

# Règlement d'ordre intérieur de la bibliothèque de Herve

## 1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement et les règles d'accès à la bibliothèque de Herve. La bibliothèque de Herve est gérée par la Ville de Herve.

## 2. ADRESSE

Place Albert 1<sup>er</sup> 39  
4650 HERVE  
087/66.09.93  
bibliotheque@herve.be

## 3. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 3.1 Conditions d'accès

Les espaces publics de la bibliothèque sont accessibles à tous, dans le respect des conditions précisées ci-après.

Les boissons et nourritures sont interdites, les boissons sont tolérées dans la bibliothèque pour autant qu'elles soient contenues dans des récipients fermés. Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les espaces de la bibliothèque, en ce compris les couloirs, et les sanitaires. Tout acte d'incivilité et de vandalisme commis au sein de la bibliothèque (bureaux, locaux divers, couloirs, sanitaires...) sera susceptible de faire l'objet, outre les sanctions prévues par le présent règlement, de poursuites judiciaires. > Les personnes dont l'état et/ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les usagers ou pour le personnel ne seront pas autorisées à accéder à la bibliothèque, cette décision incombant aux membres du personnel appelés à faire respecter le règlement conformément à l'article 3.4.

### Article 3.2 : Responsabilité

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

### **Article 3.3 : Horaire**

Mardi : de 15h30 à 18h30

Mercredi : de 9h à 12h et de 14h à 17h

Jeudi : de 14h à 17h

Vendredi : de 9h à 12h et de 14h à 17h

Samedi : de 9h à 13h

Le Collège communal se réserve le droit, si nécessaire ou lorsqu'elle le juge utile dans l'intérêt du service, de modifier, sans préavis, les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

### **Article 3.4 : Respect du règlement**

L'ensemble des membres du personnel de la bibliothèque sont habilités à veiller au respect du présent règlement par les usagers. Tout usager qui ne respecterait pas les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur est susceptible, si la gravité de son comportement le justifie ou si un comportement inadapté persiste en dépit d'avertissements répétés, de voir son droit d'accès suspendu. Toute suspension excédant une journée devra faire l'objet d'une décision de la Ville de Herve, par le biais de son Collège communal, notifiée et motivée par écrit à l'usager concerné, le bénéficiant du droit d'inscription éventuel demeurant, durant la suspension, acquis à la bibliothèque. Tout cas non prévu dans le présent règlement sera soumis à l'appréciation du Collège communal.

## **4. BIBLIOTHEQUE DE HERVE**

### **Article 4.1 : Objet**

Les dispositions réglementaires qui suivent s'appliquent spécifiquement à la bibliothèque de Herve. Elles fixent les conditions d'accès, les modalités de consultation sur place et les conditions d'emprunt applicables aux usagers. L'inscription à la bibliothèque et/ou la présence dans ses locaux induit dans le chef de l'usager/visiteur l'acceptation desdites dispositions réglementaires lesquelles font partie intégrante du présent règlement.

### **Article 4.2 : Missions de la bibliothèque de Herve**

Le personnel de la bibliothèque a pour mission d'aider les usagers à utiliser au mieux les espaces et les ressources, de promouvoir les collections et services et d'organiser et/ou accueillir des événements qui participent à cette médiation. La bibliothèque est : > un lieu de ressources, d'information; > un lieu d'épanouissement individuel et social : un lieu inclusif.

### **Article 4.3 : Conditions d'accès à la bibliothèque**

Tous les espaces de la bibliothèque sont accessibles en libre accès, mais l'accès aux différents services proposés est conditionné à la présentation d'une carte d'utilisateur et au respect des règles d'inscription.

Les usagers doivent se conformer aux règles générales de sécurité qui s'appliquent aux établissements fréquentés par du public. Les sacs de petite taille et mallettes sont tolérés à l'intérieur des espaces de la bibliothèque mais peuvent faire l'objet d'un contrôle.

Rollers, skates, trottinettes, vélos (en ce compris pliables) doivent être positionnés aux endroits dédiés. 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 veiller au silence dans les espaces dédiés ; > 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 ; > de respecter le mobilier et le lieu. Il est interdit : > d'importuner le public ou le personnel par tout type de comportement ou attitude susceptible 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 boissons sont tolérées dans des récipients fermés ; > de fumer et de vapoter dans le bâtiment ; > d'incommoder les autres usagers en raison d'un état et/ou d'un comportement inadéquat ; > 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.

### **Article 4.4 : Inscription**

L'accès aux différents services de la bibliothèque est conditionné à la présentation d'une carte d'utilisateur et au paiement du droit d'inscription applicable, à moins que l'utilisateur bénéficie de la gratuité de son inscription, en vertu des tarifs fixés par la bibliothèque et figurant à l'annexe 1 du présent règlement. L'inscription ou la réinscription sont valables pour une durée d'un an à dater du jour de l'inscription ou de la réinscription. Au moment de l'inscription, il y a lieu de présenter : > pour les adultes : une pièce d'identité ; > 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 bibliothèque signé par la direction du mandataire. La réinscription implique la présentation des mêmes documents, à l'exception du formulaire d'autorisation pour les mineurs d'âge. La carte confiée à l'utilisateur est strictement personnelle et doit être présentée sous forme physique ou dématérialisée, lors de chaque emprunt ou recours à un service. distance sur envoi 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 postale ou mail. 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.

#### **Article 4.5 : Données personnelles**

Les données à caractère personnel recueillies à l'occasion de l'inscription des usagers à la bibliothèque ou lors de toute activité organisée par 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 caractère 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 à la bibliothèque 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.

#### **Article 4.6 : Emprunts**

L'emprunt de documents est gratuit. Par document, il faut entendre tout matériel consultable ou empruntable (livre, DVD, CD, revue). Certains documents sont uniquement consultables sur place et ne peuvent, dès lors, être emportés, ce afin de répondre aux exigences de leur conservation et de respecter la politique documentaire de la bibliothèque. Le nombre de documents empruntables et la durée des emprunts figurent dans l'annexe 1 du présent ROI.

#### **Article 4.7 : Prolongation d'un emprunt**

L'utilisateur peut solliciter, une seule fois, la prolongation d'un emprunt, pour autant que le document concerné n'ait pas été réservé par d'autres usagers.

#### **Article 4.8 : Dispositions applicables en cas de non-respect des durées des emprunts**

Tout retard dans la restitution du document emprunté entraîne l'obligation de paiement d'une amende prenant cours le lendemain de la date prévue pour le retour du (des) document(s) emprunté(s) (voir annexe 1 du présent ROI).

#### **Article 4.9 : Consultation des documents sur place**

La consultation sur place de tous les documents est gratuite. Chaque document précieux et/ou situé en réserve peut faire l'objet d'une demande de consultation. La consultation de documents provenant des réserves peut être différée.

#### **Article 4.10 : 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. La bibliothèque ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas d'infraction par les usagers à cette législation.

#### **Article 4.11 : 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 le vérifier et de faire constater des dégradations éventuelles. À 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 prêtés, y compris les jaquettes, livrets, plans, cadres ou tout autre matériel d'accompagnement.

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

En cas de détérioration répétée de documents prêtés, l'utilisateur pourra voir son accès suspendu conformément à l'article 3.5 du présent règlement.

La bibliothèque se réserve la possibilité d'adapter ou de modifier à tout moment les dispositions générales.

Le présent règlement prend effet à la date du 22 août 2024.

# ANNEXE 1

## Inscription et tarifs applicables à la bibliothèque de Herve

### **Frais d'inscription**

Pour les + de 18 ans : 6 €/an

Pour les – de 18 ans : gratuit

Remplacement carte perdue pour les – de 18 ans : 2 €

Remplacement carte perdue pour les + de 18 ans : 6 € Le prêt des documents est gratuit.

Nombre de documents : 10 documents

Durée de l'emprunt : 30 jours

Le défaut de restitution des ouvrages dans les délais prescrits entraîne l'envoi d'une seule lettre de rappel après 15 jours de retard.

Un délai de 15 jours après le premier rappel vous sera accordé avant de régler une somme de 25 euros par livre.

### **Amendes de retard**

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

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

Coût des impressions et des photocopies :

A4 N/B 0,05 €

A4 couleur 0,20 €

A3 N/B 0,10 €

A3 couleur 0,40 €

Internet : gratuit