

« CODE D'EMPRUNT »

1. Mission

La priorité du centre de documentation est de répondre aux besoins en documentation de ses usagers.

Il a pour objectifs de :

- Proposer un **accompagnement** actif en recherche documentaire ;
- Assurer le **prêt** de divers supports orientés santé : livres, jeux, dossiers pédagogiques, vidéos, DVDs, CD-Roms, fascicules, feuillets, affiches, études, actes,...
- Collecter, traiter et diffuser l'information dans le domaine de la promotion de la santé ;
- Être un lieu d'information, ouvert à toute personne intéressée par les questions de santé : enseignants, chercheurs, professionnels de la santé, ...

2. Lieux et horaires

- A Marche-en-Famenne, au Centre de documentation, Rue du Luxembourg 15 B

Exclusivement sur rendez-vous du mardi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 16h.

Afin de gérer au mieux l'accueil et la recherche de documents, il est demandé à l'utilisateur de contacter le CLPS avant de se rendre au centre de documentation.

Le Centre de documentation peut modifier temporairement les horaires d'ouverture afin de participer à des réunions, formations ou pour organiser des opérations de traitement de ses collections.

- A Neufchâteau, au Centre de Santé provincial, Rue des Charmes 3

Exclusivement sur rendez-vous les mardis de 9h30 à 12h.

- A Arlon, au Centre de Santé provincial, Rue de Sesselich 161

Exclusivement sur rendez-vous les mardis de 13h30 à 15h30.

3. Conditions d'inscription

Toute personne qui désire emprunter des ouvrages est tenue de s'inscrire au Centre de Documentation ou dans les antennes de Neufchâteau et Arlon.

L'inscription nécessite la présentation de la carte d'identité qui sera photocopiée. **La signature de la fiche d'inscription entraîne l'acceptation du règlement.**

L'inscription est gratuite.

4. Conditions de prêt

Les documents sont prêtés sur base d'une **fiche de prêt** dûment remplie et comportant les coordonnées de l'emprunteur et de son institution (nom, prénom, adresse, adresse mail, numéro de téléphone,...) ainsi que la date et le lieu d'emprunt des outils, la date et le lieu de retour des outils.

Le **retour des outils** ne sera validé qu'avec la signature des 2 parties.

L'emprunt et le retour d'outils se font prioritairement au Centre de documentation. Cependant, le CLPS se rendra dans les antennes de Neufchâteau et d'Arlon, uniquement sur rendez-vous le mardi, pour acheminer et récupérer des outils.

Lors d'un prêt d'outil, une vérification de l'état de celui-ci sera faite. Les éventuelles dégradations constatées seront alors notées sur la fiche de prêt, qui sera ensuite signée par l'utilisateur.

Il est dès lors défendu d'apposer des marques, notes, de souligner, de découper des pages, d'en plier les feuillets ou de détériorer un document.

Tout document restitué en mauvais état entraînera un blocage de prêt et une demande de remboursement du document neuf.

L'utilisateur peut emprunter **5 outils maximum**. Le prêt est **gratuit** et pour une durée de **15 jours**.

Le prêt peut être prolongé **une seule fois** pour une durée de 15 jours **renouvelables** pour autant que le document n'ait pas fait l'objet d'une réservation par un autre utilisateur. L'utilisateur doit en faire la demande explicite. La prolongation est gratuite.

Il est possible d'emprunter un outil à plus long terme, maximum 3 mois, sous certaines conditions :

- l'emprunt de 3 mois doit être signalé et justifié au préalable ;
- l'outil nécessite une appropriation de + de 15 jours.

Dans ce cas, une caution forfaitaire de 20€ sera demandée le jour de l'emprunt.

L'utilisateur a la possibilité de réserver des ouvrages sur simple demande à condition d'être en ordre d'inscription.

5. Amendes de retard et ouvrages perdus

L'utilisateur qui emprunte un document doit le restituer dans les délais fixés. Si un ouvrage n'est pas rendu dans les délais, l'utilisateur en est averti et doit se soumettre à des amendes de retard. Celles-ci s'élèvent à **10€ par semaine**. Chaque semaine engagée est due. Les amendes de retard sont dues au moment du retour des ouvrages.

Après 3 rappels restés sans suite, une déclaration de créance est établie dont le montant s'élève au total de la valeur des documents non restitués majoré d'un forfait de 5€ pour frais d'équipements et administratifs.

Aucun nouveau prêt ne sera autorisé tant que les amendes de retard ou la déclaration de créance ne seront pas honorées et que les ouvrages réclamés ne seront pas rendus.

Tout document égaré ou détérioré sera dû par l'emprunteur. A cet effet, la valeur des outils est indiquée sur la fiche de prêt.

L'utilisateur qui se trouve en défaut de conditions de prêt doit régulariser sa situation dans les plus brefs délais.

6. Disposition

L'utilisateur reconnaît lors de son accès au centre de documentation, accepter les conditions du présent Code. Le CLPS Lux s'engage à faire respecter le présent Code.