



Saint-Luc  
Liège  
école  
supérieure  
des arts

# Centre de documentation

## Bibliothèque

# Règlement d'ordre intérieur

En fréquentant le **Centre de documentation** de l'Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc Liège, le lecteur reconnaît avoir pris connaissance du présent Règlement et accepte de s'y conformer sans réserve. Ce Règlement fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation et les conditions d'emprunt du Centre.

Le lecteur s'engage notamment à respecter le personnel et son travail, les collections et leurs conditions d'emprunt, ainsi qu'à se conformer aux éventuelles sanctions et mesures disciplinaires prises par la bibliothèque et la Direction de l'ESA en cas de non-respect des modalités d'utilisation du Centre.

## 1. Définitions

Dans ce Règlement, les termes et expressions suivantes signifient :

- ESA : Ecole Supérieure des Arts Saint-Luc Liège ;
- Centre de documentation - Bibliothèque : bibliothèque de l'ESA et services connexes ;
- Documents : tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt (livres, périodiques, mémoires, fanzines, supports optiques et audiovisuels, banques de données, etc.) ;
- Lecteur ESA : tout membre de l'ESA (étudiant, étudiant Erasmus, ou membre du personnel) ; est assimilé au lecteur ESA, tout membre de la Faculté d'Architecture de l'ULiège (étudiant ou membre du personnel) ;
- Lecteur extérieur : tout membre d'une institution bénéficiant d'une convention avec l'ESA (notamment dans
- le cadre de la Commission ad hoc de l'ARES) ou toute personne autorisée n'étant pas (ou plus) membre de l'ESA ;

- Lecteur : tout lecteur autorisé, inscrit dans la base de donnée du Centre de documentation

## **2. Objet**

Le centre de documentation de l'ESA met gratuitement à la disposition des lecteurs plusieurs milliers d'ouvrages, une trentaine d'abonnements à des périodiques, une collection de DVD, ainsi que l'archivage des mémoires des étudiants de l'ESA. Ces documents concernent principalement les matières enseignées dans les formations proposées par l'ESA.

Ce service a pour mission de renforcer le support pédagogique aux cours enseignés. Il répond également aux désirs d'approfondissement des connaissances de ses utilisateurs et nourrit leur curiosité vis-à-vis de divers domaines artistiques.

Les bibliothèques du Campus Fonck hébergent conjointement les collections de l'ESA et de la Faculté d'Architecture de l'ULiège. Cette particularité permet au lecteur de croiser son regard sur les diverses disciplines - plastiques et architecturales.

## **3. Accès**

L'accès au Centre de documentation et les emprunts s'effectuent au moyen de la carte d'étudiant, personnelle et incessible, dès sa mise à disposition. Elle est renouvelable chaque année académique. Elle sera présentée à tout membre du personnel sur simple demande.

L'accès au Centre peut être refusé à toute personne dont le comportement gêne le public ou le personnel, ou qui refuse de se conformer aux présentes dispositions.

Toute perte ou vol de la carte d'étudiant, ainsi que tout changement de domicile ou de résidence doit être signalé sans délai aux bibliothécaires. En cas de perte ou vol de sa carte d'étudiant, le titulaire de la carte demeure responsable de toute opération effectuée au moyen de sa carte, tant qu'il n'en a pas averti la bibliothèque.

## **4. Inscription**

L'inscription est gratuite pour les lecteurs et donne accès aux collections de l'ESA, sous réserve que les documents soient autorisés à la consultation et/ou à l'emprunt (voir infra : délais et nombre d'emprunts, documents exclus du prêt).

Le lecteur est tenu de fournir à la bibliothèque les informations suivantes : identité (nom, prénom), date de naissance, domicile officiel, lieu de résidence éventuel, adresse courriel (e-mail), institution, section (option ou faculté), niveau.

Le lecteur prêtant son identité de lecteur à une autre personne en vue d'emprunter est responsable des prêts encodés en son nom.

Lors de travaux de groupe, le lecteur empruntant sur son compte des documents pour le groupe sera tenu responsable des emprunts.

## **5. Plages d'ouverture**

Sauf mesure exceptionnelle, durant les périodes d'activités pédagogiques de l'ESA, le Centre est ouvert en semaine, du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

Pour les congés scolaires, se renseigner au sujet des plages d'ouverture et des conditions d'emprunt, souvent spécifiques.

## **6. Code de bonne conduite**

L'accès à la bibliothèque est interdit aux animaux, à l'exception des chiens-guides pour mal voyants.

Tous les locaux de la bibliothèque sont des espaces sans tabac. Le lecteur s'y abstient de tout comportement susceptible de causer un dérangement aux autres usagers.

Afin de permettre le bon fonctionnement de la bibliothèque, le lecteur :

- en respecte l'équipement et les locaux ;
- s'abstient d'y consommer des aliments ou boissons (une bouteille d'eau est néanmoins admise) ;
- s'abstient de parler à voix haute ;
- active la fonction « silencieux » de son téléphone portable ;
- évite l'emploi de son ordinateur portable pour des usages ludiques et bruyants (vidéos, jeux...) ;
- utilise les poubelles pour ses déchets ;
- s'adresse courtoisement au personnel et aux autres usagers ;
- obéit aux injonctions du personnel (tant ESA qu'ULiège), par exemple en cas de non-respect des points ci-dessus, en ce comprise la demande de quitter le Centre de documentation.

Les responsables des groupes sont invités à faire respecter ce code de bonne conduite.

En cas de comportement inapproprié de la part d'un lecteur extérieur, celui-ci peut se voir interdire l'accès à la bibliothèque, d'une manière provisoire ou définitive. S'il est membre d'une institution partenaire, son cas pourra être exposé aux responsables académiques de l'institution dont il relève.

## **7. Service "Prêt"**

### **5.1. Préservation des documents**

Le lecteur est tenu, lors de l'emprunt d'un document, de le vérifier et de faire constater des dégradations éventuelles. A défaut, il est présumé responsable de toute détérioration manifeste.

Le lecteur s'abstiendra de surligner et annoter les documents (même au crayon), ou d'y apposer des marque-pages (post-it). En cas de dégradation d'un document, le lecteur la signalera au personnel, s'abstenant de tenter d'y remédier lui-même.

En cas de non-emprunt d'un document consulté et d'oubli de son classement d'origine, le lecteur laisse le document sur une table afin de ne pas le ranger erronément (les bibliothécaires se chargeront de son rangement correct).

Le lecteur ne modifiera pas le rangement des documents, pour quelque raison que ce soit.

Le lecteur respectera les consignes de manipulation des ouvrages anciens. Ainsi, il s'abstiendra notamment de les scanner; pour ce faire, il s'adressera plutôt à l'accueil.

En vue de la bonne conservation des collections, la bibliothèque peut notamment :

- demander au lecteur de s'identifier et de présenter sa carte d'étudiant, ou tout autre document permettant son identification ;
- demander au lecteur de permettre le contrôle de ses vêtements et effets et, en cas de refus et de suspicion grave, faire procéder à une inspection de police ;
- refuser temporairement l'entrée à un lecteur se soustrayant aux deux points précédents ou ayant fait montre d'un comportement inadéquat ;
- refuser temporairement l'entrée, le prêt ou tout autre service à tout lecteur ayant endommagé ou subtilisé un document ou de l'équipement (ou ayant tenté de le faire), ou étant en défaut de restitution de document ou de paiement des amendes prévues en cas de retard ;
- exiger le remboursement d'un document endommagé, conformément aux dispositions du § 10.

### **5.3. Délais et limitations des prêts**

Pour les lecteurs ESA, le wifi s'utilise en s'identifiant avec ses propres codes.

Le scanner copie numériquement les documents récupérés avec une clé usb, ou en les envoyant par courriel. L'utilisation du scanner est gratuite et uniquement liée aux travaux exploitant des documents de la bibliothèque et aux travaux relatifs au cursus scolaire.

Les ordinateurs ESA sont destinés à la seule consultation des catalogues des bibliothèques (ESA, ULiège, Province de Liège...) ou de sites informatifs et bases de données. Les ordinateurs ne peuvent être utilisés de manière récréative (jeux, réseaux sociaux...).

Le scanner s'utilise conformément à la législation sur la propriété intellectuelle (droits d'auteur).

### **5.4. Catalogue**

Pour effectuer une recherche sur le catalogue en ligne de la base de données de l'ESA : [https://bibliotheque.saint-luc.be/opac\\_css/?database=pmb](https://bibliotheque.saint-luc.be/opac_css/?database=pmb)

### **5.5. Délais et limitations**

Le prêt des documents ESA n'est accessible qu'au lecteur de l'ESA. En conséquence, le lecteur extérieur se limite à la consultation.

Les mémoires, fanzines et certains ouvrages précieux sont uniquement consultables. Comme certains ouvrages ou revues, généralement identifiés par un point rouge.

Certains documents peuvent être temporairement exclus du prêt (réfection, réservation pour une animation ou pour une étude spécifique par le personnel...).

Pour les étudiants ESA, le délai de prêt est de trente jours calendrier pour les livres, et d'une semaine calendrier pour les revues et DVD. L'emprunt est limité à 20 ouvrages, sauf autorisation spéciale et préalable de la bibliothèque.

Pour le personnel ESA, le délai de prêt est de trois mois calendrier pour les livres, et de deux semaines calendrier pour les revues et DVD. L'emprunt est limité à 15 ouvrages, sauf autorisation spéciale et préalable de la bibliothèque.

L'emprunt d'un document peut être prolongé aux conditions suivantes :

- aucun autre document en retard de restitution ;
- maximum deux prolongations par document ;
- absence de réservation du document par un autre lecteur.

### **5.6. Perte ou détérioration de document**

Tout document perdu ou endommagé est remplacé aux frais de l'emprunteur, qui devra verser à l'ESA le coût du remplacement ou de la restauration du document, augmenté des éventuels frais de retard, d'administration et de traitement.

Un document, utilisé sur la base d'un prêt régulier, est considéré comme perdu si un délai de huit semaines s'est écoulé à partir de la date limite du prêt. Il peut dès lors être remplacé aux frais de l'emprunteur.

Tout remplacement s'effectue au prix coûtant (neuf chez l'éditeur ou d'occasion pour les ouvrages épuisés). A défaut, un forfait de 30 euros maximum sera réclamé.

### **5.7. Retard de restitution et non-restitution du matériel**

En cas de retard de restitution d'un document, un avis est expédié par courriel au lecteur ou à défaut par voie postale. Le défaut d'expédition ou de réception d'un tel avis de retard n'exonère pas le lecteur de ses obligations de bonne conservation et restitution des documents empruntés, et du respect du présent Règlement.

En l'absence de réaction de sa part dans un délai de dix jours calendrier, le lecteur sera contacté par voie téléphonique. Sans réaction de sa part endéans la semaine calendrier, un courriel ou un courrier postal simple de mise en demeure sera adressé à son adresse de domicile ou de résidence.

L'emprunteur en défaut de paiement des sommes stipulées aux § 11 et 12 ou de non-restitution de documents dans le délai imparti ne peut emprunter d'autres documents ni avoir accès aux autres services de la bibliothèque, tant qu'il n'y a pas remédié.

Les amendes sont calculées comme suit : 0,15 euro par jour de retard ouvrable et par document. Ces indemnités de retard sont dues dès le lendemain de la date de restitution prévue. Le montant maximal de l'amende est de 35 euros. Ces montants, portant sur l'année académique en cours, pourront être adaptés suivant l'évolution du coût de la vie et des frais de réparation ou remplacement.

Au-delà de huit semaines de retard, des mesures seront appliquées en vue de récupérer au plus vite les documents empruntés, dont le remplacement du document aux frais du lecteur. Ces mesures n'exonèrent pas le lecteur de ses obligations quant aux indemnités de retard.

Tout dossier laissé sans suite sera transmis aux autorités. L'ESA se réserve le droit de recourir à tout moyen de droit pour récupérer tout document ou sa juste compensation, ainsi que les amendes dues.

En cas de non-restitution d'un document, les membres du personnel ESA verront leur cas présenté à la Direction ; les lecteurs extérieurs, membres d'une Institution partenaire, à l'autorité responsable de leur Institution, qui s'engage à tout mettre en œuvre afin de récupérer les sommes dues et les documents (ou à défaut de procéder à son remplacement ou à un juste dédommagement).

### **5.8. Sortie induue de document**

Il est strictement interdit de sortir de la bibliothèque avec des ouvrages non régulièrement empruntés. Toute tentative sera assimilée à une tentative de vol et occasionnera la transmission du dossier aux services de police, avec dépôt de plainte.

Le cas échéant, les autorités académiques de l'Institution d'origine du lecteur extérieur seront averties de tout vol ou dégradation.

## **8. Service "reproduction"**

L'usage des ressources du Centre de documentation en format papier est soumis au respect des droits de propriété intellectuelle, en particulier le droit d'auteur.

Ainsi les reproductions ne sont-elles autorisées, sans le consentement des titulaires de droits, que dans le cadre des exceptions prévues par la législation relative au droit d'auteur et aux droits voisins.

A ce titre, seules les reproductions pour un usage privé ou à des fins de recherche scientifique ou d'illustration de l'enseignement sont permises, pour autant que les conditions légales soient respectées.

Par ailleurs, l'ESA s'interdit de reproduire un ouvrage dans son intégralité.

Toute utilisation constitutive de contrefaçon pourra donner lieu à des poursuites, conformément aux lois en vigueur.

L'usage des bases de données électroniques est réglementé par les conditions contractuelles conclues avec les éditeurs. D'une manière générale, il est permis de consulter, télécharger et imprimer des articles dans des proportions raisonnables et pour un usage personnel, ou à des fins de recherche et d'enseignement.

Pour des utilisations plus spécifiques (communication de copies à un tiers, insertion de copies sur un site de cours, distribution de copies aux étudiants, etc.), il convient de se reporter aux clauses contractuelles spécifiques régissant les conditions d'utilisation des bases de données.

## **9. Limites de responsabilité et entrée en vigueur**

L'ESA ne peut être tenue pour responsable des dommages, vols et accidents qui surviendraient aux usagers du Centre de documentation, soit de leur propre fait, soit du fait d'un tiers.

Le présent Règlement entre en vigueur le 14 septembre 2023.