISPOSITIONS FINALES

Art. 26 –

Les conditions d'utilisation de la Bibliothèque municipale du 22 décembre 2010, sont abrogées.

Art. 27 –

Les présentes conditions d'utilisation entrent immédiatement en vigueur.

Adopté par la Municipalité, le 30 juin 2016.

Pour la Municipalité :

Le syndic :
D. Brélaz

La secrétaire adjointe :
S. Ecklin