

Règlement d'Ordre Intérieur du centre de ressources documentaires

1. 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 dénommé ANASTASIA permet, via son site internet (<http://anastasia.province.namur.be>), d'accéder aux fonds documentaires du centre de ressources documentaires.

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 et de sites internet.

2. CONDITIONS D'ACCÈS

- 2.1. Le centre de ressources documentaires se situe au Campus provincial (Rue Henri Blès 188 – 5000 Namur) et est accessible à tous, sans distinction. La consultation y est libre et gratuite.
- 2.2. Sauf avis contraire affiché, le centre de ressources documentaires est accessible le lundi de 12 heures à 17 heures, le mardi et le mercredi de 8 heures 30 à 17 heures, le jeudi de 8 heures 30 à 12 heures 30, le vendredi de 8 heures 30 à 16 heures et le samedi de 10 heures à 13 heures 30. Du 15 juillet et au 15 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) ainsi que les samedis où le Campus provincial est fermé.
- 2.3. Tout lecteur fréquentant le centre de ressources documentaires est tenu de respecter le règlement qui lui sera remis dès son inscription et qui est affiché en permanence au sein dudit centre.

3. CONDITIONS DE PRÊT

- 3.1. L'accès au prêt nécessite la création d'une fiche lecteur, valable pour une durée illimitée. Celle-ci est à usage strictement personnel et gratuite.

- 3.2. Sauf avis contraire, toutes les ressources documentaires du centre de ressources documentaires peuvent être empruntées à titre gratuit.
- 3.3. 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.
- 3.4. Tous les documents peuvent être renvoyés au centre de ressources par envoi postal recommandé de manière exceptionnelle et avec accord du centre de ressources documentaires.
- 3.5. Les lecteurs peuvent emprunter 10 ressources documentaires au maximum, pour une durée d'un mois, avec possibilité de prolonger le prêt pour 1 mois supplémentaire. La demande de prolongation se fait soit en se rendant sur place, soit par demande écrite, soit par courriel à l'adresse suivante: 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.

4. AMENDES EN CAS DE RETARD ET/OU DE PERTE

- 4.1. 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).
- 4.2. En cas de non-paiement de l'amende due lors de la restitution tardive d'un document, une facture est établie par le service comptabilité dont le montant s'élève au total des indemnités de retard, majoré d'un forfait de 6 euros pour frais 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).
- 4.3. Aucun nouveau prêt ne sera accordé à l'utilisateur tant que tous les ouvrages réclamés ne seront pas restitués.
- 4.4. Les usagers en retard depuis plus de six mois ne pourront plus avoir accès au centre de ressources documentaires qu'après avoir rendu les documents.
- 4.5. 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).

4.6. Récapitulatif des frais :

| | |
|--|--|
| Amendes de retard | 1 € par document et par semaine |
| Remboursement de documents perdus ou détériorés | Prix du marché |
| Facturation des documents non rendus | Prix du marché + 6 € pour frais administratifs et d'équipement |
| Facturation des amendes de retard non payées lors du retour de documents | Total du montant des amendes + 6 € pour frais administratifs |

5. AUTRES SERVICES

- 5.1. 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 ne doivent concerner que les ouvrages du Centre. Ces ouvrages ne peuvent être photocopiés que partiellement.
- 5.2. Dans le respect de la charte relative à l'utilisation des connexions 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. Tout téléchargement ainsi que tout usage de clé USB 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.

6. CODE DE BONNE CONDUITE DU LECTEUR

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

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Toute personne ayant emporté irrégulièrement une ressource du centre sans enregistrement sera déchu 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.
- 6.6. Il est interdit de boire et manger au sein du centre de ressources documentaires. Les téléphones portables seront mis en mode silencieux.

7. DIVERS

- 7.1. Tout paiement (amendes de retard, cartes photocopies, etc.) est réglé en espèces, excepté le paiement des factures visées au point 4.1. qui sera effectué sur le compte de la Province de Namur à l'aide d'un virement envoyé avec la facture.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

8. INFORMATIONS LÉGALES RELATIVES AU TRAITEMENT DES DONNÉES

Responsable de traitement : Province de NAMUR, BP 50 000 à 5000 NAMUR.

Coordonnées du délégué à la protection des données : BP 50 000 à 5000 NAMUR. Email : privacy@province.namur.be

Quelles informations traitons-nous ? Nom, prénom, profession, adresse, téléphone, e-mail.

Qu'en faisons-nous ? Nous traitons vos données dans le cadre de votre demande d'adhésion et vos demandes de prêt. Les données à caractère personnel sont également collectées à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances.

Nous vous informons d'une modification des finalités et vous demandons le cas échéant votre consentement.

Sur quelle base ? L'envoi de nos communications se fera sur base de votre consentement si vous nous le confirmez ci-dessous.

Durée de conservation de vos données : Nous conservons vos données à cette fin jusqu'à ce que vous nous demandiez d'arrêter et, au plus tard, durant une période de 5 ans prenant cours à la date de fin du prêt précédent. Concernant les informations de chaque prêt, les informations seront supprimées après 1 an. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites. Elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel.

Vos droits : Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment. Vous pouvez également accéder à vos données, les rectifier, les effacer. Vous pouvez aussi exercer vos droits à la limitation du traitement ou à la portabilité des données, le tout en envoyant un courriel au service concerné ou au délégué à la protection des données. Il vous est éventuellement possible d'introduire une plainte devant l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles – Tél. : 02 274 48 00 – Email : contact@adp-gba.be).

Où ? Vos données sont stockées au sein de l'Union européenne

Nom :

Prénom :

Tél. :

Adresse email :

J'autorise l'envoi de communications à mon adresse email : Oui Non

Signature pour accord: