

Règlement d'ordre intérieur de la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette

(cf. Délibération du Conseil Communal de la Ville d'Esch-sur-Alzette – Séance du 29 mars 2019, signée pour expédition conforme le 20 septembre 2019).

1. GENERALITES

1.1. La Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette (ci-après la bibliothèque) est une institution culturelle et un service public s'adressant à tout public sans distinction d'âge, d'origine ethnique, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social. Les services de la bibliothèque sont en principe gratuits.

La bibliothèque est un lieu de savoir et d'échanges culturels. Sa mission est de garantir à ses utilisateurs l'égalité d'accès à l'information, à la culture et au savoir. Elle donne la possibilité à ses utilisateurs de développer leurs connaissances tout au long de leur vie et s'inscrit dans le processus du « lifelong learning ». Elle est un espace de connexion entre institution pédagogique, lieu de travail et domicile. Dans ce but elle met à disposition des locaux ainsi que des collections de médias et des instruments informatiques adéquats.

1.2. L'accès et le séjour à la bibliothèque, la consultation sur place des documents de même que leur prêt se font dans le respect des modalités qui suivent.

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont arrêtées par le collège des bourgmestre et échevins de la Ville d'Esch-sur-Alzette et sont dûment affichées à l'entrée de l'immeuble.

Pendant les heures d'ouverture, les utilisateurs peuvent circuler librement à l'intérieur de la bibliothèque en respectant les espaces réservés au personnel.

1.3. L'ordre de rangement des documents en place doit être respecté. Tous documents, s'ils ne sont pas empruntés, doivent obligatoirement être remis à leur place à la fin de la consultation. En cas de doute sur l'emplacement exact, les utilisateurs sont priés de les remettre au personnel du prêt ou de les poser sur une table de la salle de lecture.

1.4. Tous les utilisateurs sont invités à surveiller de près leurs effets personnels (portefeuille, laptops, notes de cours et livres, cartes d'accès...). La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage quelconque.

Tout utilisateur est tenu à faire preuve de bonne conduite tout en respectant la tranquillité des autres utilisateurs et du personnel de la bibliothèque. Les appels téléphoniques doivent se faire à l'extérieur de la bibliothèque, de manière à ne pas incommoder les autres utilisateurs. De manière générale, les utilisateurs sont priés de mettre leur téléphone en mode silencieux lorsqu'ils accèdent à la bibliothèque.

1.5. Les animaux ne sont pas admis. Sont exceptés les chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant des personnes handicapées. La bibliothèque se réserve le droit d'accorder la présence d'animaux dans le cadre de certaines manifestations. Un vestiaire est à la disposition de tous les utilisateurs. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage quelconque des vêtements et effets personnels y déposés.

L'affichage dans les espaces ouverts au public ou le dépôt de brochures informatives est soumis à l'autorisation préalable du personnel de la bibliothèque.

1.6. Il est notamment interdit :

- d'utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat et/ou dérangeant,
- de consommer des boissons et des aliments en proximité des ouvrages ou des ordinateurs,
- de courir et de jouer entre les rayons et dans les escaliers,
- de téléphoner,
- d'écouter de la musique et de regarder des vidéos en mode haut-parleur,
- de fumer à l'intérieur de l'immeuble,
- de consommer de l'alcool (des exceptions peuvent être faites lors des manifestations organisées par la bibliothèque),
- d'entrer dans la bibliothèque en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants respectivement d'en consommer dans la bibliothèque.

1.7. Les consignes du personnel sont à respecter. Le personnel de la bibliothèque peut retirer la carte de lecteur et refuser le séjour dans les espaces publics à toute personne ne respectant pas le règlement d'ordre interne ainsi que les consignes du personnel.

1.8. Les parents/tuteurs sont responsables de leurs enfants mineurs. La bibliothèque décline toute responsabilité pour des mineurs non accompagnés.

2. INSCRIPTION ET PRET

2.1. Le prêt à domicile exige l'inscription préalable et n'est consenti qu'aux personnes résidant au Grand-Duché de Luxembourg ou dans les régions limitrophes.

L'inscription est subordonnée à la fourniture des informations et documents justificatifs suivants ("Données Personnelles"): nom(s), prénom(s), date de naissance, nationalité, résidence. Le numéro de téléphone et l'adresse de messagerie électronique sont facultatifs, mais nécessaires pour l'accès à certains services. L'utilisateur doit justifier l'exactitude de ces données moyennant un document d'identité en cours de validité. Lors de l'inscription, une carte de lecteur, ainsi qu'un mot de passe donnant accès au compte de lecteur personnel est fourni à chaque utilisateur. Ces Données Personnelles sont nécessaires à la validation de l'inscription et l'établissement d'un compte de lecteur personnel. Une copie imprimée de la fiche d'inscription est conservée dans les archives de la bibliothèque.

2.2. La durée d'inscription est de 5 ans, sauf prolongation(s). 24 mois après expiration de l'inscription auprès de la bibliothèque les Données Personnelles sont effacées automatiquement. L'historique des prêts est conservé de façon dépersonnalisée pour les statistiques à faire par la bibliothèque.

2.3. Les Données Personnelles sont enregistrées dans le fichier collectif des lecteurs du système intégré de gestion du réseau des bibliothèques luxembourgeoises bibnet.lu (le « Fichier collectif des lecteurs ») que partagent en commun les bibliothèques membres du réseau. L'identifiant et le mot de passe sont communs à toutes les bibliothèques du réseau bibnet.lu auprès desquelles un utilisateur est inscrit. Les Données Personnelles sont susceptibles d'être traitées par un nombre limité de personnes dûment autorisées et formées aux fins énumérées ci-dessous.

Les Données Personnelles sont collectées et traitées pour :

- l'inscription auprès de la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette et l'actualisation des données du compte lecteur;
- les réservations pour le prêt et pour la consultation sur place de documents, la reproduction de documents;
- le contact pour les réservations, les rappels et les amendes du prêt;
- l'utilisation des outils informatiques mis à disposition par la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette;
- l'accès et la consultation des ressources en ligne mis à disposition par la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette;
- l'élaboration de statistiques dépersonnalisées pour améliorer les services offerts par la bibliothèque;
- la gestion des demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition et autres droits à l'égard des Données Personnelles par la bibliothèque.

2.4. Les utilisateurs âgés de moins de 18 ans, désireux de s'inscrire à la bibliothèque, doivent présenter une contresignature d'un parent ou tuteur lors de leur inscription. Par son contresignature, le parent ou tuteur s'engage à prendre en charge tout dommage de quelque nature que ce soit causé par le mineur. De même, le parent ou tuteur est responsable de la restitution des documents empruntés par le mineur dans le délai imparti.

2.5. La présentation de la carte de lecteur est exigée pour toute opération de prêt, retour et pour l'utilisation des postes informatiques. L'utilisateur a le droit de présenter sa carte sous forme électronique (p.ex. avec une application).

Le prêt à domicile des supports papier est limité à 5 ; celui des supports audiovisuels est limité à 3. Le prêt des documents est consenti pour une durée maximale de quatre semaines, renouvelable une seule fois pour la même durée via le moteur de recherche unifié du catalogue collectif des bibliothèques luxembourgeoises ou bien par demande téléphonique pendant les heures d'ouverture. Les demandes de prolongation par courriel ne sont pas valables. Un prêt n'est pas renouvelable si le document est entretemps réservé par un autre utilisateur.

Le prêt des documents et supports audiovisuels est uniquement consenti à la personne ayant fait la demande de prêt. Ce droit n'est en aucun cas transmissible à une tierce personne. Les délais sont à observer strictement et les retards de restitution sont sanctionnés par une taxe de restitution tardive ainsi qu'une taxe de défaut de restitution telle que définie dans le règlement taxe et par le refus de tout prêt supplémentaire et utilisation des services de la bibliothèque aussi longtemps que les médias ayant dépassé la date de l'échéance du prêt n'ont pas été restitués. L'emprunt ainsi que le retour des médias par les utilisateurs doit impérativement se dérouler pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Les documents ne peuvent en aucun cas être déposés dans la boîte aux lettres.

2.6. Les utilisateurs sont responsables pour tout dommage causé aux documents ou supports audiovisuels qu'ils consultent ou empruntent. Il en est de même au cas où l'utilisateur ne restituerait pas le document ou le support audiovisuel consulté ou emprunté. En général, les utilisateurs doivent prendre soin de tous matériels et équipements de la bibliothèque.

Ainsi, il est notamment interdit:

- d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents,
- d'arracher, de déchirer, de découper, de plier ou de corner les pages,
- de salir les documents par de la nourriture, des liquides ou par toute autre substance, de quelque nature que ce soit,
- d'endommager de quelque manière que ce soit le matériel et les équipements mis à la disposition par la Ville d'Esch-sur-Alzette

2.7. Sont exclus du prêt à domicile tous les médias portant la mention « consultation sur place ». Ils sont à consulter sur place avec la possibilité de reproduction d'extraits pour des besoins privés. Il s'agit d'un service offert sous réserve.

2.8. La reproduction ainsi que l'utilisation des documents de la bibliothèque sont soumises au respect de la législation en vigueur, en particulier de la législation sur les droits d'auteur. La Ville d'Esch-sur-Alzette ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation. La reproduction doit exclusivement être destinée à des fins privées. Les tarifs de reproduction sont fixés au règlement taxe.

Les documents du fonds ancien sont mis à la disposition des lecteurs sur simple demande. Ces documents peuvent être mis de côté pendant une semaine pour les utilisateurs qui n'ont pas terminé la consultation.

2.9. La perte ou l'endommagement d'un document est à signaler sans délai à la bibliothèque. L'utilisateur doit soit remplacer le document par un même exemplaire à ses frais exclusifs, soit rembourser les frais de remplacement dudit document à la recette communale, sur base d'une facture lui adressée par la bibliothèque. Les frais de remplacement se basent sur le prix d'achat du document. S'il n'est pas possible de remplacer le document perdu, la bibliothèque se réserve le droit de fixer la valeur du document à restituer.

2.10. La bibliothèque se réserve le droit de refuser tout prêt supplémentaire et toute utilisation des services de la bibliothèque tant qu'un utilisateur n'a pas pris à sa charge le montant d'un dommage causé ou bien si des médias ayant dépassé la date de l'échéance du prêt n'ont pas été restitués. L'utilisation des postes informatiques est refusée à tout utilisateur n'ayant pas pris à sa charge le montant d'un dommage causé ou si des prêts n'ont pas été restitués dans les délais.

3. EBOOKS

Ebooks.lu est un service gratuit de prêt de livres numériques multilingues. Il s'agit d'une offre commune du Conseil supérieur des bibliothèques publiques en coopération avec la Bibliothèque nationale de Luxembourg. Les utilisateurs de la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette ont la possibilité de se faire inscrire à ce service en respectant les conditions d'accès de la Bibliothèque nationale de Luxembourg.

4. RESERVATIONS

Les utilisateurs ont la possibilité de réserver les documents déjà empruntés à travers le moteur de recherche unifié du catalogue collectif des bibliothèques luxembourgeoises. Les documents retournés au guichet y seront tenus à disposition pendant 14 jours. Les utilisateurs seront prévenus par courrier, téléphone ou courriel de la disponibilité du document requis.

5. ACTIVITES ET MANIFESTATIONS

La bibliothèque se réserve le droit de prendre des photos et d'enregistrer des vidéos lors des activités et manifestations organisés par ses soins. Ces photos et vidéos peuvent être publiés de façon électronique (site internet, réseaux sociaux...) et imprimée. Si un participant ne souhaite pas figurer sur une de ces photos, respectivement sur un de ces enregistrements, il est prié d'en informer le personnel de la bibliothèque dès son arrivée sur les lieux.

6. UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES

6.1. Les postes informatiques ne sont accessibles qu'aux utilisateurs disposant d'une carte de lecteur. La carte de lecteur doit être remise au personnel de la bibliothèque durant l'utilisation des postes informatiques.

6.2. Une permission journalière peut être exceptionnellement accordée sur demande à toute personne ne remplissant pas les conditions d'inscription en tant qu'utilisateur. Cette autorisation nécessite la présentation un document d'identité en cours de validité.

6.3. Le temps d'utilisation d'un poste informatique est limité à 1 heure par jour. Une prolongation de ce délai peut être accordée à titre exceptionnel sur demande. La consultation de sites propageant des textes et/ou images contrevenant à l'ordre public et aux bonnes moeurs (à caractère notamment pornographique, violent ou raciste)

est interdite.
Il est formellement interdit de modifier la configuration des postes d'accès à l'Internet que ce soit de manière directe ou indirecte, notamment par l'installation de logiciels téléchargés.

6.4. Les utilisateurs des connexions à l'Internet assument seuls l'entière responsabilité du fait de l'utilisation de tout service accessible depuis le réseau de la bibliothèque et, en général, de l'usage qu'ils font de l'Internet. Il est interdit de reconfigurer ou d'essayer de reconfigurer le matériel informatique mis à la disposition par la bibliothèque. Il est de même interdit de télécharger sur le disque dur les contenus de supports tels que CD, DVD, cartes mémoire et similaires apportés sur place. Est seul autorisé le téléchargement de fichiers sur de tels supports à partir de l'Internet. Chaque lecteur est personnellement responsable de l'utilisation de l'Internet y compris d'éventuelles poursuites à son encontre par un tiers du fait de cet usage.

7. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

7.1. Les Données Personnelles collectées lorsqu'une personne se présente à la bibliothèque sont utilisées pour l'inscription auprès de la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette, ainsi que la fourniture des services de la bibliothèque au lecteur, à savoir la réservation, le prêt et la consultation sur place de documents, l'utilisation des outils informatiques et la consultation des ressources en ligne mis à disposition par la bibliothèque.

Au moment de l'inscription, les données du demandeur sont, avec son accord, enregistrées dans le fichier de lecteur qui est partagé entre les bibliothèques luxembourgeoises membres du réseau bibnet.lu (le « Fichier collectif des lecteurs »). Les bibliothèques membres se sont obligées par convention avec la Bibliothèque nationale à respecter les dispositions du règlement (UE) général sur la protection des données du 27 avril 2016 (2016/679). Conformément à la loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'Etat, la Bibliothèque nationale assure le rôle de coordinateur du réseau des bibliothèques luxembourgeoises.

7.2. Le collège des bourgmestre et échevins de la Ville d'Esch-sur-Alzette, ainsi que le directeur de la Bibliothèque nationale, sous l'autorité du ministre ayant la Culture dans ses attributions, conjointement avec les autres bibliothèques du réseau bibnet.lu, sont à considérer comme responsables de traitement selon le Règlement (UE) 2016/679.

7.3. Conformément aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679, le lecteur peut à tout moment demander l'accès et la rectification de ses données personnelles à la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette, Le lecteur peut accéder et rectifier ses données personnelles lui-même à travers son compte lecteur sur <http://www.a-z.lu> ou à l'accueil de la bibliothèque. Le lecteur peut retirer à tout moment son consentement à l'intégration de ses données au sein du Fichier collectif des lecteurs du réseau bibnet.lu. Le lecteur dispose également du droit de s'opposer au traitement de ses Données Personnelles, de demander leur effacement, de demander la limitation du traitement de ses Données Personnelles, de demander la portabilité des Données Personnelles le concernant.

Dans certains cas prévus par le Règlement UE 2016/679, la bibliothèque peut s'opposer à ces droits. L'opposition au traitement, le retrait du consentement au traitement et la demande d'effacement ou de limitation des données personnelles entraîne la perte d'accès aux services du prêt, et aux services informatiques de la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette. Le lecteur devra remettre sa carte de lecteur à la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette

7.4. Toute demande d'information ou d'exercice d'un des droits conférés par le Règlement (UE) 2016/679 peut être adressée par courriel ou par courrier postal à la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette.

Le lecteur dispose enfin de la possibilité de porter plainte, en cas de manquement(s) aux règles applicables en matière de protection des données personnelles, devant une autorité de supervision telle que la Commission Nationale pour la Protection des Données (CNPD).

7.5. La durée d'inscription à la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette est de cinq ans, sauf prolongation(s). 24 mois après expiration de la ou des inscription(s) du lecteur auprès de la ou des bibliothèques du réseau bibnet.lu, les données personnelles du lecteur seront effacées automatiquement. L'historique de ses prêts sera conservé de façon anonyme pour les statistiques de la bibliothèque. La bibliothèque se réserve le droit de conserver les données au-delà de la durée de conservation des 24 mois jusqu'à régularisation de la situation (prêt non retourné, amendes non payées, ...) de la part du lecteur. Lors de l'inscription, le formulaire d'inscription signé est classé et gardé dans les archives en ordre chronologique des inscriptions.

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement adopté antérieurement.