

Règlement d'ordre intérieur de la Cité Bibliothèque

Article 1

L'Administration communale de la Ville de Luxembourg, par le biais de son service Cité Bibliothèque -ci-après dénommée la « bibliothèque », offre un service public destiné à l'ensemble de la population. Elle a pour mission de constituer des collections en vue de mettre celles-ci à la disposition du public par l'intermédiaire du prêt à domicile et de la consultation sur place.

La bibliothèque est membre d'un réseau de bibliothèques luxembourgeoises (dénommé ci-après « bibnet.lu » et géré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg). Ce réseau de bibliothèques membres :

- partage un « Fichier collectif des lecteurs » centralisant les données d'inscription de l'ensemble des usagers de ces bibliothèques membres, lesquels ont donné leur accord afin qu'elles y soient enregistrées (voir article 15 ci-après, relatif à la protection des données personnelles) ;

- bénéficie d'un « Catalogue collectif commun » (regroupant les collections imprimées et numériques des bibliothèques membres du réseau) et accessible via le moteur de recherche unifié « a-z.lu » à l'adresse internet <http://www.a-z.lu>

Sont également mis à la disposition du public un accès WIFI gratuit ainsi que des postes d'accès à Internet.

Les collections ainsi constituées sont destinées à l'information, la formation, l'enrichissement culturel et le loisir du public. La bibliothèque comprend une section jeunesse et une section pour adultes. La section jeunesse est destinée plus particulièrement aux personnes âgées de moins de 14 ans.

Article 2

L'accès à la bibliothèque, la consultation sur place des documents de même que leur prêt s'effectuent dans le respect des modalités qui suivent.

Tout usager qui ne respecte pas le présent règlement peut se voir refuser l'accès à la bibliothèque ou en être expulsé sur ordre du responsable de la bibliothèque ou de la personne qui le remplace. En cas de récidive, le collège échevinal de la Ville a le droit d'interdire pour

une durée maximale d'un an l'accès aux locaux de la bibliothèque à l'utilisateur concerné et lui retirer sa carte d'utilisateur.

Article 3

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont arrêtées par le collège échevinal de la Ville et sont dûment affichées à l'entrée de l'immeuble.

Tout usager de la bibliothèque est tenu de se comporter de manière à ne troubler de quelque manière que ce soit la tranquillité des autres personnes présentes.

Il est interdit d'utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat. L'utilisateur de la bibliothèque veillera à avoir une hygiène corporelle qui n'incommode pas les autres usagers.

Il lui est notamment interdit :

- de fumer,
- de consommer de l'alcool ou des stupéfiants,
- de consommer des boissons non alcoolisées et des aliments, sauf au niveau 0,
- de parler à voix haute, ainsi que
- de téléphoner dans les locaux de la bibliothèque.

Il est en outre interdit d'entrer dans la bibliothèque en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. L'accès à la bibliothèque est dans ces cas refusé.

Il est interdit de pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux, exception faite des chiens guides d'aveugles ou d'assistance accompagnant des personnes handicapées.

Article 4

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux personnes résidant au Grand-Duché de Luxembourg ou dans la Grande Région et inscrites à la bibliothèque comme usagers.

L'inscription en vue de bénéficier des services de la bibliothèque est gratuite.

En vue de l'inscription aux services de la bibliothèque, le demandeur à l'inscription doit remplir et signer un formulaire d'inscription indiquant ses nom(s)*, prénom(s)*, nationalité, date de naissance*, profession, adresse*, numéro de téléphone et adresse email. Les informations munies d'une astérisque (étoile) ci-avant et sur le formulaire d'inscription doivent obligatoirement être renseignées.

Le demandeur doit justifier de l'exactitude de ces données moyennant un document d'identité en cours de validité présenté à l'un des employés de la bibliothèque afin que ce dernier puisse les vérifier. Si ces informations n'étaient pas fournies de façon complète à la bibliothèque, cette dernière ne pourrait pas procéder à l'inscription du demandeur et à l'ouverture d'un compte usager.

Tout changement d'adresse est à communiquer sans retard au personnel de la bibliothèque. L'inscription est valable 5 (cinq) ans. Une carte d'utilisateur est fournie au demandeur au moment de son inscription. Cette carte est strictement personnelle et comporte le nom de l'utilisateur, le numéro de la carte ainsi qu'un code-barres.

Pour les personnes mineures âgées de moins de 14 ans, le formulaire d'inscription doit obligatoirement être contresigné par la personne titulaire de l'autorité parentale et renseigner également les données de cette dernière. En cas d'autorité parentale conjointe sur l'enfant mineur, par la signature de l'un des parents de la demande d'inscription de l'enfant aux services de la bibliothèque, l'autre parent est présumé avoir donné également son consentement à cette fin. Par son contresigning, la personne titulaire de l'autorité parentale s'engage à prendre en charge tout dommage de quelque nature que ce soit causé par le mineur, notamment aux documents, ouvrages ou matériels prêtés ou mis à disposition ou au locaux ou au mobilier de la bibliothèque. Elle est de même responsable de la restitution des documents empruntés par le mineur dans le délai imparti, ainsi que du choix des documents empruntés. La responsabilité du responsable de la bibliothèque, de la bibliothèque ou de la Ville de Luxembourg ne peut en aucun cas être engagée.

La présentation de la carte d'utilisateur est exigée pour toute opération de prêt, de même que pour toute utilisation des postes d'accès à Internet.

La perte ou le vol de la carte d'utilisateur doit être signalé sans retard au personnel de la bibliothèque.

Article 5

Tout affichage ne peut s'effectuer que sur autorisation du responsable de la bibliothèque (de même que le dépôt de brochures informatives) et s'effectue exclusivement sur des panneaux prévus à cet effet dans les locaux de la bibliothèque.

Article 6

Il est interdit d'introduire dans la bibliothèque des objets dangereux ou encombrants tels que valises et bagages qui dépassent les dimensions suivantes : 40 x 55 x 20 cm.

Tous autres objets tels que serviettes, petits parapluies, sacs à dos, etc. peuvent être mis en consigne. En aucun cas, la responsabilité de la Ville de Luxembourg ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou d'endommagement des objets non consignés.

Tous objets trouvés dans la bibliothèque respectivement tous objets consignés et non réclamés au terme d'une période de 15 (quinze) jours seront transférés au service des objets trouvés de la police grand-ducale.

Article 7

Les usagers sont responsables pour tout dommage causé aux documents qu'ils consultent ou empruntent. Il en est de même du cas où l'utilisateur ne restituerait pas le document consulté ou emprunté. En général, les usagers 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 d'écorner 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.

Il est strictement interdit aux usagers de s'occuper eux-mêmes des réparations à apporter aux documents. Toute réparation voire remise en état s'effectue par la bibliothèque ou des tiers chargés par la bibliothèque aux frais de l'utilisateur concerné. Il en est de même pour tout remplacement nécessaire d'un document. La bibliothèque se réserve le droit de refuser tout prêt supplémentaire aussi longtemps que l'utilisateur n'a pas pris à sa charge le montant du dommage.

Tous documents, s'ils ne sont empruntés, doivent obligatoirement être remis à leur place à la fin de la consultation.

Les documents empruntés ne peuvent en aucun cas être prêtés / remis à des tierces personnes.

Article 8

Le prêt à domicile des documents papier (c'est-à-dire des livres, journaux, etc) est consenti pour une durée maximale d'1 (un) mois, renouvelable une fois pour la même durée au niveau du Catalogue collectif commun accessible via le moteur de recherche unifié a-z.lu ou sur demande écrite ou téléphonique. La bibliothèque se réserve le droit de refuser cette demande de renouvellement au cas où le document est sollicité par un autre usager. Le nombre maximal de

documents imprimés pouvant être empruntés sur une même période moyennant une carte d'usager est limité à 4. Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- les dictionnaires et encyclopédies,
- le dernier numéro des périodiques en cours,
- certains documents rares ou épuisés, marqués comme tel par la bibliothèque.

Article 9

Le prêt à domicile des documents audiovisuels est limité à 2 documents maximum sur une durée d'1 (une) semaine, renouvelable une fois pour la même durée.

Le prêt à domicile des livres audio est limité à 2 documents maximum sur une durée d'1 (un) mois, renouvelable une fois pour la même durée.

Le prêt à domicile des cours de langues est limité à 2 documents maximum sur une durée maximale d'1 (un) mois, renouvelable une fois pour la même durée.

Les demandes de renouvellement doivent se faire via le Catalogue collectif commun ou par écrit ou par téléphone. La bibliothèque se réserve le droit de refuser cette demande au cas où le document est sollicité par un autre usager.

Les titulaires d'une carte d'usager de la bibliothèque peuvent télécharger des livres électroniques via le Catalogue collectif commun.

Article 10

Les délais prévus aux articles 8 et 9 doivent être observés strictement.

En cas de dépassement des délais prévus, chaque jour de retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du droit d'emprunter un quelconque autre document (documents papier, audiovisuels, livres audio ou cours de langues) de la bibliothèque pour une durée équivalente au nombre de jours de retard, dans la limite maximale d'une durée d'1 (un) an. A l'issue de ce délai, si l'utilisateur n'a pas restitué le document emprunté, la bibliothèque lui demandera de payer le prix du document qu'il n'a pas restitué.

L'utilisateur s'engage également à prendre en charge tout dommage de quelque nature que ce soit qu'il aurait causé notamment aux documents, ouvrages ou matériels prêtés ou mis à disposition ou au locaux ou au mobilier de la bibliothèque.

Article 11

L'accès à Internet est interdit aux personnes mineures âgées de moins de 12 ans.

Le temps d'utilisation d'un poste est limité à 1 heure en continu par jour afin d'assurer une plus grande accessibilité à tous.

La bibliothèque se réserve le droit de limiter les consultations sur Internet à des sites répondant aux objectifs d'une bibliothèque publique et aux besoins d'une recherche scientifique.

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. Il est strictement interdit de télécharger sur le disque dur de ces postes les contenus de supports tels que CD Rom, DVD, cartes mémoire, stick USB ou autres apportés sur place.

Les usagers des connexions à 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 d'Internet.

Article 12

La reproduction et l'utilisation des documents sont soumises au respect de la législation en vigueur, en particulier de la législation sur les droits d'auteur. La Ville de Luxembourg ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable d'un usage par l'utilisateur contrevenant à la législation.

Article 13

La bibliothèque offre un service de reproduction par photocopie de ses documents. Cette reproduction, exclusivement destinée à des fins privées, est effectuée dans les limites légales par le personnel de la bibliothèque.

Le tarif des photocopies est fixé par le règlement-taxe de la Ville.

Article 14

Sans préjudice des peines plus fortes prévues par la loi, les infractions au présent règlement sont punies d'une peine de police.

Article 15

Informations sur la protection des données personnelles et sur le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« RGPD »).

Les données à caractère personnel (les « Données Personnelles ») collectées par la bibliothèque lors de l'inscription des usagers de celle-ci (nom(s), prénom(s), nationalité, adresse, etc.) sont exclusivement utilisées aux fins de :

- l'inscription du futur usager auprès de la bibliothèque et l'actualisation des données de son compte usager (compte lecteur) ;
- la gestion des réservations en vue du prêt, la consultation sur place de documents et la reproduction de documents ;
- contacter l'usager pour les réservations et les rappels;
- l'utilisation par l'usager des outils informatiques mis à disposition par la bibliothèque;
- l'accès et la consultation des ressources en ligne mis à disposition par la bibliothèque;
- l'élaboration de statistiques dépersonnalisées pour améliorer les services offerts par la bibliothèque ;
- la gestion par la bibliothèque des demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition et autres droits en rapport avec les Données Personnelles de l'usager. Au moment de l'inscription, les Données Personnelles du futur usager sont enregistrées dans le « Fichier collectif des lecteurs » (défini à l'article 1 du présent règlement) En conséquence, l'identifiant et le mot de passe de l'usager sont communs à toutes les bibliothèques membres du réseau bibnet.lu auprès desquelles l'usager est inscrit / peut s'inscrire.

Les bibliothèques membres réseau bibnet.lu se sont engagées par convention avec la Bibliothèque nationale de Luxembourg à respecter les dispositions du RGPD. 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 national des bibliothèques luxembourgeoises.

L'Administration communale de la Ville de Luxembourg - ainsi que le directeur de la Bibliothèque nationale - sous l'autorité du ministre ayant la Culture dans ses attributions - conjointement avec les autres bibliothèques membres du réseau bibnet.lu, sont les responsables de traitement au sens du RGPD.

Le traitement des Données Personnelles est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public assurée par la bibliothèque.

La durée d'inscription à la bibliothèque est de 5 ans, sauf prolongation(s). Les Données Personnelles des usagers sont enregistrées pour la même durée en informatique au niveau du Fichier collectif des lecteurs du réseau de bibliothèques bibnet.lu. De même, les fiches d'inscription des usagers sont conservées par la bibliothèque à des fins de finalisation de l'inscription informatique, de recherche ou de vérification d'informations, pendant la même durée.

24 mois après expiration de la ou des inscription(s) de l'usager auprès de la ou des bibliothèques du réseau bibnet.lu, les Données Personnelles de l'usager 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 de l'usager (prêt non retourné, etc).

Conformément aux dispositions du RGPD, l'usager de la bibliothèque peut à tout moment demander l'accès et la rectification de ses données personnelles à la bibliothèque. Il peut également accéder à et rectifier certaines de ses Données Personnelles lui-même au niveau de

son compte usager (compte lecteur) sur le site internet <http://www.a-z.lu> ou bien à l'accueil de la bibliothèque.

L'utilisateur peut retirer à tout moment son consentement à l'intégration de ses données au sein du « Fichier collectif des lecteurs ». Il dispose également du droit de s'opposer au traitement de ses Données Personnelles, de demander leur effacement, la limitation de leur traitement ou leur portabilité.

Dans certains cas prévus par le RGPD, 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 de l'accès aux services du prêt, et aux services informatiques de la bibliothèque. L'utilisateur devra alors restituer sa carte d'utilisateur à la bibliothèque.

Pour exercer les prédicts droits ou pour toute question en relation avec le traitement des Données Personnelles, l'utilisateur peut contacter :

Administration communale de la Ville de Luxembourg
42, Place Guillaume II
L-1648 Luxembourg
ou
par courriel à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@vdl.lu

De même que le :

Délégué à la protection des données
42, Place Guillaume II
L-1648 Luxembourg
ou
par courriel à l'adresse suivante : dpo@vdl.lu

L'utilisateur est également informé du fait qu'il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données (15, Boulevard du Jazz L-4370 Belvaux).

Article 16

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2020. Il abroge et remplace celui du 14 décembre 2015.