

## **Règlement d'ordre intérieur** - V.0.1

### **Bibliothèque centrale du SPW**

Avenue Bovesse 39  
5100 Jambes

[bibliotheques.wallonie.be](http://bibliotheques.wallonie.be)

#### **1. HEURES D'OUVERTURE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La Bibliothèque centrale est accessible sur présentation toute l'année du lundi au vendredi de 10h00 à 16h00 durant les heures de travail.

Une permanence est assurée en libre accès du lundi au vendredi de 12h00 à 14h00.

La Bibliothèque centrale est un espace non-fumeur.

#### **2. CARTE DE LECTEUR**

Toute personne désirant accéder aux salles de lecture de la Bibliothèque centrale doit être inscrite et/ou posséder une carte de lecteur.

L'inscription peut se faire sur place à l'accueil ou via le site Web de la bibliothèque centrale fait exclusivement sur présentation de la carte d'identité.

La carte de lecteur est strictement personnelle et n'est pas transmissible à des tiers.

Toute personne qui accède à nos salles de lecture est tenue de montrer ou de s'enregistrer s'il n'est pas inscrit.

#### **3. VESTIAIRE**

Les casiers vestiaires sont obligatoires et gratuits.

Le lecteur y dépose tout objet pouvant être considéré comme gênant par les bibliothécaires comme Un sac transparent pour y conserver leur matériel d'étude et/ou ordinateur portable est toléré.

Chacun est personnellement responsable de la clé de son casier.

Pour des raisons de sécurité, les casiers sont vidés chaque soir lors de la fermeture de la bibliothèque centrale.

Il est donc demandé de vider le casier avant de quitter la Bibliothèque.

La Bibliothèque ne peut être tenue responsable des objets abandonnés ou perdus, ni du vol ou de l'endommagement d'effets personnels.

#### **4. CODE DE CONDUITE DANS LES LOCAUX DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE**

Dans les salles de lecture, il conviendra d'être le plus discret possible afin de ne pas déranger les autres lecteurs.

En cas d'utilisation d'un support sonore quel qu'il soit, chacun veille à ne pas perturber la tranquillité des autres lecteurs.

Les ordinateurs installés dans les salles de lecture servent uniquement à des fins scientifiques, documentaires ou éducatives. Leur utilisation peut être restreinte par le personnel de la salle de lecture en fonction du nombre de lecteurs. Il est interdit de modifier les réglages des ordinateurs, d'installer soi-même des logiciels ou de débrancher les câbles électriques ou la connexion au réseau pour brancher son propre matériel (ordinateur).

Un réseau wifi est disponible pour les lecteurs via inscription à l'accueil et présentation de la carte d'identité.

Des livres et périodiques personnels, indispensables pour ses études et/ou recherches, sont admis dans les salles de lecture.

Durant les périodes de grande affluence, notamment pendant les blocus, les fonctionnaires wallons et les lecteurs réguliers ont priorité sur les utilisateurs qui s'installent dans les salles de lecture uniquement pour étudier.

## 5. CONSULTATION DES LIVRES ET DOCUMENTS

Les livres entreposés en accès libre dans les rayons des différentes salles de lecture peuvent être consultés librement. Un livre sorti de son étagère pour consultation doit être déposé sur les tables, tablettes prévues à cet effet.

La Bibliothèque se réserve le droit d'en limiter la consultation sous certaines conditions ou de la refuser. Les livres et/ou documents méritent la plus grande attention et doivent être traités avec un maximum de soins.

Il est strictement interdit d'y noter quoi que ce soit, d'écrire sur une feuille posée sur un livre ou autre document ou d'y coller des post-it ou autres marques. Les boissons et aliments sont strictement interdits dans les salles de lecture.

Il est permis de photocopier, de scanner les documents présents à la bibliothèque centrale.

Dans toutes les circonstances, y compris pour les photocopies, 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 royale ne peut être invoquée en cas d'infraction.

## 6. ÉVACUATION

En cas d'alarme incendie ou d'évacuation du bâtiment, chacun doit observer scrupuleusement les directives du personnel de la Bibliothèque.

## 7. DISPOSITIONS FINALES

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