

| | |
|---|---|
|  <p>esSCH Secrétariat Annonce publique de la séance : le 18 octobre 2024 Convocation des conseillers : le 18 octobre 2024</p>  | <p style="text-align: center;">Délibération du Conseil Communal de la ville d'Esch-sur-Alzette</p> <p style="text-align: center;"><u>Séance du 25 octobre 2024</u></p> <p>Présents : Christian Weis, Bourgmestre, Pierre-Marc Knaff, André Zwally, Bruno Cavaleiro, Echevins, Mandy Ragni, Daliah Scholl, Steve Faltz, Sacha Pulli, Pascal Bermes, Joy Weyrich, Marc Baum, Bernard Schmit, Tammy Anna Broers, Dejvid Ramdedovic, Conseillers, Jean-Paul Espen, Secrétaire général Excusés : Meris Sehovic, Echevin, Jean Tonnar, Ben Funck, Liz Braz, Enesa Agovic, Conseillers</p> |
|---|---|

Le Conseil Communal;

**Objet : 5.1.1. Règlement d'ordre intérieur de la Bibliothèque ;
modification ; décision**

Vu la loi communale du 13 décembre 1988, telle que modifiée ;

Sur la proposition du collège des bourgmestre et échevins, et après en avoir délibéré conformément à la loi communale, tous les conseillers.ères étant présent(e)s en présentiel, sauf Monsieur le conseiller communal Ben Funck (procuration accordée à Monsieur le conseiller communal Steve Faltz),

**arrête
à l'unanimité**

le règlement d'ordre intérieur de la Bibliothèque municipale d'Esch-sur-Alzette:

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. Grâce à ses missions-clés, la bibliothèque participe aux droits culturels des citoyens et contribue aux objectifs de développement durable, ainsi qu'à la construction de sociétés plus équitables, humaines et durables.

Ses missions sont définies comme suit :

- fournir et garantir l'égalité d'accès pour tous les membres de la société à l'information, à la culture et au savoir, en assumant son rôle d'acteur de la cohésion sociale ;
- soutenir l'éducation formelle et informelle à tous niveaux ainsi que l'apprentissage tout

au long de la vie, en permettant la poursuite continue, volontaire et autonome de l'acquisition de connaissances pour les personnes à tous les âges de la vie ;

- être un espace de connexion entre institution pédagogique, lieu de travail et domicile ;

- offrir des possibilités de développement créatif personnel, stimuler l'imagination, la créativité, la curiosité et l'empathie ;

- créer et renforcer les habitudes de lecture chez les enfants, de la naissance à l'âge adulte ;

- initier, soutenir et participer à des activités pour développer les compétences en lecture et en écriture, faciliter le développement de l'éducation aux médias et à l'information et des compétences numériques pour tous les individus, à tous les âges, dans une logique de construction d'une société informée et démocratique ;

- mettre à disposition des locaux, des collections de médias et des instruments informatiques adéquats et inclusifs ;

- enrichir la vie culturelle des citoyens et usagers ; encourager le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle ;

- encourager et soutenir le développement culturel de la Ville d'Esch-sur-Alzette.

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 bourgmestres 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 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, téléphone et ordinateur portable, 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 animaux de service. La bibliothèque se réserve le droit d'accorder la présence d'animaux dans le cadre d'activités spécifiques, notamment des activités récréatives ou ludiques.

1.6. Un vestiaire est à la disposition des utilisateurs. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage quelconque des vêtements et effets personnels y déposés. À la fin de chaque jour les casiers mis à disposition des utilisateurs sont ouverts et vidés. Les objets périssables sont jetés le jour-même. Les objets trouvés ou oubliés sont conservés pendant une durée de 6 mois. Passé ce délai, l'Administration communale de la Ville disposera de ces objets à sa guise.

1.7. 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.

1.8. La prise de photos ou vidéos au sein de la bibliothèque ou dans le cadre des activités organisées par la bibliothèque nécessite une autorisation de la part du personnel de la bibliothèque. Il est interdit de filmer ou photographier les membres du personnel, respectivement les visiteurs de la bibliothèque sans autorisation préalable des personnes concernées, ce dans le respect du droit à l'image des intervenants.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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 ainsi que l'accès aux ressources numériques exigent 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, résidence, adresse de messagerie électronique valide. L'utilisateur doit justifier l'exactitude de ses données moyennant un document d'identité en cours de validité. Le renseignement d'un numéro de téléphone est facultatif. Lors de l'inscription chaque utilisateur reçoit les données de sa carte de lecteur et de son compte de lecteur personnel. L'utilisateur est tenu de signaler sans délai tout changement d'adresse ou perte de carte de lecteur à la bibliothèque. 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. 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.

2.3. 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 contresigne, 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.

2.4. Les personnes morales ont la possibilité de s'inscrire à la bibliothèque en tant qu'institution par le biais d'un formulaire d'inscription spécifique. L'inscription, respectivement la demande de prêt de document ne pourra être formulée que par un fondé de pouvoir.

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 des documents est consenti pour une durée de 28 jours, renouvelable, sans pouvoir dépasser la durée maximale de prêt de 56 jours. Le prêt ne peut être renouvelé si le document a entretemps été réservé par un autre utilisateur. Le prêt à domicile des documents physiques est limité à 10 documents maximum par utilisateur physique et à 20 documents par institution. Certains types de documents peuvent être soumis à des restrictions.

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 des taxes 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. Lors du dépassement de la date de retour prévue, l'utilisateur en est informé par courriel automatique, son compte lecteur est bloqué automatiquement et il ne pourra plus profiter

des services de la bibliothèque dont l'emprunt de nouveaux documents, le renouvellement des prêts en cours, de nouvelles réservations ou l'accès aux ressources numériques. Un rappel est envoyé deux fois de suite dans un délai de 7 jours. Un dernier rappel est généré trois semaines après la date de retour prévue. En cas de non-restitution des documents empruntés, ceux-ci sont déclarés « perdus » et facturés selon le règlement taxe de la bibliothèque.

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. En cas de non-respect la bibliothèque se réserve le droit de refuser tout prêt supplémentaire et toute utilisation des services à l'usager concerné.

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.

2.9. La perte ou l'endommagement d'un document est à signaler sans délai à la bibliothèque. L'utilisateur doit rembourser le document à la recette communale, sur base d'une facture lui adressée par la bibliothèque, telle que définie dans le règlement taxe. À partir de l'émission d'une facture par la bibliothèque, les documents tardifs peuvent toujours être restitués, mais la facture établie ne sera ni annulée, ni le montant facturé remboursé.

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. En cas de détériorations répétées de documents ou

de restitutions tardives répétées, la bibliothèque se réserve le droit de refuser tout prêt supplémentaire et toute utilisation des services à l'utilisateur concerné.

3. OFFRE NUMÉRIQUE

L'accès aux ressources numériques mise à disposition en collaboration avec les partenaires du réseau national bibnet.lu est réservé aux usagers inscrits âgés de 14 ans au moins. L'accès aux ressources numériques mises à disposition par la bibliothèque est consenti uniquement aux personnes inscrites à la bibliothèque. 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 d'un document d'identité en cours de validité.

4. RESERVATIONS

Les utilisateurs ont la possibilité de réserver les documents empruntables à travers le moteur de recherche unifié du catalogue collectif des bibliothèques luxembourgeoises. L'utilisateur reçoit une confirmation par courriel lorsque le document demandé est disponible. Après la confirmation, le document est tenu à disposition pendant 7 jours à la bibliothèque. Passé ce délai, à défaut de retrait du document en question, la réservation est annulée.

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 DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

6.1. Les postes et tablets informatiques ne sont accessibles qu'aux utilisateurs disposant d'une carte de lecteur. L'utilisation peut exceptionnellement se faire sous présentation d'un document d'identité en cours de validité, notamment pour les personnes ne remplissant pas les conditions d'inscription en tant qu'utilisateur. La carte de lecteur ou la pièce d'identité doit être remise au personnel de la bibliothèque durant l'utilisation des postes informatiques. Chaque ordinateur ne peut être occupé que par une seule personne.

6.2. 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 contenus contrevenant à l'ordre public et aux bonnes mœurs (à caractère notamment pornographique, violent, discriminatoire 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.

6.3. Les utilisateurs des connections 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. La charte informatique de la Ville d'Esch-sur-Alzette est à respecter.

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.

Les mêmes conditions s'appliquent pour l'utilisation de tout autre matériel informatique non repris ci-avant et mis à disposition par la bibliothèque.

6.4. Le wifi gratuit est mis à disposition par la Ville d'Esch-sur-Alzette. Les conditions générales d'utilisation sont à respecter.

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 trois 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.

en séance

date qu'en tête

Suivent les signatures

Esch-sur-Alzette, le 08/11/2024.
Pour expédition conforme,
Le secrétaire général Bourgmestre

