

# Conditions d'utilisation de la Bibliothèque de l'École Supérieure d'Ambulancier et de Soins d'Urgence Romande

## Mission et prestations

La Bibliothèque de l'ES ASUR assure une offre documentaire et de services relevant de la lecture spécialisée. Elle contribue à faciliter l'accès à l'information sous forme matérielle et virtuelle et à encourager la lecture. Il s'agit d'un lieu de travail, d'étude et de détente.

La bibliothécaire est à disposition du public pour l'orienter, le renseigner et le conseiller.

Les prestations offertes par la Bibliothèque à ses usagers sont :

- Le prêt et/ou la consultation de documents imprimés, de médias audiovisuels ou électroniques issus des collections
- Le prêt et/ou la consultation de documents ou de médias provenant d'autres institutions
- L'accès à des bases de données en ligne
- La formation et l'aide à la recherche documentaire

## Accès

L'inscription en qualité d'utilisateur est gratuite.

La Bibliothèque est ouverte aux enseignants, aux collaborateurs, aux étudiants de l'ES ASUR ainsi qu'à toutes personnes intéressées. Ces dernières seront inscrites en tant que lecteur après la présentation d'une pièce d'identité. Pour les étudiants en filière ES, l'inscription est faite au début de chaque année de manière systématique.

## Données personnelles

Les données personnelles de l'utilisateur, à savoir les données relatives à son identification, à son statut auprès de la Bibliothèque ainsi qu'aux ouvrages empruntés sont confidentielles.

## Horaires

Les horaires de la Bibliothèque sont ceux publiés sur le site Internet de l'ES ASUR et sont affichés sur la porte d'entrée de la Bibliothèque. Ils sont susceptibles d'être modifiés.

## Comportement

Le public s'abstient de manger et de téléphoner dans les locaux. Il est toléré de s'exprimer à voix haute si cela ne perturbe pas la tranquillité du lieu.

Il est tenu de respecter les usages de la Bibliothèque, notamment en ce qui concerne la fréquentation des locaux et l'utilisation des installations mises à disposition.

Chaque lecteur est responsable des documents empruntés en son nom, il se porte garant de ceux-ci. Il en demeure la personne responsable en cas de prêt à une tierce personne.

## Emprunts de documents

Les livres, revues ou autres objets ne peuvent pas être sortis de la bibliothèque sans avoir été empruntés.

Tout inscrit est autorisé à emprunter jusqu'à 10 documents simultanément. Il est néanmoins possible de procéder à des exceptions, notamment selon les périodes de l'année (vacances, préparation TD, examens, ...).

La durée du prêt est en principe de 28 jours. Le délai de prêt est variable selon le type de document.

L'emprunt peut être prolongé 2 fois pour autant que le document ne soit pas réservé. La prolongation peut s'effectuer sur place, par téléphone ou par email.

## Réservation

Tout inscrit peut réserver un document par le biais de la bibliothécaire. Un avis lui est envoyé dès que le document est disponible. Si le document réservé n'est pas retiré dans un délai d'un mois, il est remis en circulation.

## Retour et rappels

Le retour des documents s'effectue directement à la bibliothèque, via la boîte des retours en cas de fermeture de la Bibliothèque ou par la Poste (aux frais de l'utilisateur).

L'utilisateur est prié de respecter les délais impartis.

Le rappel des documents empruntés se fait par email.

Après 3 rappels, une facture sera adressée avec un délai de paiement de 30 jours. Le montant de la facture comprend le prix du document à neuf ainsi que CH 10.- de traitement par ouvrage facturé.

## Articles et prêt inter bibliothèques

Les documents ne se trouvant pas à la Bibliothèque peuvent être commandés dans une autre bibliothèque par l'intermédiaire de la bibliothécaire. Il est gratuit pour les collaborateurs de l'ES ASUR ainsi que pour ses étudiants en filière ES.

Le non retrait des documents commandés entraîne des frais de CHF 10.- par document non retiré.

La Bibliothèque fournit, sur demande, des copies d'articles ou d'ouvrages provenant d'autres bibliothèques.

## Dégâts et perte

Lors de la restitution, tout dégât constaté par le personnel et non signalé par l'inscrit sera imputé à ce dernier et pourra lui être facturé.

L'inscrit est tenu de payer toute dégradation (annotations, déchirures, tâches, ...).

Si un document est perdu ou s'avère irréparable, l'inscrit est tenu d'en rembourser la valeur correspondant aux prix du jour en librairie.

## Facturation

Les montants dus sont payables au plus tard dans les 30 jours.

## Proposition d'acquisition et dons

Vos propositions sont les bienvenues par email ([d.bertschy@es-asur.ch](mailto:d.bertschy@es-asur.ch)) ou dans le casier de la bibliothèque. Celles-ci seront, dans la mesure du possible, prises en compte selon la politique de développement du fond et les disponibilités financières.

Le Mont-sur-Lausanne, août 2018