

## **Règlement à l'attention des utilisateurs de la Bibliothèque centrale du SPF ETCS**

### **1. Heures d'ouverture**

La salle de lecture est accessible du lundi au vendredi, de 9h à 17h. La bibliothèque est fermée les jours fériés et jours de pont.

### **2. Catalogue**

Les membres de personnel du SPF trouveront toutes les informations sur le fonctionnement et les services de la bibliothèque sur l'intranet. Le catalogue est également consultable sur ce site internet. Les utilisateurs externes peuvent consulter le catalogue sur l'ordinateur public de la salle de lecture de la bibliothèque ou peuvent utiliser le catalogue commun des bibliothèques publiques fédérales (bib.belgium.be).

### **3. Accès à la bibliothèque**

Pour les membres du personnel du SPF, l'accès à la bibliothèque et son utilisation sont libres.

Les personnes externes peuvent accéder à la bibliothèque uniquement sur rendez-vous. Ce rendez-vous doit être pris au moins un jour ouvrable à l'avance, par le biais d'un courriel adressé à [bibliotheque@emploi.belgique.be](mailto:bibliotheque@emploi.belgique.be). Les personnes externes reçoivent ensuite un courriel de confirmation de leur rendez-vous, qu'elles doivent présenter à la réception dès leur entrée dans le bâtiment. Les visiteurs externes de la bibliothèque doivent s'enregistrer à la réception du SPF. Ce faisant, ils déclarent connaître et accepter le règlement.

Le SPF ETCS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégât d'effets personnels.

### **4. Consultation de la collection**

Les documents dans la salle de lecture sont en consultation libre. La consultation des ouvrages dans la salle de lecture de la bibliothèque est ouverte à tout le monde.

La consultation d'archives se fait sur simple demande à l'accueil de la bibliothèque. En principe, ces documents sont fournis immédiatement. Toutefois, un temps d'attente est possible, en fonction des effectifs de personnel présents.

Après consultation, les documents doivent être déposés sur l'un des chariots à livres disposés à cet effet dans la salle de lecture.

Chaque utilisateur veillera à manipuler les documents consultés avec soin et à ne pas les endommager. Informez immédiatement le personnel à l'accueil de la bibliothèque de tout dommage aux documents consultés ou empruntés.

### **5. Emprunt de documents et prolongation**

L'emprunt d'ouvrages n'est permis qu'aux membres du personnel du SPF et dans le cadre du prêt interbibliothécaire.

Le nombre d'ouvrages qu'une même personne peut emprunter en même temps est limité à dix. Les ouvrages empruntés doivent être restitués dans les trois semaines. Toutefois, la période d'emprunt

peut être prolongée sur demande du lecteur. Une prolongation peut être refusée si, entre-temps, l'ouvrage emprunté est demandé par un autre lecteur. Les prolongations sont demandées par téléphone ou par courriel.

Pour emprunter des documents, il vous suffit de vous rendre à l'accueil de la bibliothèque avec l'ouvrage souhaité et de donner votre nom. Le prêt doit toujours être enregistré dans le système informatique de la bibliothèque par un collaborateur de l'accueil.

Les membres du personnel des services extérieurs du SPF ETCS peuvent demander des scannages d'extraits de livres ou d'articles de revues. S'ils souhaitent consulter des ouvrages entiers, ceux-ci peuvent être envoyés sur le lieu de travail du demandeur. Dans ces cas, le délai d'emprunt est de six semaines.

Les lecteurs doivent maintenir en bon état les ouvrages empruntés. Veuillez ne pas conserver en votre possession les ouvrages empruntés pendant une durée inutilement longue. D'autres personnes peuvent aussi en avoir besoin.

Les journaux, revues, ouvrages à feuilles mobiles et ouvrages de grande valeur ne peuvent pas être empruntés.

## **6. Restitution tardive d'ouvrages**

Vous devez restituer les ouvrages empruntés en temps voulu.

Une semaine après expiration du délai d'emprunt, vous recevez un premier rappel.

Trois semaines après expiration du délai d'emprunt, vous recevez un second rappel. A partir de ce moment, il ne vous est plus possible d'emprunter des ouvrages tant que vous n'avez pas restitué l'ensemble des documents empruntés.

## **7. Réservation**

La réservation d'ouvrages en vue de leur consultation ou de leur emprunt est possible par courriel ou téléphone.

Les documents réservés restent disponibles une semaine et peuvent être demandés à l'accueil de la bibliothèque.

## **8. Prêt interbibliothécaire**

Les ouvrages qui ne sont pas disponibles à la Bibliothèque centrale peuvent être commandés par le biais du prêt interbibliothécaire. Ce service est uniquement accessible aux membres du personnel du SPF.

## **9. Utilisation des ordinateurs publics**

La salle de lecture est équipée d'un ordinateur destiné aux utilisateurs de la bibliothèque.

Les utilisateurs ne peuvent pas modifier les paramètres de cet ordinateur.

L'utilisation d'une clé USB est autorisée. Il n'est pas possible d'imprimer.

## **10. Photocopies**

Les utilisateurs de la bibliothèque peuvent se servir de la photocopieuse mise à disposition dans la salle de lecture de la bibliothèque. Son utilisation est gratuite. Cette photocopieuse ne peut être utilisée que dans le cadre du travail de recherche et donc pas à des fins privées. Seules les copies de documents de la bibliothèque sont autorisées.

Pour ce faire, les membres du personnel doivent utiliser leur badge personnel.

Les utilisateurs externes doivent s'adresser à l'accueil de la bibliothèque.

En tant qu'utilisateur de la bibliothèque, vous êtes soumis à la législation sur le droit d'auteur. Cela signifie que vous ne pouvez copier un article ou un extrait d'un livre qu'à des fins strictement privées ou de recherche. Les livres et autres publications ne peuvent être copiés dans leur totalité.

### **11. Règles générales de comportement**

La salle de lecture ne se conçoit pas comme une salle d'étude, mais comme un lieu destiné à effectuer des recherches dans la collection de la bibliothèque.

Chaque utilisateur est prié de respecter le silence et le calme dans la salle de lecture. Après un premier rappel à l'ordre, toute personne qui, par son attitude ou son comportement, empêche le travail des autres utilisateurs ou des membres du personnel de la bibliothèque, se verra aimablement priée de quitter la salle de lecture.

Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en silencieux. Si une conversation téléphonique est nécessaire, l'utilisateur doit se rendre sur la terrasse ou dans le hall.

Il est strictement interdit de manger, boire ou fumer dans la salle de lecture.

Les utilisateurs sont priés de se comporter de manière polie et respectueuse envers le personnel de la bibliothèque et les autres utilisateurs et de toujours suivre les indications du personnel.