

Règlement de prêt

Chères lectrices et chers lecteurs,

Nous nous réjouissons de vous accueillir dans notre bibliothèque et espérons pouvoir vous transmettre rapidement les documents utiles à vos recherches.

Notre bibliothèque est ouverte à la communauté HEIG-VD, ainsi qu'au public.

L'offre bibliographique de swisscovery, exploité par la Swiss Library Service Platform (SLSP), permet non seulement de rechercher des documents sur plus de 30 millions de titres mais aussi de les commander en ligne directement aux bibliothèques affiliées.

Ce système implique que notre public se conforme à des directives régissant les conditions de prêt. Nous vous demandons de bien vouloir les respecter afin de nous permettre d'améliorer la qualité de nos prestations.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Les bibliothécaires

1. CONDITIONS D'UTILISATION

L'emprunt de documents et le recours au service de prêt entre bibliothèques ne sont possibles qu'avec une carte de bibliothèque valable reconnue par le réseau. L'inscription est gratuite, personnelle et reste valable lors du départ de la HEIG-VD.

Ce règlement s'applique à tout le public utilisant les services de la bibliothèque.

1.1. Inscription

L'inscription se fait en ligne. Il est nécessaire de créer un compte SWITCH edu-ID pour s'enregistrer auprès de SLSP. Les membres de la communauté HEIG-VD doivent en plus lier leur compte AAI à leur compte SWITCH edu-ID pour bénéficier de droits privilégiés.

Une adresse électronique privée doit également être renseignée. **Toutes les communications sont envoyées sur l'adresse électronique de contact définie sur le compte.**

1.2. Carte de bibliothèque

Les cartes d'étudiant·e·s font office de carte de bibliothèque. Une carte SLSP sera remise aux autres personnes. Les cartes Bibliopass sont également acceptées.

La carte est personnelle. Toute cession ou prêt à un tiers se fait sous l'entière responsabilité du titulaire. En cas de perte ou de vol, il est indispensable d'en aviser le plus rapidement possible la bibliothèque.

Le remplacement de la carte SLSP entraîne une taxe de CHF 10.-

1.3. Compte swisscovery

L'accès au compte se fait depuis la plateforme swisscovery : swisscovery.hes-so.ch.

Celui-ci donne des informations sur l'état :

- des documents actuellement empruntés
- des commandes / réservations en cours
- des rappels en cours
- des transactions payantes avant la facturation

Il permet également de prolonger la durée des prêts.

La connexion se fait avec les identifiants SWITCH-edu ID, soit :

- adresse électronique privée ou institutionnelle
- mot de passe

1.4. Modification des coordonnées

Les membres de swisscovery sont responsables de la mise à jour de leur coordonnées (adresse postale et électronique, numéro de téléphone, etc.) sur leur compte SWITCH-edu ID. Les membres de la communauté HEIG-VD sont également tenus d'annoncer ces changements au service académique et aux ressources humaines. En cas de départ de l'école, il convient de vérifier que les coordonnées dans SWITCH-edu ID sont toujours exactes.

2. CONDITIONS DE PRÊT

2.1 Documents de la HEIG-VD empruntés à la bibliothèque de l'école

- Le prêt est ouvert à toutes les personnes inscrites à SLSP
- Le prêt est gratuit
- Tout emprunt d'ouvrage doit être enregistré par les bibliothécaires

2.2 Documents des bibliothèques participant à SLSP-Courier

swisscovery donne la possibilité de commander directement en ligne et gratuitement les ouvrages de nombreuses bibliothèques affiliées en Suisse.

Ce prêt n'engendre pas de frais dans le cas où le retrait du document est demandé dans les lieux suivants : **HEIG-VD Yverdon Cheseaux** (bibliothèque) / **HEIG-VD Yverdon St-Roch** (secrétariat) / **HEIG-VD Yverdon Y-Parc** (courrier interne). Le retrait à St-Roch et à Y-Parc est possible uniquement pour la communauté HEIG-VD. Les frais sont à la charge de l'utilisateur-trice si le document est envoyé par poste à son domicile, ou si le retrait est demandé dans une autre bibliothèque.

Un courrier électronique est envoyé lorsque le document arrive sur le lieu de retrait. Le document reste à disposition pendant 7 jours ; passé ce délai, il sera retourné à la bibliothèque d'origine et une nouvelle commande sera nécessaire.

Le document demandé dans une autre bibliothèque est accompagné d'une feuille de transfert. **Celle-ci doit être rendue avec le document.** Sans cela, les frais de retour

seront à la charge de l'utilisateur·trice. De plus, le document doit être rendu dans une bibliothèque participant à SLSP-Courier.

2.3 Articles et documents d'autres bibliothèques

La bibliothèque peut fournir des copies d'articles ou des ouvrages provenant d'autres réseaux de bibliothèques. Le public externe en supporte les frais éventuels.

2.4 Durées de prêt standard de la HEIG-VD

Monographies	4 semaines (prêt garanti)
	5 x 4 semaines (prolongation possible, voir ci-dessous)
Périodiques	2 semaines (prêt garanti)
	5 x 2 semaines (prolongation possible, voir ci-dessous)

Certains documents ont d'autres durées de prêt ou peuvent être exclus du prêt.

2.5 Prolongation

Après la première période de prêt, cinq prolongations automatiques de la même durée ont lieu. **Aucune prolongation n'est possible pour un ouvrage réservé.** Le délai de prêt affiché dans le compte swisscovery est ferme. Après la durée de prêt maximale, le document doit être rendu ou être obligatoirement présenté au guichet de la bibliothèque pour un nouvel emprunt.

2.6 Réserve

Les documents en prêt peuvent être réservés gratuitement depuis la plateforme swisscovery. Un avis est envoyé dès que les documents sont disponibles.

2.7 Responsabilité

Les membres de swisscovery gèrent eux-mêmes leur compte et sont responsables des documents empruntés ; lors de l'emprunt, ils sont donc priés de signaler les dégâts remarqués ou le matériel d'accompagnement manquant (carte, CD-ROM, etc.).

Ils sont responsables du retour des ouvrages dans le délai imparti, même en cas de non réception des avis, de vacances scolaires, service militaire, stages professionnels, etc. Les informations affichées sur le compte swisscovery font foi.

Les livres envoyés au Centre St-Roch ou à Y-Parc sont sous la responsabilité de l'utilisateur·trice dès le départ de la bibliothèque, et ceci même s'ils ne sont pas retirés. La responsabilité se termine au retour des livres en bibliothèque.

2.8 Taxes de rappels

Dès que le délai de prêt est dépassé, un avis est adressé par SLSP, suivi si nécessaire de 3 rappels.

L'avis et les 3 rappels sont envoyés par courrier électronique. Le 3ème rappel est également envoyé par courrier recommandé.

Les frais sont additionnés.

Avis	gratuit
1er rappel	CHF 5.- par document
2ème rappel	CHF 5.- par document, total CHF 10 par document
3ème rappel	CHF 10.- par document, total CHF 20 par document

2.9 Exclusion

Après 3 rappels, si le document n'est pas rendu, l'accès à toutes les bibliothèques du réseau SLSP sera bloqué et des poursuites seront engagées. Les frais de poursuites seront également à la charge de l'utilisateur·trice.

2.10 Facturation

Les sommes dues sont automatiquement affichées sur le compte swisscovery jusqu'à la facturation. Les frais doivent être réglés au moyen de la facture envoyée mensuellement par SLSP AG au nom des bibliothèques.

2.11 Remplacement de documents perdus

Si un document emprunté est perdu ou endommagé, les frais de remplacement ou de réparation sont à la charge de l'utilisateur·trice.

S'il s'agit d'un livre d'une autre bibliothèque, le règlement de cette dernière s'applique.

2.12 Droit d'auteur

Tous les documents consultés ou empruntés par l'intermédiaire de la bibliothèque sont soumis à la loi fédérale sur le droit d'auteur (LDA) et donc réservés à un usage personnel. Toute utilisation commerciale est interdite.

Ce règlement d'utilisation entre en vigueur le 21 septembre 2021. La bibliothèque se réserve le droit de le modifier. La version du règlement faisant foi est affichée à la bibliothèque et est disponible sur le site internet de l'école.

Yverdon-les-Bains, le 15 septembre 2021

Tania Zuber-Dutoit, bibliothécaire responsable

HEIG-VD Bibliothèque
Route de Cheseaux 1
Case postale
1401 Yverdon-les-Bains
Tél. 024 557 63 91
Fax (secrétariat) 024 557 64 04