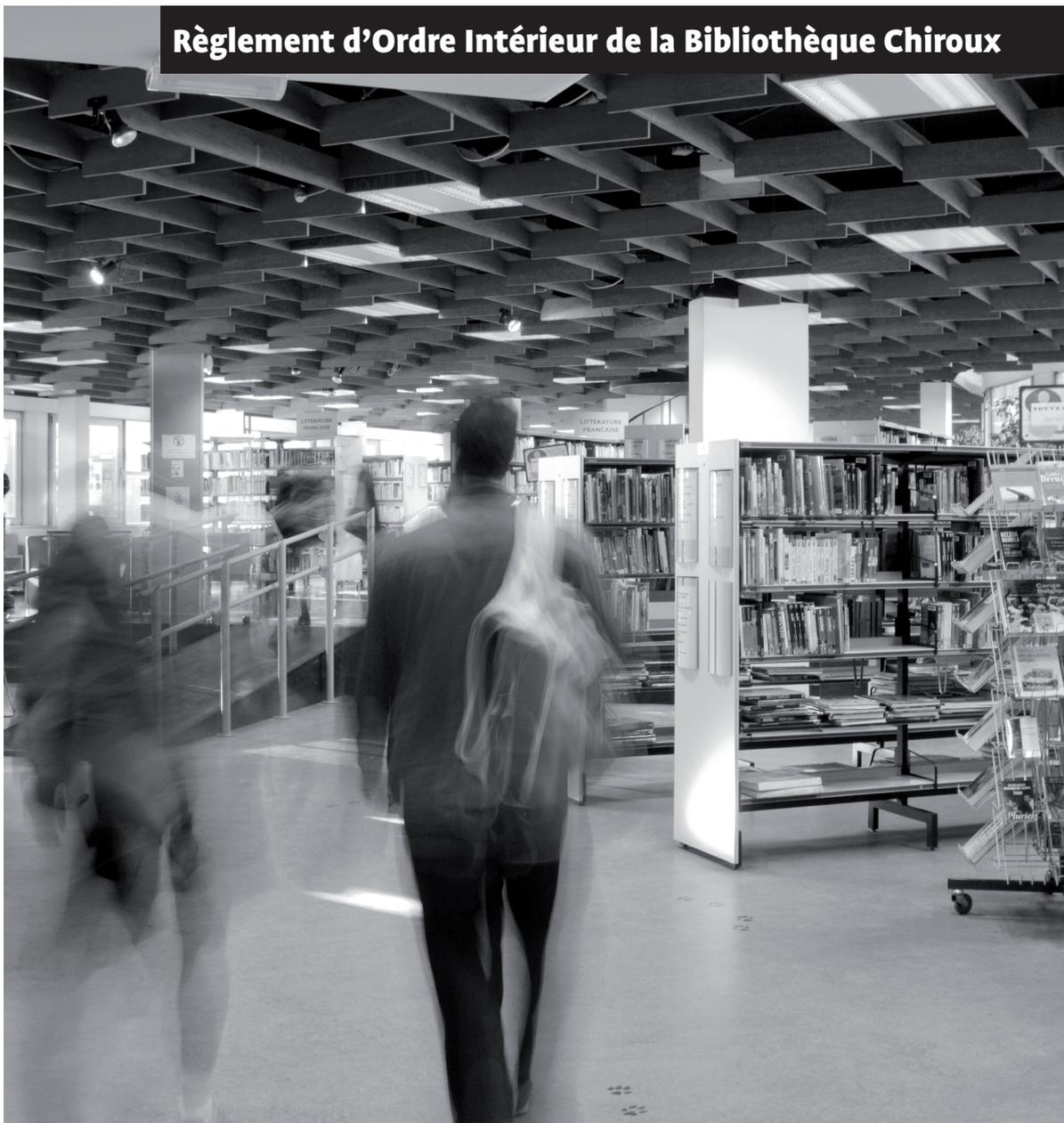




Province
de Liège

Culture

Règlement d'Ordre Intérieur de la Bibliothèque Chiroux



www.bibliothequechiroux.be

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique aux activités de la Section de prêt pour adultes, de la Médiathèque, de la Section de consultation, de la Section pour enfants, de l'Espace Jeunes et de la Bibliothèque itinérante. Il fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation sur place et les conditions d'emprunt. L'inscription à la Bibliothèque et/ou la présence dans ses locaux induit dans le chef de l'utilisateur/visiteur l'acceptation dudit règlement.

Article 2 : Missions de la Bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque a pour mission d'aider les usagers à utiliser au mieux les espaces et les ressources de la bibliothèque, de promouvoir les collections et services et d'organiser et/ou accueillir des événements qui participent à cette médiation.

Article 3 : Conditions d'accès à la Bibliothèque

Tous les usagers doivent se conformer aux règles générales de sécurité qui s'appliquent aux établissements fréquentés par le public.

Toutes les salles de la Bibliothèque sont accessibles en libre-accès mais l'accès aux différents services proposés dans les sections de la Bibliothèque est conditionné à la présentation d'une carte d'utilisateur et au paiement de la cotisation.

Les sacs de petite taille et mallettes sont tolérés à l'intérieur des espaces bibliothèques mais peuvent faire l'objet d'un contrôle.

Rollers, skates, vélos (en ce compris pliables)... ne sont pas autorisés au sein du bâtiment.

Les objets encombrants sont interdits.

Par «objet encombrant», il convient d'entendre tout objet qui ne peut être rangé dans les consignes mises à disposition des usagers.

Tout autre objet doit être rangé dans ces consignes. En cas de non-respect de cette disposition, l'utilisateur sera invité à s'y conformer.

La Bibliothèque est un lieu de convivialité, d'échanges et de rencontres. Afin de permettre à chacun de bénéficier d'un climat agréable, il est demandé :

- de veiller à maintenir toute émission sonore sous un seuil raisonnable de manière à ne pas incommoder autrui (parler à voix basse, ne pas utiliser de matériel bruyant...);
- de positionner les téléphones portables en mode silencieux, dès l'entrée dans le bâtiment, et de veiller à les utiliser pour des discussions courtes et à condition que cela ne crée pas de nuisance sonore.

Il est interdit :

- d'importuner le public ou le personnel par tous types de comportements ou attitudes susceptibles de troubler sa tranquillité ou son travail ;
- d'exercer toute forme de prosélytisme religieux, politique ou militant ;
- d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues, d'en consommer ou d'en faire le trafic ;
- de consommer de la nourriture (sauf animation expressément organisée par la bibliothèque). Les boisons sont tolérées dans des récipients fermés ;
- de fumer et de « vapoter » dans le bâtiment ;
- d'incommoder les autres usagers par manque d'hygiène ;
- de prendre des photographies de l'intérieur du bâtiment, du public ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores quels qu'ils soient, sauf autorisation spéciale du Pouvoir organisateur ;
- d'exercer une activité commerciale, sauf autorisation spéciale du Pouvoir Organisateur.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'utilisateur peut être invité à quitter le bâtiment.

Les animaux (à l'exception des chiens d'aide aux personnes handicapées) ne sont pas admis au sein du bâtiment.

Article 4 : Horaire (voir annexe 1)

La Bibliothèque Chiroux est ouverte aux jours et heures fixés par le Pouvoir Organisateur. Les horaires sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage aux portes d'entrée, indication sur les signets et autres documents publicitaires et mention sur le site internet **www.bibliothequechiroux.be**.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit, si nécessaire ou lorsqu'il le juge utile dans l'intérêt du service, de modifier, sans préavis, les horaires d'ouverture de la Bibliothèque.

Article 5 : Responsabilité

La Province de Liège ne peut être tenue pour responsable des dommages et accidents qui pourraient survenir aux usagers et à leurs biens dans ses installations, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers.

Elle décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols d'effets personnels qui seraient commis par des tiers au sein du bâtiment.

Article 5 : Conduite à respecter en cas d'évacuation

En cas d'incident mettant en danger la sécurité des usagers et du personnel tels que problème technique majeur, incendie, alerte à la bombe, découverte d'un colis suspect... une sirène est enclenchée. Il est donc obligatoire d'évacuer le bâtiment lorsque cette alarme sonore retentit. Pour que l'évacuation se réalise dans les meilleurs délais et dans les conditions de sécurité requises, les usagers doivent immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours et obéir aux injonctions du personnel.

CONDITIONS D'EMPRUNT ET DE CONSULTATION

Article 7 : Inscription

L'emprunt et la consultation de documents sont conditionnés à la présentation d'une carte d'utilisateur et au paiement de la cotisation, selon les tarifs fixés par le Pouvoir Organisateur (voir annexe 1).

L'inscription ou la réinscription sont valables pour une durée d'un an à dater du jour de l'inscription ou de la réinscription (voir tarifs en annexe).

Au moment de l'inscription, il y a lieu de présenter :

- pour les adultes : une pièce d'identité avec photographie ou un justificatif de domicile de moins de 6 mois (ex : quittance de loyer, facture d'électricité, de téléphone) ;
- pour les personnes précarisées : une pièce d'identité avec photographie et un justificatif de la situation de fragilité (ex : une attestation d'exonération de la taxe urbaine, une carte de demandeur d'emploi délivrée par le Forem, une attestation délivrée aux bénéficiaires d'aide octroyée par le CPAS)
- pour les jeunes de moins de 18 ans : une pièce d'identité et le formulaire d'autorisation signé par le tuteur légal ;
- pour les collectivités : le document d'autorisation de la direction de la bibliothèque et la pièce d'identité du mandataire.

La réinscription implique la présentation des mêmes documents, à l'exception du formulaire d'autorisation pour les mineurs d'âge.

La carte qui est confiée à l'utilisateur est strictement personnelle et doit être présentée sous forme physique ou dématérialisée, lors de chaque emprunt. Une inscription à distance peut être réalisée dans le cadre de l'emprunt de livres numériques ou de l'utilisation de bases de données en ligne, sur présentation numérisée des pièces nécessaires.

Tout usager est responsable de sa carte et de l'usage qu'il en fait. Il est tenu de signaler immédiatement la perte de sa carte ainsi que tout changement d'adresse. En cas de perte non déclarée, le titulaire de la carte demeure responsable de toutes les opérations effectuées avec celle-ci. Le remplacement de toute carte égarée, volée ou détruite entraîne obligatoirement une réinscription et donc la perception d'une nouvelle cotisation pour les adultes et de 2 € pour les usagers de moins de 18 ans.

Les données à caractère personnel recueillies à l'occasion de l'inscription des usagers de la Bibliothèque le sont dans le respect des dispositions du Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi que de la législation belge en la matière.

Les données à caractères personnel collectées seront uniquement traitées pour l'identification des usagers et l'envoi de courriers ou d'emails liés à l'activité de l'utilisateur au sein des bibliothèques, conformément aux préférences exprimées par l'utilisateur dans le formulaire d'acceptation du règlement PASS. Des données de l'utilisateur, une fois anonymisées, peuvent être utilisées pour la génération de statistiques envoyées à la Fédération Wallonie-Bruxelles, conformément au Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques du 30 avril 2009 ainsi qu'au Décret relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française du 7 janvier 2016.

Ces données seront conservées au maximum 3 ans à partir de la date de la dernière opération au sein du réseau des bibliothèques de la Province de Liège.

Les usagers disposent à tout moment des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité et d'opposition concernant leurs données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données : info.dpo@provincedeliege.be

Article 8 : Emprunts

L'emprunt de documents est gratuit.

Certains documents sont uniquement consultables sur place et ne peuvent, dès lors, être empruntés, afin de respecter leur état ainsi que la politique documentaire de la bibliothèque.

Article 9 : Prolongation d'un emprunt

L'utilisateur peut solliciter une prolongation d'un emprunt – pour autant que les documents concernés n'aient pas été réservés par d'autres usagers – soit auprès d'un bibliothécaire, soit par courrier, courriel, téléphone ou via l'OPAC adressé au moins 3 jours ouvrables (pour les courriers et courriels) avant la date d'expiration de l'emprunt. La demande mentionnera le n° de carte de l'utilisateur, ses nom, prénom et adresse, le n° du document ainsi que l'auteur et le titre.

Article 10 : Dispositions applicables en cas de non-respect des durées des emprunts.

Tout retard dans la restitution du document emprunté entraîne automatiquement l'envoi de rappels et l'obligation de paiement d'une amende prenant cours le lendemain de la date prévue pour le retour du (des) document(s) empruntés.

Article 11 : Réserve de documents

Seuls les documents empruntables peuvent être réservés. Aucune réserve informatique ne sera accordée pour des documents se trouvant en rayon.

Article 12 : Dispositions applicables en cas de non-respect des durées des emprunts.

La consultation sur place de tous les documents est gratuite.

Chaque document précieux et/ou situé en magasin peut faire l'objet d'une demande de consultation.

La consultation de documents provenant des réserves peut être différée (maximum 2 jours pour les réserves éloignées).

La consultation de documents multimédia est plus spécifiquement régie par l'annexe 2 au présent règlement.

Article 13 : Législation sur les droits d'auteur

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de droit d'auteur et de reproduction. Toute reproduction ou tout usage, en dehors de ce cadre sont strictement interdits.

L'utilisateur est seul responsable en cas de manquement à ces obligations.

En aucun cas la Bibliothèque Chiroux ne pourra être tenue pour responsable en cas d'infraction par les usagers à cette législation.

Article 14 : Respect des documents

Tout usager est personnellement responsable de la sauvegarde matérielle des documents qu'il consulte ou emprunte. Il lui appartient, à la réception du document, de les vérifier et de faire constater des dégradations éventuelles. A défaut de l'avoir fait, il est présumé responsable de toute détérioration manifeste.

Il est demandé aux usagers de porter le plus grand soin aux documents qui leur sont confiés y compris les jaquettes, livrets, plans, cadres ou tout autre matériel d'accompagnement.

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

Les marque-pages, « post-it » et autres doivent être enlevés avant la restitution d'un document.

En cas de détérioration ou de perte d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer à l'identique ou de payer la valeur du document neuf. Tant que le document emprunté n'est pas remplacé ou remboursé, l'utilisateur ne peut plus emprunter de documents.

RESPECT DU REGLEMENT

L'ensemble des membres du personnel provincial de la bibliothèque ainsi que les agents de gardiennage sont habilités à faire respecter le présent règlement.

La non-observation des dispositions générales et des modalités de consultation sur place ou d'emprunt fixées par le présent règlement peut entraîner l'exclusion momentanée ou définitive de l'auteur de l'infraction, le bénéfice du droit d'inscription éventuel demeurant acquis à la Bibliothèque.

Tout cas non prévu dans le présent règlement sera soumis à l'appréciation du Pouvoir Organisateur.

Le présent règlement sort ses effets à la date du 1^{er} janvier 2019

www.bibliothequechiroux.be | <http://opac.provincedeliege.be>

ANNEXE 1

HORAIRE : Bibliothèque Chiroux : *Un horaire particulier est appliqué du 1^{er} juillet au 31 août.*

- **Section pour Enfants**
du lundi au vendredi : **10h-12h et 15h-18h (19h le lundi)**
mercredi : **13h-18h**
samedi : **9h-15h**
- **Espace Jeunes :**
lundi : **13h-19h**
du mardi au vendredi : **12h-17h**
samedi : **9h-15h**
- **Section de Prêt pour Adultes / Médiathèque / Section de Consultation**
du lundi au vendredi : **13h-18h (19h le lundi)**
samedi : **9h-15h**
- **Bibliothèque Itinérante :** *Fermeture du 15 juillet au 15 août.*
À consulter sur le site : <http://www.provincedeliege.be/fr/horaire/3>
et par téléphone au 04 279 53 79

ACCÈS :

- **Section pour enfants :** jusqu'à 12 ans (et professionnels de la jeunesse)
- **Espace Jeunes :** de 12 à 18 ans (et professionnels de la jeunesse)
- **Section de prêt pour adultes / Médiathèque / Section de Consultation :** 12 ans et plus.
- **Bibliothèque Itinérante :** à partir de 3 ans.

INSCRIPTION ET TARIFS APPLICABLES :

Pour + de 18 ans : **6 €/an** | Pour – de 18 ans et les personnes précarisées : **gratuit**

Remplacement carte perdue pour les – de 18 ans et les personnes précarisées : **2 €**

Remplacement carte perdue pour les + de 18 ans : **6 €**

Sections	Nombre de médias	Durée de l'emprunt*
Section pour enfants	10	
Espace Jeunes	10	
Section de Prêt pour Adultes / Médiathèque / Artothèque / consultation		
• Livres	10	30 jours
• Autres médias	10	30 jours
• Artothèque	1	60 jours
Disques 33T		30 jours
CD	10	30 jours
CD-ROM		30 jours
DVD		14 jours
Cassette vidéo		14 jours
Liseuses	1	60 jours
Bibliothèque Itinérante :		
• Livres	15	2 passages
• CD		
TOTAL DES MEDIAS AUTORISES (toutes sections confondues)	20	

*La durée de prêt peut être réduite pour certains documents (nouveautés...)

AMENDES :

- Pour les + de 18 ans : 0,10 € par document et par jour
- Pour les – de 18 ans : gratuit

**Une borne de retour est accessible en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque.
Elle est située rue des Croisiers, 15.**

COÛT DES IMPRESSIONS ET CONSOMMABLES :

Photocopies :	
• A4 N/B	0,05 €
• A4 couleur	0,20 €
• A3 N/B	0,10 €
• A3 couleur	0,40 €
Sachet plastique réutilisable	1 €

ANNEXE 2

Consultation multimédia : Section de Consultation et Espace Jeunes

Les ordinateurs sont accessibles gratuitement, sur réservation, à tous les usagers de la bibliothèque en ordre de cotisation.

En section de consultation, se trouvent également des postes dédiés à la consultation des ressources en ligne et, dans toutes les sections, des postes dédiés à la consultation du catalogue.

Sont autorisés :

- La consultation d'internet ;
- L'utilisation des logiciels installés ;
- L'impression de résultats selon le tarif en vigueur.

Toute autre utilisation est interdite. Tout manquement sera sanctionné par une suspension d'accès aux ordinateurs d'une durée de 2 mois.

La consultation des sites internet et le recours au courrier électronique doivent se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine...) et relèvent de l'entière responsabilité des usagers. La consultation de sites jugés contraires à la mission que s'est assignée la Bibliothèque Chiroux (notamment les sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales et les sites pornographiques) est interdite. Un système de filtrage est, par ailleurs mis en place, dans le but de faire respecter cette interdiction.

La consultation est organisée par plages horaires d'une heure débutant à l'heure précise convenue lors de la réservation. La durée de consultation est limitée à deux heures maximum par jour, avec un maximum de trois heures par semaine. A la fin de la période réservée, l'utilisateur doit libérer la place immédiatement. En cas d'arrivée tardive, la plage horaire réservée est amputée de la durée du retard. Tout poste réservé non occupé dans le quart d'heure suivant le début de la plage horaire réservée pourra, suivant la demande, être redistribué à un autre utilisateur. Lorsqu'un usager ayant réservé un poste se trouve dans l'impossibilité de l'occuper, il est tenu d'en informer le personnel de la section avant le début de la plage horaire réservée. Toute absence non signalée préalablement sera enregistrée. L'utilisateur cumulant 3 absences enregistrées se verra automatiquement interdire l'accès aux postes informatiques pour une durée de 2 mois. La direction décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques. Si de tels problèmes provoquent une impossibilité d'accès d'une durée supérieure à une demi-heure, le report du rendez-vous se fera en accord avec l'utilisateur.

Les réservations sont nominatives et incessibles. Elles se font sur place ou par téléphone pendant les heures d'ouverture des sections. Elles sont acceptées dans l'ordre de leur réception et dans la mesure des disponibilités matérielles et logicielles.



Bibliothèque Chiroux



Rue des Croisiers, 15 - 4000 Liège,
Tel 04 279 52 11

www.bibliothequechiroux.be



Province
de Liège

Culture