

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU

## CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES PROVINCIAL

### **I. Objet**

Le centre de ressources documentaires provincial est un centre de documentation spécialisé dans les matières relatives au psycho-médico-social, à la promotion de la santé, aux interdépendances Nord-Sud, à l'exclusion sociale et à la pauvreté, au paramédical, à l'économie, à la psychomotricité, au développement durable, au secrétariat en langues et médical, à l'agronomie, à la gestion hôtelière et à la pédagogie. Il résulte de la mutualisation des ressources des services provinciaux de la santé, du social et de l'enseignement.

Le centre de ressources documentaires provincial fait partie et gère le Réseau ANASTASIA qui permet, via son site internet (<http://anastasia.province.namur.be>), d'accéder aux fonds documentaires du centre de ressources documentaires et de ses partenaires.

Le centre de ressources documentaires propose ainsi un vaste choix d'ouvrages de références, d'ouvrages spécialisés, de périodiques, de travaux de fin d'études, de CD-Roms, d'outils pédagogiques et de sites internet.

### **II. Conditions d'accès**

1. Le centre de ressources documentaires est accessible à tous, sans distinction. La consultation y est libre et gratuite.
2. Un service spécifique destiné à présenter les outils pédagogiques et la méthodologie à appliquer est accessible sur rendez-vous.
3. Sauf avis contraire affiché, le centre de ressources documentaires est accessible du lundi au mercredi de 8 heures 30 à 17 heures, le jeudi de 8 heures 30 à 18 heures, le vendredi de 8 heures 30 à 16 heures et le samedi de 10 heures à 13 heures 30. Tous les premiers lundis du mois, le centre de ressources documentaires sera fermé le matin et ouvrira à 12 heures. En juillet et en août, les heures d'ouverture sont limitées du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 15 heures 30. Le centre est fermé tous les samedis des vacances scolaires (congés d'automne, vacances d'hiver, congés de détente, vacances de printemps et juillet et août).
4. Tout lecteur fréquentant le centre de ressources documentaires est tenu de respecter le règlement qui lui sera remis dès obtention de sa carte de lecteur et qui est affiché en permanence au sein dudit centre.

### **III. Conditions de prêt**

5. L'accès au prêt nécessite l'obtention préalable d'une carte de lecteur, valable pour une durée illimitée. Celle-ci est à usage strictement personnel et gratuite.
6. Sauf avis contraire, toutes les ressources documentaires du centre de ressources documentaires peuvent être empruntées à titre gratuit. Les documentalistes se réservent le droit de limiter ponctuellement le prêt de certaines ressources. Elles devront être consultées sur place. Les ouvrages ne pouvant faire l'objet d'un prêt restent également consultables sur place. On entend par ressources documentaires les livres, revues, brochures, outils pédagogiques, jeux et dossiers éducatifs, DVD, CD rom.... Toutefois, le prêt d'outils pédagogiques est consenti moyennant une caution d'un montant allant de 20 € à 50 € en fonction de la valeur de ceux-ci, caution restituée lors du retour en bon état de l'outil. Tous les documents autres que les outils pédagogiques peuvent être renvoyés au centre de ressources par envoi postal recommandé.
7. Les lecteurs peuvent emprunter 10 ressources documentaires au maximum, dont 5 outils (jeux et dossiers pédagogiques, DVD, CD-rom) et 5 documents (livres, brochures, revues, périodiques), pour une durée d'un mois, avec possibilité de prolonger le prêt pour 1 mois supplémentaire soit en se rendant sur place, soit par demande écrite, soit par courriel à l'adresse suivante: [anastasia@province.namur.be](mailto:anastasia@province.namur.be)), soit par téléphone au 081/77.67.29 ou au 081/77.67.99, à condition que ces documents ne soient pas réservés par un autre lecteur. Les prolongations sont gratuites.

### **IV. Amendes en cas de retard et/ou de perte**

8. Le défaut de restitution des documents empruntés dans les délais réglementaires ou le défaut de prolongation d'emprunt entraîne la perception automatique d'amendes de retard. Celles-ci s'élèvent à 1 € par document et par semaine de retard et sont dues au moment de la restitution des documents. Les rappels sont envoyés aux lecteurs en défaut de restitution d'ouvrages une fois par mois. Après trois rappels restés sans suite, une facture est établie par le service comptabilité dont le montant s'élève au total de la valeur (prix du marché) des documents non restitués, majoré d'un forfait de 6 € pour frais d'équipement et administratifs. En cas de non-paiement de cette facture, le dossier est transmis à l'Administration provinciale – Services juridiques, avec information à la direction de l'institution d'enseignement s'il s'agit d'un(e) étudiant(e).
9. Aucun nouveau prêt ne sera accordé au lecteur tant que l'amende de retard due ou la facture ne sera pas acquittée et que tous les ouvrages réclamés ne seront pas restitués.
10. Les lecteurs en retard depuis plus d'un an ne pourront plus avoir accès au centre de ressources documentaires qu'après avoir rendu les documents en retard et s'être acquittés de l'amende due pour ces documents.
11. Tout emprunteur qui égare ou détériore un document est tenu de le remplacer par un exemplaire de la même édition ou d'en payer la contre-valeur (prix du marché). S'il n'a pas

satisfait à cette obligation dans un délai de deux mois, le contrevenant est exclu du droit d'emprunt.

## **V. Autres services**

12. Les photocopies sont autorisées moyennant le respect par le lecteur des obligations légales en la matière, à savoir qu'elles ne peuvent être faites que pour un usage personnel et les ouvrages ne peuvent être photocopiés que partiellement.
13. Dans le respect de la charte relative à l'utilisation des connections informatiques de la Province de Namur, affichée dans le Centre et consultable sur son site, l'utilisation d'Internet est exclusivement destinée à des fins pédagogiques et dans le cadre de travaux et de cours. Il est formellement interdit de faire des copies des programmes ou de modifier la configuration des paramètres de l'ordinateur et d'exécuter des fichiers téléchargés. Chaque utilisateur veillera à limiter son temps d'utilisation au strict nécessaire. Ce temps d'utilisation ne pourra en tous les cas excéder 1h et sera limité à ½ heure entre 12h et 14h. Si nécessaire, un planning de réservation sera établi. Tout téléchargement ainsi que tout usage de clé USB, CD-Rom ou autre support doit au préalable faire l'objet de l'accord de l'équipe du centre de ressources. Ce support sera avant tout soumis au programme antivirus.
14. A la demande de ses lecteurs ou en fonction des nécessités, le centre de ressources documentaires utilisera le service de prêt inter-bibliothèques. Les frais éventuels encourus pour une demande de prêt inter-bibliothèques (frais d'envoi, de photocopies, frais administratifs) sont à charge du lecteur demandeur.

## **VI. Code de bonne conduite du lecteur**

Toute personne fréquentant le centre de ressources documentaires s'engage à respecter les dispositions suivantes :

15. Le lecteur s'engage à respecter le travail des membres du personnel et à ne pas déranger le travail des autres lecteurs, que ce soit par des sources sonores ou des comportements inadéquats. Le personnel est chargé de la mise en place des mesures liées à la bonne tenue du lieu.
16. Le lecteur s'engage à respecter les ressources documentaires mises à sa disposition. Il est dès lors défendu d'apposer des marques, notes, réflexions sur ceux-ci, d'en plier les feuillets ou d'y occasionner le moindre dommage. En cas de manquement, le remplacement du document sera exigé.
17. Le lecteur s'engage également à respecter le matériel didactique, le mobilier et le matériel informatique mis à sa disposition. Toute utilisation abusive de ce dernier ou autre que didactique, pédagogique ou de recherche est interdite.

18. Le lecteur emprunteur s'engage à respecter les dispositions en matière de prêt et de restitution des documents prévues par le présent règlement. Il accepte également les mesures prévues en cas de perte et de détérioration des documents, ainsi que les amendes prévues en cas de retard de restitution des documents.
19. Toute personne ayant emporté irrégulièrement une ressource du centre sans enregistrement sera déchue du droit d'accès au centre, à savoir la consultation et le droit d'emprunt, et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires. Les membres du personnel provincial ainsi que les élèves des établissements de l'enseignement provincial seront en outre passibles de mesures disciplinaires à déterminer par le pouvoir organisateur. Afin de limiter le risque de vol, tous les documents du centre sont équipés d'un système antivol.
20. Il est interdit de boire et manger au sein du centre de ressources documentaires. Les téléphones portables seront mis en mode silencieux.

## VII. Divers

21. Tout paiement (cautions, amendes de retard, photocopies, frais de PIB) est réglé en espèces ou par carte bancaire, excepté le paiement des factures visées au point 8 qui sera effectué sur le compte de la Province de Namur à l'aide du virement envoyé avec la facture.
22. La Province de Namur ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de perte, vol, détérioration de biens appartenant aux lecteurs du centre de ressources documentaires. Des casiers sont mis à la disposition des lecteurs qui sont tenus de les utiliser avant de pénétrer au sein du centre de ressources.
23. Tout ce qui est non prévu par le présent règlement, ni affiché dans le centre de ressources documentaires, sera soumis au pouvoir organisateur pour décision.

### Tableau récapitulatif des frais

Inscription	Gratuite
Amendes de retard	1 € par document et par semaine
Prêt sous caution (outils pédagogiques)	20 € à 50 € ou contrat d'emprunt, en fonction de la valeur de l'outil
Remboursement de documents perdus ou détériorés	Prix du marché
Facturation des documents non rendus	Prix du marché + 6 € pour frais administratifs et d'équipement