

# Règlement

## Contenu

Introduction.....	2
1. Conditions d'accès et inscription.....	2
2. Respect des locaux et autres usagers.....	2
2.1 Usagers .....	2
2.2 Infrastructures .....	2
2.3 Boire/Manger .....	3
2.4 Animaux.....	3
2.5 Effets personnels .....	3
3. Réservation des espaces de travail du LLC.....	4
4. Utilisation et emprunt des collections et matériel.....	4
4.1 Modalités/conditions de prêt.....	4
4.2 Emprunt du matériel .....	5
5. Collections électroniques, droits d'auteur et de reproduction.....	5
6. Sécurité.....	5
7. Sanctions .....	6
8. Protection des données personnelles .....	6

Dernière mise à jour : 24/01/2022

Validation Catherine Léglu

## Introduction

Le vivre-ensemble à la bibliothèque dépend avant tout de la bienveillance de chacun et le présent règlement vise surtout à sensibiliser les usagers à l'utilisation respectueuse des services et des lieux.

Il fournit aux usagers des lignes claires et précises concernant le comportement attendu et les informe des sanctions qui pourront être imposées si les règles ne sont pas respectées.

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

Si un cas de figure non évoqué ci-dessous faisait l'objet d'un litige, les personnels d'encadrement auront pour tâche d'en appeler chacun au bon sens, et, en cas de différend, l'interprétation des règles ci-dessous reste à la discrétion du personnel de la bibliothèque.

### 1. Conditions d'accès et inscription

La bibliothèque est accessible à tout public sans exception.

Les usagers âgés de moins de 14 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

L'inscription au Luxembourg Learning Centre (LLC) est gratuite et réservée aux membres de l'Université et à toute personne âgée d'au moins 16 ans et résidant au Luxembourg ou dans la Grande Région.

La carte de lecteur est strictement personnelle et obligatoire pour emprunter. Elle est délivrée sur présentation d'un document d'identification.

Une adresse email valide est requise. Celle-ci doit être mise à jour en cas de changement.

La perte de la carte doit immédiatement être signalée au personnel de la bibliothèque.

Les modalités et procédures d'inscription sont consultables sur le site web du LLC ([https://wwwfr.uni.lu/luxembourg\\_learning\\_centre/s\\_inscrire\\_et\\_emprunter](https://wwwfr.uni.lu/luxembourg_learning_centre/s_inscrire_et_emprunter)).

### 2. Respect des locaux et autres usagers

#### 2.1 Usagers

Chacun se doit de respecter les autres usagers et les membres du personnel et ne pas avoir de comportement ou d'attitude pouvant nuire au confort ou au bien-être d'autrui. Il est interdit de se livrer à des manifestations ou actes à caractère politique ou religieux.

Les agissements qui interfèrent avec les activités des autres utilisateurs de la bibliothèque, y compris, mais sans s'y limiter, l'usage d'appareils sonores, l'hostilité, la grossièreté ou encore le prosélytisme sont donc interdits. La bibliothèque se réserve le droit de refuser toute activité commerciale en ses locaux.

#### 2.2 Infrastructures

Les espaces de la bibliothèque permettent le travail individuel et le travail en groupe. En complémentarité, des zones de convivialité sont à la disposition des usagers. Des espaces dédiés au travail en silence sont indiqués par une signalétique spécifique.

Les usagers qui dérangent un espace silencieux de la bibliothèque peuvent être invités à s'installer dans un autre espace.

Les conversations téléphoniques devront avoir lieu dans les espaces dédiés.

En cas de forte affluence, un accès prioritaire à nos locaux pourra être donné au public académique.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des locaux du LLC ( [https://wwwfr.uni.lu/luxembourg\\_learning\\_centre/sejourner](https://wwwfr.uni.lu/luxembourg_learning_centre/sejourner) ).

La bibliothèque met à disposition du matériel informatique. L'utilisateur doit utiliser ce matériel dans le respect des termes et conditions énoncés par le Service Informatique de l'Université [en cours de finalisation].

L'utilisateur doit obtenir une autorisation de la bibliothèque pour y faire des enregistrements sonores, des enregistrements audiovisuels ou des photographies nécessitant une mise en place.

Photographier les personnes présentes dans le LLC est interdit sans leur accord préalable.

Toute visite de groupe doit faire l'objet d'une autorisation préalable en s'adressant à [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) ou à l'accueil de la bibliothèque et s'effectuera sous l'accompagnement d'un membre du personnel.

L'affichage de posters, d'annonces et le dépôt de flyers sont autorisés dans les zones dédiées. Toutefois, tout document exposé dans cette zone pourra être retiré par le personnel de la bibliothèque.

### 2.3 Boire/Manger

Pour le confort des usagers, la nourriture et les boissons sont autorisées dans les locaux à quelques exceptions, notamment les aliments chauds, odorants et les boissons alcoolisées.

Les aliments et les boissons peuvent aussi être source de nuisance et chacun doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les collections, les équipements, le mobilier et éviter de gêner les autres usagers.

Merci de veiller à laisser les lieux propres et ordonnés et de mettre vos déchets dans les poubelles de tri mises à disposition.

Toute prestation de catering ou drink service est interdite sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la bibliothèque et obtenue en adressant sa demande à [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu).

La commande, financement, réception et remise en état des lieux accueillant du catering est à la charge de l'organisateur de l'évènement.

### 2.4 Animaux

Les animaux ne sont pas autorisés à l'exception d'un animal d'assistance accompagnant une personne avec un handicap.

### 2.5 Effets personnels

Des casiers sont à la disposition des visiteurs du LLC qui souhaitent y déposer leurs affaires pendant leur visite au LLC. Les casiers sont régulièrement vidés à la fermeture du LLC.

A l'intérieur de la bibliothèque, les usagers sont invités à garder leurs affaires personnelles sous surveillance. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets dans ses locaux. Les salles de formation ou les salles de travail en groupe ne peuvent pas être verrouillées pendant l'absence des personnes occupant la salle.

Pour des raisons de sécurité, la bibliothèque se réserve le droit d'ouvrir tout casier laissé verrouillé par un usager après la fermeture de la bibliothèque, et d'en extraire les objets qui seront conservés à la Welcome Zone pendant une semaine (excepté la nourriture qui est immédiatement jetée).

L'utilisateur devra également veiller à ce que ses objets de grand format (valises, trottinette etc.) soient identifiés et ne gênent en rien la circulation des personnes dans le bâtiment et l'accès aux sorties de secours.

### 3. Réservation des espaces de travail du LLC

Les espaces du LLC réservables sont les suivants :

- Salles de formation (2)
- Learning Hub (2)
- Espaces de travail en groupe, fermé ou ouvert [Group Work] (18)
- Espaces de travail individuels [Cube] (39)

Les étudiants et membres du personnel de l'Université du Luxembourg enregistrent eux-mêmes leurs réservations via l'application mobile Affluences ou sur le site web [www.affluences.com](http://www.affluences.com) avec leur adresse email institutionnelle.

Les lecteurs externes peuvent réserver des espaces à titre individuel et s'adressent au personnel de la bibliothèque pour les demandes de réservation.

La réservation des espaces est soumise aux règles suivantes :

- Il est obligatoire d'être en ordre d'inscription au LLC pour réserver des espaces ;
- Une réservation peut être enregistrée avec 7 jours d'avance maximum. Si vous souhaitez faire une réservation à plus de 7 jours, merci de contacter [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) (ex. pour une conférence, workshop, cours, ...).
- A l'exception des besoins de la bibliothèque, 1 seule réservation simultanée par usager est possible ;
- Il n'est pas possible de faire des réservations récurrentes ;
- Tous dégâts et dégradations de matériel mis à disposition entraîneront un blocage de l'accès au système de réservation – durée de blocage à la discrétion du personnel de la bibliothèque ;
- Les usagers sont priés de respecter les horaires de leur réservation. Vous devez confirmer votre arrivée en scannant un QR code. Au bout de 30 minutes de retard, la réservation est automatiquement supprimée ;
- Après 3 réservations non-respectées, l'utilisateur sera bloqué pendant une période de 1 semaine ;
- En cas de nécessité, la bibliothèque se réserve le droit d'annuler des réservations uniquement après consultation avec l'utilisateur.

La salle de conférence située au 1<sup>er</sup> étage de l'ellipse dans l'entrée est sous la responsabilité et gestion du Fonds Belval.

### 4. Utilisation et emprunt des collections et matériel

#### 4.1 Modalités/conditions de prêt

Le détail des conditions d'emprunt, durées de prêt et pénalités en cas de retard est consultable sur le site Internet

([https://wwwfr.uni.lu/luxembourg\\_learning\\_centre/s\\_inscrire\\_et\\_emprunter/emprunter](https://wwwfr.uni.lu/luxembourg_learning_centre/s_inscrire_et_emprunter/emprunter)).

Il est de la responsabilité des usagers d'en prendre connaissance et de les respecter.

	Externes	Internes (Etudiants et membres du personnel)		
<b>Nombre de documents empruntables</b>	10	Illimité		1
<b>Durée de prêt</b>	14 jours Renouvelable 2 fois	<b>Livres*</b> 3 mois Renouvelable 1 fois	<b>Documents autres que les livres</b> 14 jours Renouvelable 2 fois	<b>Ordinateur portable</b> Prêt à la journée Non-renouvelable

\* Document réservé = date de retour ajustée. Un email vous informe et vous avez 7 jours pour le rapporter.

Lorsqu'un document emprunté est perdu, retourné endommagé ou restitué avec un long retard, l'utilisateur sera tenu de s'acquitter d'une amende couvrant les frais de remplacement du document.

Le compte de l'utilisateur reste bloqué tant qu'il n'est pas en ordre.

La bibliothèque se réserve également le droit de contacter le SEVE pour bloquer le dossier administratif de tout étudiant qui n'aura pas rendu ses documents avant l'obtention de son diplôme.

## 4.2 Emprunt du matériel

Le détail des conditions générales d'utilisation du service de prêt d'ordinateurs portables est consultable sur le site internet

([https://wwwfr.uni.lu/luxembourg\\_learning\\_centre/utiliser\\_la\\_technologie/ordinateurs\\_portables](https://wwwfr.uni.lu/luxembourg_learning_centre/utiliser_la_technologie/ordinateurs_portables)).

- La durée du prêt est limitée à une journée maximum. L'ordinateur portable doit être rendu au plus tard 15 min avant la fermeture du bâtiment
- Le retour des ordinateurs se fait uniquement via l'armoire d'emprunt/retour.
- Le prêt d'un ordinateur est strictement personnel et ne peut pas être effectué pour le compte d'une tierce personne.
- L'ordinateur peut être transporté à l'extérieur de la bibliothèque (un sac de transport et chargeur est disponible sur demande à la Welcome Zone).
- La bibliothèque n'est pas responsable de la sauvegarde des données de l'emprunteur.
- En cas de dommage/dysfonctionnement de l'ordinateur, l'emprunteur doit en aviser immédiatement la personne en charge de l'accueil.
- Tout retard, perte, tentative de vol ou dégâts fera l'objet de sanction financière et/ou administrative

## 5. Collections électroniques, droits d'auteur et de reproduction

L'utilisation des ressources électroniques y compris la copie, l'impression et la numérisation est sujette à la législation luxembourgeoise sur les droits d'auteurs (loi du 18 avril 2001), ainsi qu'au présent règlement. Sauf mention contraire, les contenus peuvent seulement être utilisés à des fins privées, pédagogiques ou scientifiques. Le téléchargement systématique et/ou la distribution du contenu à des tiers non-autorisés sont interdits.

## 6. Sécurité

La présence des utilisateurs dans le bâtiment est autorisée pendant les heures d'ouverture. Toute présence extraordinaire d'utilisateur en dehors des heures d'ouverture doit être communiquée à l'adresse [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) et préalablement approuvée par la bibliothèque.

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel et les agents de sécurité doivent être respectées y compris l'évacuation immédiate en cas d'alarme d'incendie. Toutes les issues de secours doivent rester libres en permanence.

Les objets perdus/trouvés dans la bibliothèque sont conservés pendant 1 semaine à la Welcome Zone du LLC et ensuite transmis au PC sécurité dans la MSA (Maison du Savoir).

Tous les livres et contenus de sacs doivent être présentés, sur demande du personnel de la bibliothèque et des agents de sécurité.

Le bâtiment est placé sous vidéo-surveillance.

## 7. Sanctions

Il peut être demandé aux usagers ne respectant pas le règlement de présenter une pièce d'identité, de quitter les locaux, ou de se voir interdire l'accès aux locaux pendant une durée déterminée par le personnel de la bibliothèque.

Toute tentative de vol ou détérioration volontaire des équipements fera l'objet d'un constat par le service de sécurité et sera sujet à des sanctions disciplinaires de l'université ou même à une procédure pénale.

Tout manquement au règlement s'expose à des sanctions.

## 8. Protection des données personnelles

Les données à caractère personnel sont traitées dans la mesure nécessaire à la gestion du statut de Lecteur au sein du Luxembourg Learning Centre (LLC). L'inscription au LLC est subordonnée à la fourniture des informations et documents justificatifs suivants : nom, prénom, date de naissance, résidence, adresse email, copie d'une pièce d'identité (ce dernier point ne concerne que les usagers externes). Ces informations (les « 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 du LLC. La copie de la carte d'identité est conservée un mois puis détruite.

À compter du jour de l'inscription, la durée d'inscription au LLC est d'un an pour les usagers externes, 1 semestre pour les étudiants et de 3 ans pour le personnel de l'université, avec possibilité de prolongation de l'inscription. 24 mois après expiration de l'inscription auprès du LLC les Données Personnelles seront effacées automatiquement. L'historique des prêts sera conservé de façon dépersonnalisé pour les statistiques à faire par la bibliothèque.

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 mot de passe sont communs à toutes les bibliothèques du réseau bibnet.lu. 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 du LLC (et auprès de la bibliothèque nationale pour les membres de l'université) et l'actualisation des données de mon compte lecteur ;
- Les réservations pour le prêt et pour la consultation sur place de documents, la reproduction de documents ;
- Être contacté pour les réservations, les emprunts et les retards ;
- Être contacté après avoir rempli le formulaire « Ask a Librarian » sur le site internet de l'Université du Luxembourg;

- L'utilisation des outils informatiques mis à disposition par le LLC;
- L'accès et la consultation des ressources en ligne (uniquement pour les membres de la communauté universitaire) mis à disposition par le LLC;
- L'élaboration de statistiques dépersonnalisées pour améliorer les services offerts par la bibliothèque ;
- La gestion de demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition et autres droits à l'égard des Données Personnelles par la bibliothèque et d'autres droits décrits sur le site de l'Université consultables sur [https://www.uni.lu/university/data\\_protection/your\\_rights](https://www.uni.lu/university/data_protection/your_rights). Vous pouvez exercer vos droits en suivant la procédure indiquée sur les pages « Data Protection » du site uni.lu ou contacter le LLC par courriel [askalibrarian@uni.lu](mailto:askalibrarian@uni.lu) ou par courrier postal : Luxembourg Learning Centre / Campus Belval / 10, place de l'Académie / L-4360 Esch-sur-Alzette. Le délégué à la protection des données de l'Université sera informé de votre demande et contactera le cas échéant la Bibliothèque nationale de Luxembourg.

Le LLC sous l'autorité de tutelle de L'Université du Luxembourg, conjointement avec le directeur de la Bibliothèque nationale, sous l'autorité du ministre ayant la Culture dans ses attributions, ainsi que les autres bibliothèques du réseau bibnet.lu est le responsable de traitement selon le Règlement (UE) général sur la protection des données du 27 avril 2016 (2016/679).

L'utilisateur dispose du droit d'accéder à et de rectifier les Données Personnelles le concernant. Toute modification des Données Personnelles peut être effectuée directement à l'accueil du LLC ou en ligne par le biais du « compte lecteur » sur le site internet <http://www.a-z.lu>.

L'Usager dispose également du droit de retirer son consentement à l'intégration de ses données dans le Fichier collectif de lecteurs du réseau bibnet.lu, de s'opposer au traitement de ses Données Personnelles, de demander leur effacement, de demander la limitation de leur traitement, ainsi que de demander la portabilité des Données Personnelles le concernant. L'Usager dispose également 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).

Dans certains cas prévus par le Règlement (UE) 2016/679, la bibliothèque peut s'opposer à ces droits. La suppression des Données Personnelles entraîne la perte de l'accès au service du prêt et aux services informatiques du LLC.

(\*) liste des bibliothèques membres du réseau bibnet.lu ([http://www.bibnet.lu/blog/?page\\_id=5255](http://www.bibnet.lu/blog/?page_id=5255))