



REGLEMENT
D'ORDRE
INTERIEUR



1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement et les règles d'accès aux bibliothèques du réseau de Seraing. Il est tenu à la disposition du public. Tout usager reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter sous peine de se voir retirer le bénéfice du prêt et/ou de l'utilisation des postes Internet.

Le réseau des bibliothèques est géré par la Ville de Seraing.

La liste des bibliothèques du réseau est accessible via le site internet www.seraing.be.

2. DISPOSITIONS GENERALES

➤ ARTICLE 2.1 : CONDITIONS D'ACCES

Les bibliothèques du réseau de Seraing sont accessibles à tous.

Toute personne inscrite dans une des bibliothèques de la Ville et en règle de cotisation aura accès à l'ensemble des collections et des services du réseau communal.

L'inscription donne également accès à l'ensemble des bibliothèques participant au réseau provincial du « Pass Bibliothèques ».

Cette accessibilité doit se faire dans le respect de certaines conditions (article 3.1 du présent règlement).

➤ ARTICLE 2.2 : RESPONSABILITE

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

La Ville de Seraing décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols d'effets personnels qui seraient commis par des tiers au sein des bâtiments.

➤ **ARTICLE 2.3 : HORAIRE**

Les horaires des différentes bibliothèques du réseau de Seraing sont détaillés sur le site de la Ville de Seraing : www.seraing.be et affichés sur les différents sites.

La Ville de Seraing 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 des bibliothèques du réseau de Seraing.

L'entrée aux bibliothèques du réseau de Seraing sera refusée à tout usager se présentant dans les dix minutes précédant l'heure de fermeture.

➤ **ARTICLE 2.4 : CONDUITE A RESPECTER EN CAS D'EVACUATION**

En cas d'incident mettant en danger la sécurité des usagers et du personnel, **il est obligatoire d'évacuer les bâtiments**, en suivant les consignes du personnel présent sur place.

➤ **ARTICLE 2.5 : RESPECT DU REGLEMENT**

L'ensemble des membres du personnel des bibliothèques du réseau de Seraing 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.

Tout cas non prévu dans le présent règlement sera soumis à l'appréciation de la Ville de Seraing.

3. BIBLIOTHEQUES DU RESEAU DE SERAING

➤ **ARTICLE 3.1 : CONDITIONS D'ACCES AUX BIBLIOTHEQUES DU RESEAU DE SERAING**

Tous les espaces des bibliothèques du réseau de Seraing sont accessibles en libre-accès (salle de lecture) mais l'accès aux différents services proposés (EPN, prêts...) est conditionné à la présentation d'un « Pass Bibliothèques » et au respect des règles d'inscription rappelées au point 3.2.

Les usagers doivent se conformer aux règles générales de sécurité qui s'appliquent aux établissements fréquentés par du public.

Rollers, skates, trottinettes, vélos (en ce compris pliables)... sont interdits dans l'enceinte des bâtiments.

Les bibliothèques du réseau de Seraing sont des lieux 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 les bâtiments, 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'être accompagné par un animal à l'exception des chiens d'aide ;
- 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 les bibliothèques du réseau de Seraing) ;
- De fumer et de vapoter dans les bâtiments ;
- D'incommoder les autres usagers en raison d'un état et/ou d'un comportement inadéquat ;
- De prendre des photographies de l'intérieur des bâtiments, 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 les bâtiments.

Toute personne prise en flagrant délit de vol d'un document ou de détérioration du matériel ou des locaux dans une des bibliothèques sera définitivement exclue du réseau de Seraing et en sera avertie par lettre recommandée, sans préjudice du droit de déposer auprès des services de police.

➤ **ARTICLE 3.2 : INSCRIPTION**

L'accès aux différents services des bibliothèques du réseau de Seraing est conditionné à la présentation d'un « Pass Bibliothèques » 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 Ville de Seraing 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 avec photographie ou un justificatif de domicile de moins de 6 mois ;
- Pour les jeunes de moins de 18 ans : une pièce d'identité et le formulaire d'autorisation signé par une personne majeure qui engage sa responsabilité. Celle-ci peut être résiliée à tout moment mais invalidera l'inscription du mineur d'âge ;
- Pour les collectivités : le document d'autorisation de la direction des bibliothèques du réseau de Seraing et la pièce d'identité du mandataire.

Afin de valider son inscription, l'utilisateur devra compléter et signer le formulaire d'acceptation du règlement. Il se verra alors remettre son « Pass Bibliothèques » ainsi qu'un exemplaire de la charte s'y rapportant.

La réinscription implique la présentation des mêmes documents.

Le « Pass Bibliothèques » confié à l'utilisateur est strictement personnel et doit être présenté, sous forme physique ou dématérialisée, lors de chaque emprunt ou recours à un service.

L'inscription ou la réinscription n'est possible que sur site.

Tout usager est responsable de son « Pass Bibliothèques » et de l'usage qu'il en fait. Il est tenu de signaler immédiatement la perte de son « Pass Bibliothèques » ainsi que tout changement d'adresse postale, mail ou téléphone. En cas de perte non déclarée, le titulaire du « Pass Bibliothèques » demeure responsable de toutes les opérations effectuées avec celui-ci.

Le remplacement de tout « Pass Bibliothèques » égaré, volé ou détruit 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 3.3 : DONNEES PERSONNELLES**

Les données à caractère personnel recueillies à l'occasion de l'inscription des usagers dans les bibliothèques du réseau de Seraing ou lors de toute activité organisée au sein des bibliothèques du réseau de Seraing par la Ville de Seraing, 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 de e-mails liés à l'activité de l'utilisateur aux bibliothèques du réseau de Seraing conformément aux préférences exprimées par l'utilisateur dans le formulaire d'acceptation du règlement d'ordre intérieur. Des données de l'utilisateur, une fois « anonymisées », peuvent être réalisées 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 des bibliothèques du réseau de Seraing.

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 : dpo@seraing.be.

➤ **ARTICLE 3.4 : EMPRUNTS**

L'emprunt de documents est gratuit.

Par document, il faut entendre tout matériel consultable ou empruntable (livre, 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 des bibliothèques du réseau de Seraing.

Le nombre de documents empruntables et la durée des emprunts figurent dans l'annexe 1 du présent R.O.I..

Le bibliothécaire a le droit de refuser la sortie excessive de documents portant sur un même sujet.

Le bibliothécaire se réserve également le droit de refuser aux jeunes lecteurs les ouvrages dont le contenu lui paraît inadapté.

L'utilisateur doit rendre les documents dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

Les documents empruntés par d'autres usagers peuvent faire l'objet d'une réservation au comptoir de prêt ou par l'OPAC – catalogue en ligne. Ils sont tenus à la disposition du demandeur pendant 7 jours et sont prêtés pour une durée figurant à l'annexe 1, avec prolongation possible, dans les conditions explicitées à l'article 3.5 du présent règlement.

Les documents introuvables dans notre catalogue peuvent faire l'objet d'une recherche auprès d'autres bibliothèques de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ils peuvent faire l'objet d'une demande formulée au comptoir de prêts ou via mail. Dans la mesure du possible, ces documents sont tenus à la disposition du demandeur pendant 7 jours et sont prêtés pour une durée figurant à l'annexe 1 SANS prolongation possible.

➤ **ARTICLE 3.5 : PROLONGATION D'UN EMPRUNT**

L'utilisateur peut solliciter, une seule fois, la prolongation d'un emprunt, pour autant que les documents concernés n'aient pas été réservés par d'autres usagers.

La prolongation est possible sur simple demande soit au comptoir de prêt au moment de l'emprunt, soit avant l'expiration des délais du prêts (par téléphone ou via l'OPAC – catalogue en ligne).

➤ **ARTICLE 3.6 : DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DES DUREES DES EMPRUNTS**

Un rappel de courtoisie sera adressé à l'utilisateur via mail (si toutefois celle-ci a correctement été renseignée de manière lisible lors de l'inscription) avant l'expiration des délais du (des) prêt(s).

Tout retard dans la restitution des documents empruntés entraîne l'obligation de paiement d'une amende prenant cours le lendemain de la date prévue pour le retour des documents.

Il sera appliqué une amende pour tout document rentré en retard. Elle sera exigible indépendamment de la réception du rappel. Le montant des amendes est fixé à 0,05 € par document et par jour de retard.

Un premier rappel par courrier sera adressé à l'utilisateur (sans frais additionnels → seules les amendes seront dues).

Après 20 jours de retard, l'utilisateur recevra un deuxième rappel. Celui-ci engendrera le paiement des amendes dues majorées de frais de rappel de 5 €.

A partir de 40 jours de retard, la bibliothèque se verra dans l'obligation de réclamer le remboursement du (des) document(s) emprunté(s) **au prix d'achat** majoré d'une amende de 2 €/document et de frais administratifs d'un montant de 7,5 €. Un état de recouvrement payable au comptant sera adressé à l'utilisateur par les soins de la Direction financière.

Tant qu'il n'aura pas rentré ou remboursé tous les ouvrages manquants, payé les amendes ainsi que les frais administratifs engendrés, l'utilisateur, mais également toutes les personnes domiciliées à la même adresse, verront leurs inscriptions suspendues et rendra de ce fait l'emprunt de documents impossible.

En cas de non-paiement de la redevance, le débiteur est mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable.

A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, la Direction financière envoie une contrainte, visée et rendue exécutoire par le collège communal et signifiée par exploit d'huissier. Cet exploit interrompt la prescription. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.

➤ **ARTICLE 3.7 : CONSULTATION DES DOCUMENTS SUR PLACE**

L'utilisateur, en ordre d'inscription, peut accéder librement aux rayons et parcourir sur place les livres de son choix. Il respecte le classement des volumes et la tranquillité du local.

La consultation sur place de tous les documents est gratuite.

La consultation de documents provenant des réserves peut être différée.

➤ **ARTICLE 3.8 : LEGISLATION SUR LES DROITS D'AUTEUR**

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de droits 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 les bibliothèques du réseau de Seraing ne pourront être tenues responsables en cas d'infraction par les usagers à cette législation.

➤ **ARTICLE 3.9 : 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 (des) document(s), de le(s) 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, de surligner ou de détériorer un document.

Les marques-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 ainsi que les frais d'équipement.

En cas de détérioration répétée de documents prêtés, l'utilisateur pourra voir son accès suspendu conformément à l'article 2.5 du présent règlement.

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

Le présent règlement prend effet à la date du 13 janvier 2025.

❖ ANNEXE 1

Inscription et tarifs applicables dans les bibliothèques du réseau de Seraing

FRAIS D'INSCRIPTION

Pour + de 18 ans : 6 € / an.

Pour – de 18 ans : gratuit.

Remplacement d'un « Pass Bibliothèques » perdu pour les + de 18 ans : 6 €.

Remplacement d'un « Pass Bibliothèques » perdu pour les – de 18 ans : 2 €.

Le prêt des documents est gratuit.

Bibliothèques du réseau de Seraing	Nombre de documents empruntables	Durée de l'emprunt
Usagers	15	40 jours
Collectivités	40	40 jours

AMENDES DE RETARD

Pour tous les usagers :

0,05 € par document et par jour de retard.

Mail de courtoisie (avant expiration du délai du (des) prêt(s)) :
gratuit.

Premier rappel (dès le 1^{er} jour de retard) :
seules les amendes sont dues.

Deuxième rappel (après 20 jours de retard) :
amendes dues + 5 € de frais de rappel.

Factures (après 40 jours de retard) :
remboursement des ouvrages au prix d'achat +
amende de 2 €/document +
frais administratifs d'un montant de 7,50 €.

COÛT DES IMPRESSIONS

Photocopies	Coût
A4 N/B	0,15 €
A4 couleur	0,62 €
A3 N/B	0,17 €
A3 couleur	1,04 €

❖ ANNEXE 2

Consultation multimédia

Les ordinateurs sont accessibles gratuitement pour tous les usagers des bibliothèques du réseau de Seraing en ordre de cotisation.

Sont autorisées :

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

Toute autre utilisation est interdite. Il n'est également pas permis de débrancher un appareil. 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 (droits 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 se sont assignées les bibliothèques du réseau de Seraing (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.

Le bibliothécaire se réserve de limiter le droit et le temps d'accès en fonction de l'affluence.

L'EPN n'est plus accessible, et le WIFI est donc coupé, 10 minutes avant la fermeture de la bibliothèque. Les impressions sont par conséquent également impossibles 10 minutes avant la fermeture de la bibliothèque

La direction décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques.