

Règlement d'ordre intérieur de la Bibliothèque environnement (CIDE) située Avenue Prince de Liège 15 - 5100 JAMBES

1. L'utilisation de la bibliothèque suppose l'acceptation du présent règlement.

2. La bibliothèque est ouverte aux membres du personnel du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 (sauf exceptions).

L'accès en dehors des heures d'ouverture normales se fait en fonction des disponibilités du personnel et n'est autorisé que sur rendez-vous convenu au préalable.

Pour vous assurer d'une présence sur place le jour souhaité de votre visite, n'hésitez pas à prendre contact préalablement avec la bibliothèque.

Il est demandé aux agents décentralisés de prendre contact avec la bibliothèque pour s'assurer d'une présence en bibliothèque, le jour du passage souhaité.

Pour le public extérieur : sur demande en fonction des disponibilités des bibliothécaires, **uniquement pour consultation sur base d'un rendez-vous pris préalablement avec les bibliothécaires.**

3. Les lecteurs sont tenus de s'inscrire sur une fiche d'inscription remise en bibliothèque. Le lecteur est responsable de la véracité des informations fournies et de la mise à jour de celles-ci.

Les données recueillies dans le registre des lecteurs n'ont d'autres finalités que de permettre l'accès à la bibliothèque et le prêt d'ouvrages. Elles ne seront en aucun cas diffusées ou communiquées à des tiers.

4. La qualité de lecteur inscrit confère les avantages suivants,

- accès à la salle de lecture (temps limité à la durée nécessaire au travail à effectuer)
- emprunt d'ouvrages et périodiques aux conditions visées ci-après.

La qualité de lecteur inscrit est permanente.

Toutefois, le lecteur qui ne fréquente pas la bibliothèque durant plus de deux années perd cette qualité. S'il désire bénéficier à nouveau des avantages qui y sont liés, il sera tenu de se réinscrire et de mettre à jour les données le concernant.

5. La consultation des ouvrages en salle de lecture est laissée à l'approbation des membres du personnel de la bibliothèque et est limitée en temps. La bibliothèque se réserve le droit de limiter la consultation des ouvrages sous certaines conditions ou de la refuser.

6. Le prêt d'ouvrages n'est consenti qu'aux seuls lecteurs inscrits.

Pour ce faire, les ouvrages sont munis de **pastilles de couleurs**. La pastille rouge (●) informe que les ouvrages ne peuvent être empruntés mais uniquement consultés.

7. Le prêt d'ouvrages est accordé pour une durée de 21 jours (sauf exceptions). Ce terme peut éventuellement être prolongé une fois avec l'accord préalable du personnel de la bibliothèque.

Le nombre **maximum** de livres empruntés par un même lecteur est fixé à **6 unités** par opération de prêt.

Le **cumul** de plusieurs prêts est **autorisé** à la condition que le nombre **total** d'ouvrages ne dépasse pas **6 unités** (ou dérogation à obtenir auprès des bibliothécaires).

8. Le prêt de périodiques est exclusivement réservé aux membres du personnel du Service public de Wallonie Agriculture, Ressources naturelles et Environnement situés à Jambes (sauf exceptions), et ce, pour une durée de **7 jours**, éventuellement renouvelable une fois, aux mêmes conditions que le prêt d'ouvrages, avec un **maximum de 5 périodiques** par prêt ou prêts cumulés.

Les **périodiques courants**, à savoir le dernier numéro sorti de presse, ne peuvent faire l'objet d'un prêt et peuvent uniquement être **consultés en salle de lecture**.

La durée de l'interdiction de prêt peut varier en fonction de la périodicité de l'abonnement.

9. Les opérations de prêt se font uniquement en bibliothèque.

Lors de chaque **opération de prêt**, le lecteur peut être tenu de **signer** un document mentionnant ses coordonnées, ainsi que les références des ouvrages ou périodiques empruntés et la date limite de restitution de ces derniers.

NB : Dérogation possible laissée à la décision des bibliothécaires pour les services extérieurs du SPWARNE.

10. En cas de dépassement de la date de restitution des documents, le lecteur se verra adresser un **premier rappel**, éventuellement suivi, si celui-ci reste sans suite, d'un ou plusieurs autres **rappels et via la voie hiérarchique**.

11. Il est strictement interdit d'écrire, de souligner, de surligner, de coller des post-it ou des signets, etc. dans les ouvrages et périodiques.

12. Tout usager est personnellement responsable des documents qu'il a reçus. Il lui appartient, à la réception du document, de le vérifier et de faire constater des dégradations éventuelles. A défaut de l'avoir fait, il est présumé responsable de toute détérioration manifeste.

En cas de **perte** ou de **grave détérioration** des ouvrages empruntés, le **lecteur** sera tenu de **dédommager** l'administration au prorata du préjudice causé, ou de fournir à ses dépens des **volumes de remplacement**.

Il est également **interdit de prêter les ouvrages empruntés** à une tierce personne.

13. Il convient de respecter la législation en vigueur en matière de **droits d'auteur** et de **reproduction**. Le lecteur est lui-même responsable en la matière. En aucun cas, la responsabilité de la bibliothèque ne peut être invoquée en cas d'infraction.

14. Toute personne présente à la bibliothèque en qualité de lecteur est tenue de **déposer sacs et manteaux** à l'endroit prévu à cet effet.

15. Fumer, manger, boire dans la bibliothèque est strictement interdit.

16. Les situations non prévues par le présent règlement seront **évaluées par les responsables de la bibliothèque** qui prendront les dispositions nécessaires. Les **utilisateurs** de la bibliothèque sont tenus de **suivre les directives du personnel**.

17. La non-observation du règlement peut entraîner l'**exclusion momentanée ou définitive** de l'auteur de l'infraction.