



COMMUNE DE BELFAUX

Règlement d'utilisation de la Bibliothèque régionale de Belfaux

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger la lecture du texte

Le Conseil général de la Commune de Belfaux

Vu :

- L'article 57 al. 2 let. e de la loi sur la scolarité obligatoire (LS, RSF 411.0.1) ;
- Les articles 2 al. 2 et 3 de la loi sur les affaires culturelles (LAC, RSF 480.1) ;
- L'article 2 al. 2 du règlement sur les affaires culturelles (RAC, RSF 480.11) ;

Arrête :

CHAPITRE PREMIER : GÉNÉRALITÉS

Art. 1 Objet

¹ Le présent règlement a pour but de déterminer l'étendue des prestations et les modalités d'utilisation de la Bibliothèque régionale publique et scolaire de Belfaux (ci-après : « la Bibliothèque »).

² La Bibliothèque a pour mission de promouvoir la lecture, faciliter l'accès à l'information, encourager l'inclusion sociale et soutenir l'éducation, en offrant un service accessible notamment à tous les habitants des communes de Belfaux et de Corminboeuf.

³ Elle est rattachée à l'administration communale de Belfaux.

Art. 2 Collaboration intercommunale

¹ La gestion de la Bibliothèque est assurée par la Commune de Belfaux en collaboration avec la Commune de Corminboeuf.

² La collaboration revêt la forme d'une entente intercommunale, selon l'article 108 de la loi sur les communes du 25 septembre 1980 (LCo). Elle fait l'objet d'une convention intercommunale.

Art. 3 Cercle des utilisateurs

¹ La Bibliothèque est ouverte à toute personne désireuse d'en utiliser les ressources.

² Chaque personne peut emprunter des documents, conformément au tarif édicté par le Conseil communal (art. 6).

³ La fréquentation de la Bibliothèque implique l'acceptation du présent règlement, ainsi que des directives données par le personnel.

⁴ Une classe scolaire ne peut fréquenter la Bibliothèque que si la commune hébergeant ladite classe est signataire de la Convention relative à la Bibliothèque régionale de Belfaux (ci-après : « la Convention »).

⁵ La fréquentation de la Bibliothèque par les élèves des classes des communes signataires de la Convention fait l'objet d'une planification concertée. Les élèves sont accompagnés d'un enseignant ou peuvent fréquenter la Bibliothèque par groupe de 3 élèves au maximum, en accord avec le personnel. Lors des visites des classes, l'enseignant est responsable des élèves qui l'accompagnent. Cette responsabilité s'étend aux choix des documents empruntés ainsi qu'au comportement à adopter au sein de la Bibliothèque.

⁶ La personne responsable de la Bibliothèque peut interdire la fréquentation de la Bibliothèque à l'utilisateur qui ne respecte pas les conditions d'utilisation.

Art. 4 Ouverture d'un compte d'utilisateur

¹ Les élèves fréquentant les écoles des communes signataires de la Convention bénéficient automatiquement d'un compte d'utilisateur à la Bibliothèque. Pour les autres utilisateurs habitant les communes signataires de la Convention, l'ouverture d'un compte d'utilisateur se fait en présentiel.

² Toute personne, y compris les enfants non scolarisés dans les communes signataires de la Convention, désirant emprunter des documents, doit ouvrir un compte d'utilisateur. Aucune carte de lecteur n'est remise. Chaque utilisateur peut consulter son compte via le catalogue de la Bibliothèque accessible en ligne.

³ Un compte d'utilisateur donne droit à un abonnement.

⁴ Les changements de nom, d'adresses postale ou électronique doivent être signalés sans délai auprès de la personne responsable de la Bibliothèque.

Art. 5 Protection des données

Le personnel de la Bibliothèque peut uniquement traiter les données personnelles nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

CHAPITRE II : ABONNEMENTS, CONDITIONS ET DURÉE DES PRÊTS

Art. 6 Abonnements

Le Conseil communal édicte les tarifs pour l'emprunt de documents de la Bibliothèque et définit le champ des personnes bénéficiant de la gratuité. L'abonnement annuel ne peut être supérieur à 100 francs par utilisateur et par année.

Art. 7 Conditions et durée des prêts

¹ Un abonnement permet d'emprunter jusqu'à 10 documents simultanément. Les documents sont empruntés pour une durée de 4 semaines. Ce délai est prolongeable 1 fois pour une durée de 15 jours. Si des documents sont déjà réservés par un autre utilisateur, la prolongation n'est pas possible.

² Pour les documents utilisés dans les écoles, un abonnement permet d'emprunter jusqu'à 50 documents à chaque fois pour une durée de 12 semaines. Ce délai n'est pas prolongeable.

³ Un abonnement adulte permet d'emprunter à la fois des documents pour les adultes et des documents pour les enfants. Un abonnement enfant permet d'emprunter uniquement des documents pour les enfants (adaptés à l'âge de l'utilisateur).

⁴ Les parents, les enseignants ou les représentants légaux contrôlent l'échéance du prêt des documents et les rapportent dans les délais précisés ci-dessus.

CHAPITRE III : RÉSERVATIONS

Art. 8 Modalités de réservation et délai de retrait

Les documents sont réservés via le système informatique de la Bibliothèque et mis de côté durant une période de 10 jours ouvrables. Si, passé ce délai, ils ne sont pas retirés, ils pourront être empruntés par un autre utilisateur. Les avis de réservation sont expédiés uniquement par courriel.

Art. 9 Limitation des emprunts de nouveautés

Un utilisateur ne peut emprunter que deux nouveautés à la fois. Un document est considéré comme une nouveauté durant les 6 mois à compter de la date de son achat.

Art. 10 Réservation de documents déjà empruntés

Les documents empruntés peuvent être réservés par d'autres utilisateurs.

CHAPITRE IV : RAPPELS

Art. 11 Principes

¹ L'utilisateur respecte la date d'échéance du prêt figurant sur les échéanciers. 4 jours au plus tard avant l'échéance, un avertissement est envoyé par courriel à l'utilisateur.

² Si l'utilisateur ne rapporte pas le ou les documents dans le délai, une procédure de rappel débute. Des frais de rappel sont facturés selon les tarifs édictés par le Conseil communal, mais au maximum d'un montant de 20 francs.

Art. 12 Blocage du compte

Après deux rappels, le compte est bloqué jusqu'au retour des documents et paiement des frais.

Art. 13 Perte de documents et facturation

En cas de non-retour du ou des documents après 3 rappels, ils sont considérés comme perdus et sont alors facturés à l'utilisateur au prix d'achat. Les frais de rappel doivent être dans tous les cas payés, ainsi que des frais administratifs selon les tarifs édictés par le Conseil communal, mais au maximum d'un montant de 20 francs.

Art. 14 Encaissement et recouvrement

Chaque facture doit indiquer la base légale sur laquelle elle repose et indiquer la voie de droit. En cas de non-paiement et après avoir suivi la procédure de rappel, l'encaissement des factures se fait par la voie de la poursuite.

CHAPITRE V : PERTES ET DÉGÂTS

Art. 15 Principes

Les documents empruntés doivent être traités avec soin. L'utilisateur est responsable des documents empruntés à son nom. Il s'abstient de réparer lui-même les dégâts éventuels, mais les signale au personnel de la Bibliothèque.

Art. 16 Frais

Le dommage causé à un document est facturé selon le prix de sa réparation. Le remplacement d'un document non réparable ou perdu est facturé en fonction du prix d'achat du document, majoré de 20 francs au maximum pour les frais administratifs, selon les tarifs édictés par le Conseil communal.

CHAPITRE VI : ÂGES CONSEILLÉS

Art. 17 Élèves en visite scolaire

Pour les enfants fréquentant la Bibliothèque dans le cadre scolaire, l'enseignant est responsable du choix des documents empruntés par les enfants qu'il accompagne.

Art. 18 Classement des documents

Les documents sont classés selon les âges conseillés par les maisons d'édition ou, dans certains cas, par la Bibliothèque elle-même.

Art. 19 Communication des catégories d'âge

Les classements des documents sont affichés et les enfants sont informés par le personnel de la Bibliothèque lors de chaque rentrée scolaire.

Art. 20 Conseils de lecture et rôle des parents

Le personnel de la Bibliothèque donne à chaque enfant des conseils personnalisés. Il encourage cependant les parents à accompagner leurs enfants dans leurs choix de lecture.

Art. 21 Responsabilités

La Bibliothèque ne peut en aucun cas être tenue pour responsable du contenu d'un ouvrage et elle décline toute responsabilité quant aux ouvrages empruntés par les enfants.

CHAPITRE VII : HEURES D'OUVERTURE

Art. 22 Définition des horaires

Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque sont définis par le Conseil communal de Belfaux.

Art. 23 Publication des horaires

Les horaires d'ouverture sont affichés à la Bibliothèque et sur les sites internet des communes signataires de la Convention.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

Art. 24 Modifications du règlement

Le présent règlement peut être modifié en tout temps. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des remarques et souhaits du personnel de la Bibliothèque.

Art. 25 Voies de droit

¹ Les décisions du responsable de la Bibliothèque sont sujettes à réclamation, dans les 30 jours dès leur notification, auprès du Conseil communal.

² Les décisions du Conseil communal sont sujettes à réclamation préalable, dans les 30 jours dès leur communication, auprès du Conseil communal lui-même.

³ Les décisions sur réclamation du Conseil communal sont sujettes à recours, dans les 30 jours dès leur notification, auprès du Préfet.

Art. 26 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction de la formation et des affaires culturelles.

Adopté par le Conseil général de Belfaux le 27 mai 2026.

AU NOM DU CONSEIL GÉNÉRAL

La Présidente


Muriel Besson Gurny



Le Secrétaire communal


Lucien Savoy

Approuvé par la Direction de la formation et des affaires culturelles, le ...

8 septembre 2026



La Conseillère d'Etat, Directrice


Sylvie Bonvin Sansonnens