



Centre d'Etudes et de  
Documentation Sociales ASBL

## CENTRE DE DOCUMENTATION

## RÈGLEMENT

### PRÉAMBULE

1. Le centre de documentation contribue à développer les missions du CEDS ASBL, soit informer, documenter et améliorer les connaissances des travailleurs et futurs travailleurs sociaux ainsi que de toute personne impliquée dans le domaine social.
2. Le personnel du centre de documentation est à la disposition des usagers pour les accompagner dans leurs recherches et les aider à utiliser au mieux les ressources documentaires.
3. Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel est chargé de le faire appliquer.
4. Les tarifs des prestations payantes et des pénalités sont fixés par le CEDS asbl.

### CONDITIONS D'ACCÈS

1. L'accès au centre de documentation est libre et gratuit.
2. Fumer, manger, boire est interdit et les usagers doivent se conformer à la réglementation générale de sécurité concernant les établissements relevant du public.
3. Il est demandé aux utilisateurs :
  - de ne pas circuler dans les rayons : le centre de documentation n'est pas en libre service.
  - de laisser les documents sur les tables après consultation.Les groupes désireux de recevoir une présentation du centre de documentation et des autres services du CEDS – Département des Affaires sociales sont priés de prendre rendez-vous.
4. Les horaires d'ouverture sont fixés par le CEDS asbl et peuvent être modifiés sans préavis suivant les nécessités du service [voir annexe].

### CONDITIONS D'EMPRUNT

1. Tout emprunt au centre de documentation suppose la connaissance et l'acceptation du règlement.
2. Tout emprunt nécessite l'inscription de l'utilisateur.  
L'inscription est enregistrée sur présentation par l'utilisateur de sa carte d'identité. Le lecteur est tenu de signaler tout changement d'adresse.
3. L'emprunt de documents est conditionné par le dépôt d'une caution, remboursée si tous les documents prêtés sont rendus en bonne et due forme.  
S'il le souhaite, l'utilisateur est autorisé à laisser sa caution en dépôt durant son cursus scolaire et/ou maximum 5 ans après la date du versement. Passé cette date, la caution ne sera plus remboursée.
4. Le prêt est payant, à l'unité empruntée [voir tarif en annexe].  
Le nombre maximum de documents empruntables est fixé à 10, avec un maximum de 5 ouvrages.
5. Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt est redevable d'une pénalité de retard [Voir annexe], non conditionnel à l'envoi des rappels. A défaut d'avoir restitué ou remboursé le document, le prix du document neuf augmenté du total des amendes sera réclamé à l'emprunteur. Tout dossier laissé sans suite sera transmis au Service du contentieux. Dans ce cas, une indemnité forfaitaire de 50 € sera ajoutée au montant dû.
6. Le lecteur est personnellement responsable des documents empruntés sur son compte, même par d'autres personnes. Il lui appartient de vérifier les documents qui lui sont confiés et de faire constater des dégradations éventuelles.

Il est strictement interdit d'écrire, de souligner, de surligner ou détériorer un document.

Tout document restitué en mauvais état entraînera une demande de remboursement du document neuf ou de son remplacement à l'identique.

7. L'utilisateur peut solliciter une et une seule prolongation d'emprunt – pour autant qu'il ne soit pas en retard et que les documents ne soient pas réservés -, soit sur place, par téléphone ou par mail ([bibliotheque.ceds@provincedeliege.be](mailto:bibliotheque.ceds@provincedeliege.be)). Dans ce dernier cas, la demande de prolongation sera validée par une confirmation par mail avec la date de retour de l'emprunt.

8. Il est permis au lecteur de réserver des documents indisponibles au moment de sa visite. Seuls les documents empruntables peuvent être réservés.

## **DIVERS**

1. Une photocopieuse est mise à la disposition du public moyennant paiement [voir annexe pour le tarif].

Les reproductions de documents sont réservées à l'usage personnel du demandeur et soumises à la législation existante sur les droits d'auteur. Le CEDS n'est pas responsable de l'utilisation abusive et/ou illégale des documents empruntés par l'utilisateur.

2. Le matériel informatique mis à la disposition des usagers ne peut être utilisé qu'à l'unique fin d'effectuer des recherches sur la base de données bibliographiques du CEDS et sur la banque de données ALISS.

3. La non observation du règlement peut entraîner l'exclusion momentanée ou définitive de l'utilisateur.

4. Tout cas non prévu au règlement sera soumis à la direction du CEDS ASBL.

5. Le présent règlement entre en application dès le 1<sup>er</sup> septembre 2012.

**HORAIRE :**

**Mardi :** 09h – 12h30 ; 13h30 – 18h  
**Mercredi :** 09h – 12h30 ; 13h30 – 17h  
**Jeudi :** 09h – 12h30 ; 13h30 – 17h  
**Vendredi :** 09h – 12h30

Un horaire particulier est appliqué pendant les vacances scolaires (juillet-août). Les usagers en sont informés grâce au site internet du CEDS – Centre de documentation (<http://www.provincedeliege.be/fr/ceds/lecentre>), ainsi qu'aux signets distribués dès le 1<sup>er</sup> juin qui précède.

**TARIFS :**

Prêt : 0,50 € par document et par mois. La prolongation est gratuite.  
Caution : 15 €.

Photocopies : 0,10 €/A4, 0,15 € A3

Amendes : 0,25 € par document et par semaine de retard, + frais d'envoi.

Après 2 mois de retard : mise en demeure par lettre recommandée. Une indemnité forfaitaire de 50 € est ajoutée au montant dû.

Des sacs sont mis à la disposition des usagers au prix de 0,30 € l'unité.

**CONTACTS :**

Sarah Massart, documentaliste  
Maxence Daras, assistante administrative

04 / 237 27 61 – 51 - 52

Fax : 04 / 237 27 62

E-mail : [bibliotheque.ceds@provincedeliege.be](mailto:bibliotheque.ceds@provincedeliege.be)

Place de la République Française, 1-2<sup>e</sup>  
4000 LIEGE

**BASE DE DONNÉES EN LIGNE**

[http://ceds.provincedeliege.be/opac\\_css/](http://ceds.provincedeliege.be/opac_css/)

---