

# CONDITIONS D'UTILISATION



BLONAY-SAINT-LÉGIER

BIBLIOTHÈQUE

MABIBLIOTHEQUE.CH

# Mission

La Bibliothèque communale de Blonay-Saint-Légier a pour mission de promouvoir la lecture, l'accès à la culture et à l'information. Elle met à disposition du public des livres, périodiques et autres médias à consulter sur place ou à emprunter.

## Utilisateurs

La Bibliothèque est accessible à tous sans inscription. L'inscription est nécessaire pour l'emprunt de documents ainsi que pour l'utilisation d'autres prestations.

## Inscription

1. L'inscription (établissement de la carte) pour l'emprunt est gratuite. Par son inscription, l'utilisateur s'engage à respecter les conditions énoncées dans ce document.
2. Pour les personnes qui n'ont pas 16 ans révolus et qui ne sont pas scolarisées dans l'Établissement Primaire et Secondaire de Blonay-Saint-Légier, l'accord écrit ou de visu du représentant légal est requis.  
Le représentant légal de tout utilisateur de moins de 16 ans révolus déclare reconnaître les présentes conditions et se porter garant en cas de pertes ou de dommages constatés.
3. Les personnes qui n'ont pas de domicile durable en Suisse doivent s'acquitter d'une caution\*.
4. La carte de lecteur remise lors de l'inscription ou sa reproduction (photo, app, photocopies) doit être présentée à chaque opération de prêt. Elle n'est pas transmissible. Les changements d'adresse et de nom, ainsi que la perte de la carte doivent être immédiatement annoncés à la Bibliothèque.
5. L'utilisateur est responsable des documents empruntés avec sa carte, y compris en cas de perte non signalée de la carte.

6. La Bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'usage abusif de la carte de lecteur.
7. Les données personnelles collectées et enregistrées par la Bibliothèque sont traitées de manière conforme à la législation en vigueur.

## Conditions de prêt

1. Le prêt à domicile des documents appartenant à la Bibliothèque est gratuit sur présentation de la carte de lecteur ou de sa reproduction uniquement.
2. Le nombre de prêts simultanés est limité\*.
3. Les documents empruntés ne doivent pas être prêtés à une tierce personne.
4. Si un document emprunté n'est pas rendu dans les délais, aucun frais ne sera perçu pour le retard.
5. Un document non restitué sera considéré comme perdu, et donc facturé, après un délai\* fixé par la Commune.
6. Le système informatique de prêt de la Bibliothèque fait foi pour les dates et la réalité des emprunts.

## Délais de prêt

1. Le délai de prêt est, en règle générale, de 28 jours.
2. Le délai de prêt peut être prolongé pour une nouvelle période, ce pour autant que personne n'ait réservé le document concerné. Le nombre de prolongations est limité.

## Réservations

Les documents empruntés peuvent être réservés gratuitement. Dès que le document est disponible, l'utilisateur inscrit qui a réservé en est informé. L'utilisateur inscrit a 10 jours pour venir chercher sa réservation. Passé ce délai, le document sera remis en circulation.

## Responsabilité

1. L'utilisateur de la Bibliothèque traite les documents avec soin.
2. L'utilisateur ou, le cas échéant, son représentant légal, est responsable des documents empruntés jusqu'à leur restitution, ainsi que des dommages ou des pertes qui peuvent survenir durant la période de l'emprunt.
3. Lors de l'emprunt, l'utilisateur est encouragé à vérifier l'état des documents qu'il emprunte et signaler immédiatement au personnel toute défectuosité. Lors de leur restitution, il est tenu d'avertir le personnel en cas de dommage.
4. En cas de détérioration ou de perte, la Bibliothèque facture à l'utilisateur les frais liés au remplacement du document ou de son équivalent.
5. La Bibliothèque décline toute responsabilité en cas de dommage apporté aux équipements techniques de l'emprunteur suite à l'usage d'un document emprunté.

## Internet

1. La Bibliothèque met à disposition un accès à internet pour la recherche d'informations. La Commune fixe dans une charte les conditions spécifiques d'accès et d'utilisation.
2. Elle n'assume aucune responsabilité concernant le contenu des informations que les utilisateurs peuvent consulter par ce moyen.

## Tarifs

Les frais prélevés par la Bibliothèque, les coûts pour la fourniture de services ainsi que les cautions sont fixés dans un tableau des tarifs arrêté par la Commune.

## Comportement dans la Bibliothèque

1. La Bibliothèque est un lieu de vie. A ce titre, chaque personne est invitée à respecter les autres personnes présentes.
2. La consommation d'aliments et de boissons est tolérée dans la limite des règles d'hygiène et du respect de l'équipement et de son contenu.
3. La Bibliothèque décline toute responsabilité concernant les biens personnels des utilisateurs.
4. L'activité des mineurs dans la Bibliothèque s'exerce sous la responsabilité de leurs responsables légaux. Le personnel de la Bibliothèque n'exerce pas de contrôle sur la consultation, la lecture ou l'emprunt des documents, physiques ou numériques. L'ensemble des collections est accessible à tous et les responsables légaux sont tenus de vérifier eux-mêmes les emprunts effectués par leurs enfants.
5. Toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, hygiène, violence physique ou verbale, acte délictueux), entraîne une gêne pour les utilisateurs ou le personnel, se verra appliquer par la Commune ou le personnel de service, les mesures découlant de l'art. «Privation des droits des utilisateurs» ou pourra se voir refuser l'entrée à la Bibliothèque.

## Privation des droits des utilisateurs

En cas de non-respect des présentes conditions d'utilisation, la Commune et le personnel peut restreindre ou suspendre les droits d'un utilisateur à utiliser les services de la Bibliothèque.

\* Cf. tableau des tarifs et conditions de prêt



CH. DE BAHYSE 2

1807 BLONAY

+41 (0)21 564 03 90



Établissement de la carte	Gratuit
Remplacement de la carte	CHF 10.–
Détérioration ou perte du document	Prix de vente du document + CHF 5.– de frais de traitement. Le document étant remplacé par la bibliothèque
Caution	CHF 50.–
Nombre de documents par carte	10 documents
Délais après lequel le document non restitué est considéré comme perdu	8 semaines après la date de restitution prévue

ET