

Règlement du centre de documentation Catégorie Agronomique – ISla Gembloux

Accès et inscription

Le centre de documentation est accessible aux jours et heures mentionnés sur l'horaire affiché.

Habituellement de 8h00 à 16h30 lundi, mardi, mercredi et jeudi

de 08h00 à 12h00 le vendredi

Toutefois, cet horaire peut être modifié en fonction de diverses circonstances. Toute modification sera également affichée.

L'inscription des utilisateurs se fera à la bibliothèque.

Prêt à domicile

Sauf exception, le prêt est limité à **21 jours** et à **10 ouvrages et/ou périodiques** par emprunteur. Une prolongation est possible sur demande. Cette prolongation ne sera accordée si le document a été réservé par un autre lecteur. Certains documents **sont exclus du prêt**: les mémoires confidentiels, les ouvrages marqués par un point rouge, les dictionnaires et ouvrages de type « encyclopédie » ainsi que tous les documents reçus en prêt inter bibliothécaire: ils doivent alors être consultés sur place et ne peuvent quitter la bibliothèque. Les périodiques de l'année en cours peuvent également être exclus du prêt. Les travaux de fin d'études ne pourront être empruntés que lorsque le prêt a été autorisé.

Responsabilités et frais

Le prêt est gratuit et strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des ouvrages ou périodiques qu'il a personnellement reçus, même dans le cadre d'un travail en commun. Les transferts entre tiers se feront obligatoirement en bibliothèque.

Tout document égaré, détérioré ou non restitué au centre de documentation sera remplacé par un exemplaire de la même édition (à défaut d'une édition plus récente) ou par le paiement de sa contre-valeur au prix du jour. S'il s'agit d'un travail de fin d'études, le prix de la photocopie du travail et de la reliure du nouvel exemplaire sera exigé.

Des frais de rappel pourront être réclamés à l'emprunteur en retard: 1€ pour le premier rappel; 2,50€ pour le deuxième rappel et 5€ pour le troisième rappel. Au-delà du troisième rappel, le document sera facturé par le service comptabilité de la Haute Ecole Charlemagne.

En cas de problème concernant la restitution des documents, l'emprunteur prendra contact le plus rapidement avec le responsable du centre de documentation.

Matériel informatique

Le centre de documentation met à la disposition de tous des PC destinés à la consultation du catalogue et à la consultation d'Internet ainsi qu'à la lecture de documents sur support informatique (CD, DVD, Clé USB,...) en relation avec les études et lorsque la configuration des PC le permet. Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas modifier la configuration des PC mis à leur disposition. En cas de problème, ils doivent se conformer aux injections du membre du personnel responsable du centre de documentation.

Tenue et comportement

Afin que le centre de documentation puisse fonctionner dans les meilleures conditions, la plus parfaite correction est requise de la part des utilisateurs, tant dans le respect des autres et de leur travail que dans le respect du local et du matériel. Le centre de documentation est l'endroit où l'on peut consulter ou emprunter un document, lire ou étudier. Il va de soi que cela n'est possible que dans le calme. Boissons et nourriture sont bannies de la bibliothèque. A tout moment, les utilisateurs doivent se conformer aux injections du membre du personnel responsable du centre de documentation.

Sanctions

Le non-respect de ce règlement entraînera, selon le cas, l'exclusion, temporaire ou définitive, du centre de documentation ou celle du prêt; cette sanction sera avalisée par le Conseil de catégorie agronomique.

