



## Bibliothèque Terre-Lune

### Directives

Adoptées par le Conseil communal le 6 octobre 2025

#### **Mission**

La Bibliothèque Terre-Lune de Neyruz est un service rattaché au Dicastère de la Culture. Elle a pour mission de promouvoir la lecture d'enrichir et de rendre disponible l'ensemble de ses documents dédiés à la jeunesse et aux enfants en âge préscolaire. C'est une bibliothèque mixte.

La Bibliothèque se veut un lieu de vie, propice aux partages et échanges artistiques culturels et sociaux.

#### **Chapitre 1 Accès aux documents**

##### **Art. 1 Accès en libre-service**

L'ensemble des documents et des ressources numériques sont en accès libre au sein de la Bibliothèque. Ils sont consultables à cet endroit et peuvent être empruntés.

La liste des ouvrages est également publiée via un catalogue en ligne.

##### **Art.2 Catalogue en ligne**

Chaque lecteur ou lectrice inscrit-e à la Bibliothèque Terre-Lune, peut consulter son compte via le catalogue en ligne.

A cet effet il-elle utilise son adresse de courriel qui figure sur son compte de bibliothèque. Il-elle peut accéder à la liste des ouvrages inscrits sur son compte, à ses réservations en cours ou à la date d'échéance de ses prêts.

Par son adresse de courriel, le lecteur ou la lectrice gère son profil et peut notamment choisir ou modifier son mot de passe de manière autonome.

En cas d'oubli de l'adresse de courriel fournie à la Bibliothèque, le lecteur ou la lectrice peut contacter la responsable via l'adresse suivante : [bibliotheque.terrelune@neyruz.ch](mailto:bibliotheque.terrelune@neyruz.ch)



## **Chapitre 2 Prêt à domicile**

### **Art.3 Inscription**

<sup>1</sup>Chaque enfant scolarisé à Neyruz (1H à 8H) bénéficie automatiquement d'un compte à la Bibliothèque.

<sup>2</sup>Pour tous les autres usagers, l'inscription doit se faire de façon présentielle.

<sup>3</sup>Commune de Neyruz : l'inscription et le prêt sont gratuits pour tous les habitants et les habitantes de la Commune.

<sup>4</sup>Autres communes : la cotisation annuelle pour un compte individuel est de CHF 20.00, elle donne droit au prêt gratuit et accès aux activités proposées par la bibliothèque.

La cotisation annuelle pour les institutions est de CHF 50.00, elle donne droit au prêt gratuit.

<sup>5</sup>Aucune carte de lecteur n'est remise, le cas échéant la Bibliothèque est en droit d'exiger une pièce d'identité.

<sup>6</sup>Le lecteur ou la lectrice informe la bibliothèque en cas de changement dans ses coordonnées (nom, adresse postale, adresse de courriel).

### **Art.4 Mise à disposition des documents**

<sup>1</sup>Chaque lectrice et chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 10 documents dont, au maximum, 1 ressource numérique (DVD, ...).

<sup>2</sup>La durée du prêt est de 4 semaines.

<sup>3</sup>A la demande du lecteur ou de la lectrice, la durée du prêt peut être prolongée, 1 fois, pour une durée maximale de 15 jours, sous réserve expresse que ledit document ne soit pas déjà réservé et que l'échéance ne soit pas dépassée.

### **Art.5 Mise à disposition des documents pour les enfants lors des visites de classe (1-8H)**

<sup>1</sup> Au sein de sa classe, chaque enfant se rend à la Bibliothèque environ toutes les 3 semaines, durant les heures d'école et selon un calendrier distribué par l'école en début d'année scolaire.

<sup>2</sup>L'accès à la Bibliothèque est également encouragé, en dehors des visites de classe, selon les horaires d'ouverture au public.

<sup>3</sup>Un enfant peut emprunter jusqu'à 3 documents et 1 ressource numérique (DVD, ...), lors des visites avec sa classe et 10 documents lors des ouvertures au public.

<sup>4</sup>La durée du prêt est de 4 semaines.



<sup>5</sup> A la demande du lecteur ou de la lectrice, la durée du prêt peut être prolongée, 1 fois, pour une durée maximale de 15 jours, sous la réserve expresse que ledit document ne soit pas réservé et que l'échéance ne soit pas dépassée.

#### **Art.6 Mise à disposition des documents pour les classes**

<sup>1</sup> Chaque enseignant et enseignante dispose d'un compte de classe pouvant servir à emprunter simultanément jusqu'à 40 ouvrages.

<sup>2</sup> La date de retour est indiquée sur une liste transmise à l'enseignant ou l'enseignante lors de l'emprunt. La durée de prêt est de maximum 3 mois.

<sup>3</sup> Les documents doivent rester en classe. Le soin devant être porté aux ouvrages empruntés est sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'enseignante.

<sup>4</sup> En cas de perte ou de dégradation d'un ouvrage, devant entraîner son remplacement, la Commune de Neyruz se réserve le droit de facturer la valeur de remplacement à neuf. En cas de pertes consécutives ou multiples, le ou la responsable du dicastère de la Culture est automatiquement informé-e.

#### **Art.7 Restriction de prêt**

Il est demandé de rendre obligatoirement tous les ouvrages en retard avant de pouvoir en emprunter de nouveaux. La date de retour est inscrite sur le livre au moment de l'emprunt.

#### **Art.8 Réserve**

Le lecteur ou la lectrice peut réserver directement auprès de la Bibliothèque des documents, dans la mesure des prêts et des réservations déjà en cours.

#### **Art.9 Documents empruntés**

<sup>1</sup> Les documents empruntés doivent être traités avec soin. L'usagère ou L'usager est responsable des documents empruntés à son nom. Il est prié de vérifier leur état avant de les emporter et de signaler toute détérioration à la Bibliothèque pour dégager sa responsabilité.

<sup>2</sup> Le lecteur ou la lectrice s'abstiendra de réparer lui-même des dégâts éventuels et n'effectuera aucune annotation sur les documents. Elle ou Il transportera les livres avec soin, dans un emballage adéquat.

<sup>3</sup> Les documents abîmés ou perdus seront facturés à la valeur de remplacement à neuf.



## **Chapitre 3 Rappels**

### **Art.10 Rappels et frais**

<sup>1</sup>La Bibliothèque envoie un pré-rappel à chaque lecteur et lectrice, 3 jours avant l'échéance de ses prêts

<sup>2</sup>La bibliothèque effectue ensuite trois rappels sans frais.

### **Art.11 Procédure**

<sup>1</sup> Lorsque les prêts sont arrivés à échéance, un premier rappel est envoyé par courriel au lecteur ou à la lectrice.

<sup>2</sup> Passé un délai de 2 semaines, un second rappel par courriel est alors effectué.

<sup>3</sup> Passé un délai de 30 jours, un troisième rappel avec échéance est envoyé par courrier.

<sup>4</sup> Après le troisième rappel sans nouvelle de la part du lecteur ou de la lectrice, la Bibliothèque considère les documents comme perdus et facture alors la valeur de remplacement à neuf.

## **Chapitre 4 Comportement et responsabilité**

### **Art.12 Responsabilité du lecteur ou de la lectrice**

<sup>1</sup> Afin que la bibliothèque reste un lieu agréable, le lecteur ou la lectrice doit se comporter calmement, sans courir ni crier, dans le respect des autres et du matériel de la bibliothèque.

<sup>2</sup> Le lecteur ou la lectrice de la Bibliothèque doit s'abstenir de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité, à la sécurité des lecteurs ou des lectrices ainsi qu'aux documents ou à l'hygiène et à la propreté des lieux.

### **Art.13 Responsabilité du corps enseignant**

Lors des visites des classes, l'enseignant ou l'enseignante est responsable des élèves qui l'accompagnent. Cette responsabilité s'étend tant aux choix des livres empruntés qu'au comportement à adopter au sein de la Bibliothèque.

### **Art.14 Sanctions**

<sup>1</sup> La Bibliothèque peut prendre toutes les dispositions propres à prévenir tout dommage aux locaux et aux documents.

<sup>2</sup> La Bibliothèque se réserve le droit d'interdire son accès, même temporaire, à toute personne ne respectant pas les directives. Pour les élèves de l'école, le Directeur ou la Directrice de l'école et les parents en seront informés.



## **Art.15 Âges conseillés**

<sup>1</sup> Pour l'enfant visitant la Bibliothèque dans le cadre scolaire, l'art. 13 s'applique.

<sup>2</sup> Pour l'enfant se rendant seul à la Bibliothèque – durant les heures d'ouverture au public – les documents sont classés selon les âges conseillés par les maisons d'édition ou, dans certains cas, par la Bibliothèque elle-même.

<sup>3</sup> Les classements sont clairement affichés et les enfants sont informés par la Bibliothèque chaque rentrée scolaire.

<sup>4</sup> La Bibliothèque offre un choix varié de documents et l'emprunt relève de la responsabilité du lecteur ou de la lectrice.

<sup>5</sup> La Bibliothèque apporte à chaque enfant un conseil personnalisé, cependant elle encourage chaque parent à venir visiter les collections afin de déterminer avec son enfant, selon ses sensibilités et ses goûts, quel type de document est à préférer à l'emprunt.

<sup>6</sup> La Bibliothèque ne peut pas être tenue responsable du contenu d'un ouvrage et elle décline toute responsabilité quant aux ouvrages empruntés par le lecteur ou la lectrice.

## **Chapitre 5 Horaires**

### **Art.16 Ouverture au public**

La Bibliothèque est ouverte aux horaires suivants :

- Mardi et jeudi de 15h15 à 16h00
- Mercredi de 13h30 à 15h30
- Samedi de 9h00 à 11h00

### **Art.17 Ouverture durant les vacances scolaires**

La Bibliothèque est ouverte aux horaires suivants :

- Samedi de 9h00 à 11h00

### **Art.18 Fermeture annuelle**

La Bibliothèque est fermée 2 semaines durant les vacances scolaires estivales. Ces dates sont consultables sur le site internet communal et sur la page Facebook de la bibliothèque, dès le mois de mai.



## **Chapitre 6 Dispositions particulières**

### **Art.19 Dispositions**

- <sup>1</sup> Le présent règlement peut être modifié sans information préalable aux lecteurs et aux lectrices.
- <sup>2</sup> La Directive publiée sur le site internet de la Commune de Neyruz fait foi.
- <sup>3</sup> La Bibliothèque organise régulièrement des activités. Chaque lecteur ou lectrice doit être attentif-ve aux informations transmises à la Bibliothèque, à l'école, par courriel, sur le site internet de la Commune de Neyruz, sur les panneaux d'affichage ou sur la page Facebook de la Bibliothèque Terre-Lune.