

# Règlement des Bibliothèques de la Haute École de la Province de Liège (HEPL)

## 1. FONCTIONS

Le rôle des bibliothèques de la HEPL est de mettre à disposition de leurs usagers, un fonds documentaire spécialisé (revues, monographies, TFE, etc.) en lien avec les différentes formations.

Les bibliothèques développent leurs services et fonds documentaires en fonction des besoins des usagers liés à la formation et à la recherche dans le cadre de leurs cursus.

## 2. ACCÈS

1. Les bibliothèques sont accessibles aux usagers (membres de la HEPL) durant les heures d'ouverture, renseignées et mises à jour sur le site Internet (voir : [horaires des bibliothèques](#)). Elles sont fermées durant les vacances scolaires.

2. Après inscription, l'utilisateur a automatiquement accès à toutes les bibliothèques de la HEPL.

3. Est considéré comme usager externe, toute personne qui n'appartient pas à la communauté de la HEPL et qui souhaite bénéficier des services des bibliothèques. Il s'engage à respecter le présent règlement.

4. Selon les conventions de l'ARES et du Pôle académique Liège-Luxembourg (figurant en annexes), les étudiants et membres du personnel des Instituts d'Enseignement Supérieur peuvent accéder aux bibliothèques du réseau de la HEPL sur présentation d'une attestation d'appartenance ou d'une carte étudiant. Les étudiants du secondaire et de Promotion sociale y ont également accès lorsqu'ils sont inscrits dans une école du réseau provincial.

5. Lorsque la capacité maximale d'occupation d'une bibliothèque est atteinte, la priorité d'accès est donnée aux membres de la HEPL.

6. Moyennant l'accord des bibliothécaires, des activités d'enseignement (cours sur ordinateur, recherche documentaire, etc.) peuvent être ponctuellement organisées au sein des bibliothèques, sous la responsabilité de l'enseignant.

## 3. INSCRIPTION

1. Pour bénéficier des services des bibliothèques, l'utilisateur doit s'inscrire gratuitement auprès des bibliothécaires.

2. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées pour assurer le bon fonctionnement des services proposés par les bibliothèques dans le cadre de leurs missions.

3. L'utilisateur signale sans délai aux bibliothécaires tout changement de coordonnées.

4. Dès l'inscription, l'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

#### 4. PRÊT

1. La durée du prêt est fixée à 1 mois, renouvelable une fois à condition que l'ouvrage ne fasse pas l'objet d'une réservation. La demande de prêt peut être effectuée sur place, par mail, par téléphone ou via le catalogue en ligne.

2. Chaque usager peut emprunter jusqu'à 10 documents simultanément, à raison de 5 ouvrages par type de document (TFE, livres, revues).

3. L'emprunt est personnel. Les ouvrages empruntés par l'utilisateur sont sous sa responsabilité. Il prend soin des documents et signale toute anomalie (annotation, pages manquantes, taches, déchirures, etc.). En cas de perte ou de détérioration, il s'engage à racheter ou à rembourser le document au prix du marché.

4. Les documents peuvent être réservés. La réservation se fait sur place, par mail ou via le catalogue en ligne. Elle est possible pour les documents disponibles en rayon ou pour les documents en prêt. Le document est mis de côté pour l'utilisateur une semaine à dater de sa réservation ; passé ce délai, l'ouvrage est remis en rayon ou attribué à l'utilisateur suivant sur la liste de réservation.

5. Le dépassement du délai de prêt entraîne l'envoi de mails de rappels.

6. La non-restitution des ouvrages dans le délai imparti entraîne l'envoi du dossier de l'étudiant au service « Recettes contentieux » du Directeur financier provincial. Aucun nouveau prêt n'est accordé au lecteur tant que son dossier au contentieux n'est pas réglé.

7. Conformément aux conventions du Pôle Liège-Luxembourg et de l'ARES, le prêt de documents est autorisé aux usagers externes à l'exception des travaux de fin d'études, mémoires de master, travaux de spécialisation, ouvrages de référence, périodiques et acquisitions récentes.

#### 5. LOCAUX, MATÉRIEL ET SAVOIR-VIVRE

1. Toute personne qui fréquente la bibliothèque s'engage à respecter les locaux, les équipements et les collections, ainsi que le travail des autres lecteurs et celui du personnel. Il est demandé à l'utilisateur de respecter le calme et de permettre un cadre favorable au travail. Il est tenu de mettre son téléphone en mode silencieux ou de l'éteindre.

2. Si la bibliothèque dispose de casiers, l'utilisateur, durant sa présence, y dépose ses effets personnels (sac, nourriture, etc.).

3. La courtoisie est de mise dans les rapports entre les usagers et envers le personnel.

4. Il est interdit de manger à la bibliothèque. Les bouteilles d'eau sont autorisées.

5. Le matériel informatique doit être respecté. Il est interdit d'en modifier la configuration. Conformément à la charte TIC de la Province de Liège (figurant en annexe), l'utilisation des ordinateurs est exclusivement réservée à un usage académique (recherche documentaire, rédaction de travaux, etc.).

6. L'utilisateur est prié de laisser sur les tables ou sur le chariot les ouvrages consultés afin d'éviter les erreurs de classement des documents.

7. Concernant les photocopies, impressions et scans, l'utilisateur s'engage à utiliser le matériel de reproduction mis à sa disposition en conformité avec la législation en vigueur sur les

droits d'auteur. Les modalités d'usage sont déterminées par les bibliothécaires en fonction du matériel installé dans les bibliothèques (photocopieurs avec ou sans carte, paiement de la copie auprès du bibliothécaire, scans effectués par l'utilisateur ou par le bibliothécaire, etc.).