

## REGLEMENT ORGANIQUE DES BIBLIOTHEQUES

### CHAPITRE I - FONCTIONS DES BIBLIOTHEQUES

#### **Article 1er.** Définitions

Dans ce règlement, les termes et expressions suivants signifient :

- Bibliothèques : l'ensemble des bibliothèques de l'UMONS, à savoir la bibliothèque centrale et les bibliothèques facultaires ou d'écoles.
- Lecteur UMONS : tout membre de la communauté universitaire : étudiant ou membre du personnel de l'UMONS
- Lecteur extérieur : le lecteur qui n'appartient pas à la communauté universitaire de l'UMONS.

#### **Article 2.** Les bibliothèques ont pour mission :

- de gérer, d'accroître et d'assurer l'exploitation scientifique et culturelle de ses collections. Les collections consistent en imprimés, manuscrits, estampes, cartes, plans, documents audio-visuels, supports informatiques et photographiques, documents numériques,...
- la gestion des archives de l'UMONS

**Article 3.** L'accroissement se fait par achat ou par acceptation de dons, legs et dépôts. Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en la matière, la directrice des bibliothèques et un(e) représentant(e) de la faculté concernée ou le(la) président(e) du Conseil des Bibliothèques dans le cas d'un don à la bibliothèque centrale, statuent sur la suite à donner aux diverses propositions de dons, en concertation avec les membres de la bibliothèque concernée.

#### **Article 4.** On entend par exploitation scientifique et culturelle des collections:

- l'organisation de la consultation et du prêt ;
- la mise à la disposition des lecteurs des instruments et moyens de travail nécessaires à l'exploitation des collections ;
- la mise en valeur du patrimoine culturel par toute manifestation adéquate.

**Article 5.** Dans l'optique d'une gestion rationnelle des collections, des transferts de documents entre les différentes bibliothèques peuvent être organisés. Si l'une des bibliothèques souhaite ne plus conserver certains ouvrages, cela fera l'objet d'une discussion avec la directrice des bibliothèques, les membres scientifiques et académiques concernés par le domaine desdits ouvrages ou le(la) président(e) du Conseil des Bibliothèques dans le cas de la bibliothèque centrale

**Article 6.** Lors de la mise à la retraite d'un(e) professeur(e), responsable d'une bibliothèque de service, la procédure à suivre est la suivante :

- a) dans les six mois qui précèdent la mise à la retraite, il est procédé à l'inventaire de la bibliothèque de service ;
- b) plusieurs cas de succession peuvent se présenter :
  - le service est repris entièrement par le successeur : ce dernier décide de ce qu'il

- conserve et de ce qu'il remet à la bibliothèque facultaire ou d'école
  - le service est réparti entre plusieurs professeur(e)s : la procédure précédente est suivie avec chaque intervenant;
  - le service disparaît, la bibliothèque est transférée dans sa totalité à la bibliothèque facultaire ou d'école correspondante.
- c) Le sort de la bibliothèque doit être réglé au plus tard dans le mois qui suit la mise à la retraite du(de la) professeur(e).

## CHAPITRE II - DIRECTION ET ADMINISTRATION

**Article 7.** Les bibliothèques sont placées sous l'autorité du Conseil d'Administration. Le Conseil des Bibliothèques quant à lui formule des propositions et avis à l'attention du Conseil d'administration.

**Article 8.** La directrice des bibliothèques assume la gestion journalière des bibliothèques et est responsable de son bon fonctionnement devant le Conseil d'administration.

**Article 9.** Les membres du personnel des bibliothèques sont responsables devant la directrice des bibliothèques des activités qui leur sont confiées. Ils veillent en particulier à ce que la plus grande courtoisie soit observée à l'égard du public. Ils signalent tout manquement à cette règle, tout incident présentant une certaine gravité ainsi que la disparition d'objets de toute nature appartenant aux bibliothèques. La gestion et le développement des bibliothèques facultaires ou d'écoles se font en liaison avec les facultés ou écoles concernées.

## CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DES SERVICES

### 1. ACQUISITIONS

**Article 10.** Les acquisitions se font sur proposition des membres de la communauté universitaire et des lecteurs extérieurs. Les facultés peuvent constituer des comités d'acquisitions qui travaillent en collaboration avec les membres de leur bibliothèque facultaire et la directrice des bibliothèques. Les achats documentaires spécifiques à une faculté/école sont examinés par celles-ci (ou leur éventuel comité d'acquisition) et imputés sur le budget de leur bibliothèque facultaire. Ce type d'acquisition spécifique n'est pas discuté au niveau du Conseil des bibliothèques, ce dernier statuant sur les abonnements et budget consacré aux acquisitions de la bibliothèque centrale ainsi que sur les ressources multidisciplinaires.

Les acquisitions documentaires destinées aux bibliothèques de service sont réalisées par les membres des bibliothèques facultaires ou d'écoles.

Les achats de livres et de périodiques relevant de services administratifs sont également gérés par un membre du personnel des bibliothèques.

**Article 11.** Dès leur arrivée, tous les ouvrages acquis à titre onéreux sont confrontés aux bordereaux d'achat et aux factures dans les bibliothèques respectives.

**Article 12.** Les ouvrages acquis ou reçus sont estampillés et marqués d'un numéro d'inventaire apposé de manière visible au verso du premier plat ou sur la page de titre. Ces marques sont reproduites au dos du volume par étiquetage. Ils sont ensuite inscrits au registre d'entrée de la bibliothèque concernée dans l'ordre des acquisitions et, au plus tard, huit jours après leur réception.

**Article 13.** Le registre des entrées doit comporter :

- le nom de l'auteur ;
- le titre, le numéro d'inventaire
- la cote décimale de classification et/ou la cote de rangement

La procédure est la même pour les ouvrages acquis à l'aide de fonds extérieurs, pour les legs, les dons ainsi que les dépôts.

Ce registre sera dans la mesure du possible, informatisé.

**Article 14.** Aucun ouvrage n'est mis en circulation ni prêté à qui que ce soit avant l'accomplissement de toutes les opérations de pointage et d'enregistrement.

**Article 15.** La directrice des bibliothèques et les membres du personnel des bibliothèques s'assurent de l'état de conservation des ouvrages et décident si besoin est de les faire relier ou restaurer. La directrice des bibliothèques tient compte de cette mission dans ses propositions budgétaires.

## **2. CATALOGUES**

**Article 16.** Outre l'inscription au registre d'entrée, les ouvrages sont introduits dans le système informatique. A côté de ce système, subsistent différents catalogues (manuscrits, cartes et plans, documents iconographiques, incunables, bibles) dont le contenu sera progressivement encodé dans le système informatique.

## **3. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

**Article 17.** Les jours et heures d'ouverture des différentes bibliothèques sont fixés par le Conseil d'administration, sur proposition du Conseil des Bibliothèques.

## **4. CONSULTATION SUR PLACE**

**Article 18.** La consultation sur place des ouvrages et périodiques se fait dans les salles de lecture.

**Article 19.** La carte d'étudiant ou de membre du personnel des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles donne accès aux salles de lecture. Une carte de lecteur est délivrée aux autres usagers ; sa validité est limitée à un an et renouvelable. Cette carte est personnelle et porte le nom, le numéro d'inscription et la signature de son titulaire. Une carte d'accès limité est délivrée aux usagers de passage dont l'éloignement ne permet pas d'être inscrits comme lecteurs réguliers. Elle porte les mêmes informations que la carte de lecteur.

**Article 20.** La carte de lecteur est délivrée moyennant le paiement d'une somme fixée par le

Conseil d'administration dont sont exempts les étudiants et les membres du personnel des établissements d'enseignement supérieur de la FWB, ainsi que les membres honoraires du personnel de l'UMONS et, durant leur mandat, les membres du Conseil d'administration de l'UMONS. En cas de perte, le lecteur est invité à reprendre une inscription ; il reçoit une nouvelle carte et un nouveau numéro. La validité de la carte de lecteur est renouvelée chaque année civile moyennant le paiement d'une somme fixée par le Conseil d'administration.

**Article 21.** La carte d'étudiant, la carte de membre du personnel, la carte de lecteur et la carte d'accès limité donnent droit à la fréquentation des salles de lecture. La carte, quelle qu'elle soit, doit être présentée à l'entrée des salles de lecture ainsi qu'à toute réquisition d'un membre du personnel des bibliothèques.

**Article 22.** Conditions d'accès aux salles de lecture.

Les lecteurs doivent déposer, aux endroits prévus à cet effet, leurs manteau, veste, parapluie, serviette, sacs de grandes dimensions, etc...

**Article 23.** Il est strictement interdit :

- de fumer, de manger, de boire dans les locaux des bibliothèques;
- de téléphoner dans les locaux des bibliothèques;
- de déranger, de quelque manière que ce soit, le calme et le travail des autres lecteurs;
- d'annoter les ouvrages consultés et de faire quoi que ce soit qui puisse les endommager;
- d'utiliser de l'encre, des stylos à bille pour la consultation des manuscrits et livres anciens;
- de consulter des manuscrits et autres documents précieux ailleurs que sur les pupitres indiqués par le préposé de la salle;
- d'emporter des ouvrages sans remplir les formalités de prêt.

Toute infraction à ces dispositions peut donner lieu à des sanctions déterminées par la directrice des bibliothèques en proportion de la gravité des faits et peut aller jusqu'à l'exclusion du lecteur et la réparation des dommages causés.

**Article 24.** Les lecteurs ont libre accès aux ouvrages se trouvant dans les salles de lecture. Ils n'ont pas accès aux magasins. Pour obtenir un ouvrage qui ne se trouve pas dans la salle, ils remettent au préposé, si demandé, un bulletin. S'il s'agit d'ouvrages faisant partie de collections spéciales (manuscrits, imprimés anciens, cartes et plans, etc...), les lecteurs remplissent en outre un formulaire qui sera conservé et classé par la responsable des fonds anciens. Une demi-heure avant la fermeture de la bibliothèque concernée, aucune demande d'ouvrage ne peut plus être satisfaite.

**Article 25.**

- Les mémoires de master, travaux de fin d'études et dissertations doctorales de l'université doivent être consultés dans les salles de lecture sauf avis contraire exprimé par l'auteur et/ou par le promoteur du travail, lors du dépôt de celui-ci ou ultérieurement. Ces avis sont communiqués à la bibliothèque facultaire ou d'école concernée, qui constitue des dossiers d'autorisation.
- Les mémoires et dissertations doctorales sont interdits de photocopie, sauf dérogation des auteurs, à vérifier dans les dossiers d'autorisation
- Une autorisation de lecture ou de reproduction ne figurant pas dans les dossiers

peut faire l'objet d'une demande spéciale du lecteur auprès de l'auteur.

**Article 26.** Le prêt interbibliothèques est soumis à des dispositions particulières selon les conventions liant les bibliothèques concernées.

**Article 27.** Un membre du personnel des bibliothèques peut, à la demande d'un lecteur, lui réserver des ouvrages pendant une période prolongée. Toutefois, si ces ouvrages ne sont plus consultés endéans un terme de 15 jours, ils sont remis en place.

**Article 28.**

1. Dans les limites fixées par les conventions internationales pour la protection des droits d'auteur, les lecteurs peuvent réaliser des reproductions de documents par photocopie. Un code éthique approuvé par le Conseil d'administration et affiché dans les salles précise que :
  - les documents ne peuvent être photocopiés qu'à des fins personnelles et non commerciales ;
  - seuls des fragments de documents peuvent être photocopiés et non des livres entiers ou des numéros complets de revues.
2. Les lecteurs peuvent aussi réaliser ou faire réaliser des reproductions photographiques de parties d'ouvrages ne pouvant être photocopiés. Ils en font la demande sur un formulaire établi à cet effet.

Toute publication faite à partir de manuscrits et de documents rares ou précieux devra être accompagnée de la mention d'origine du document reproduit ; un exemplaire de cette publication sera déposé à la responsable des fonds anciens.
3. Sont exclus de la photocopie :
  - les publications antérieures à 1901;
  - les ouvrages rares ou fragiles;
  - les reliures à caractère bibliophilique;
  - les cartes, les cartes postales, les estampes et autres documents iconographiques.

## **5. PRET A DOMICILE**

**Article 29.** Les personnes régulièrement inscrites, les étudiants et membres du personnel des établissements d'enseignement supérieur de la FWB, ainsi que les membres honoraires du personnel de l'UMONS et, durant leur mandat, les membres du Conseil d'administration de l'UMONS, peuvent bénéficier du prêt à domicile. L'opération de prêt est enregistrée dans le système informatique. La carte d'accès limité ne donne pas droit au prêt à domicile.

**Article 30.** Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de 28 jours ; pour les membres du personnel de l'UMONS, la durée maximale de prêt est fixée à 90 jours, sauf si l'ouvrage est demandé par un autre lecteur. La directrice des bibliothèques ou les membres du personnel des bibliothèques peuvent ramener cette durée de un à quinze jours pour les ouvrages fréquemment demandés. Le prêt peut être renouvelé une seule fois, soit en ligne via le catalogue des bibliothèques, soit sur présentation de l'ouvrage emprunté. Toutefois, si d'autres lecteurs se sont entre temps inscrits comme demandeurs, le prêt n'est pas immédiatement renouvelé. Si un ouvrage est demandé simultanément par plusieurs lecteurs, les membres du personnel des

bibliothèques peuvent l'exclure momentanément du prêt, en vue de le réserver à la consultation sur place.

**Article 31.** Les lecteurs extérieurs ne peuvent détenir plus de cinq ouvrages à la fois dont maximum deux provenant de bibliothèques facultaires ou d'écoles.

**Article 32.** Il est strictement interdit aux lecteurs de céder à des tiers les volumes qu'ils ont empruntés.

**Article 33.** Tous les ouvrages empruntés doivent être rentrés aux bibliothèques concernées en vue des inventaires organisés. A cette fin, le lecteur reçoit une demande de restitution.

**Article 34.** Sont exclus du prêt :

- 1° les imprimés antérieurs à 1901 ;
- 2° les manuscrits, cartes et plans, estampes, cartes postales, photos, etc...;
- 3° les ouvrages contenant des gravures ou des planches détachées ;
- 4° les journaux et ouvrages de grand format ;
- 5° les ouvrages de références ;
- 6° les mémoires de master, etc... (voir ci-dessus, article 26) ;
- 7° tout ouvrage considéré en vertu de sa rareté ou de sa fragilité comme ne pouvant être donné en prêt ;
- 8 tout livre comportant des mentions manuscrites à caractère personnel sauf dérogation donnée par la directrice des bibliothèques ;
9. les fonds spéciaux lorsque la disposition est prévue dans l'acte de donation;
10. les microfilms, microfiches, bases de données sous CD-Rom ;
11. les périodiques ; la directrice des bibliothèques peut néanmoins autoriser le prêt de certaines revues aux lecteurs UMONS.

**Article 35** Les ouvrages empruntés doivent être restitués spontanément dans le délai prescrit (voir art. 31). Le premier rappel est envoyé dès que l'échéance est dépassée. Des pénalités de retard seront imposées au lecteur selon le tarif de 0,2 € par livre et jour de retard. Le système informatique rend impossible dès ce premier rappel une nouvelle transaction de prêt, peu importe la bibliothèque où le retard est constaté. Si l'ouvrage n'est pas restitué dans un premier délai de 7 jours, un second rappel est envoyé, même principe pour un troisième rappel. Si ce dernier est laissé sans suite, le dossier est remis à la directrice des bibliothèques lequel signifie au lecteur concerné que son dossier est transmis au service juridique de l'Université. Aucun prêt nouveau n'est consenti à un lecteur s'il ne s'est mis en règle avec les dispositions du présent article. Si le remplacement de l'ouvrage n'est pas possible, l'ouvrage étant devenu indisponible, une somme forfaitaire basée sur le coût de reproduction légal des ouvrages est demandé au lecteur.

## **6. RESSOURCES ELECTRONIQUES**

**Article 36.** Les bibliothèques souscrivent à des bases de données payantes qui ont été achetées dans le cadre de licences qui définissent les droits et les devoirs des usagers. La consultation des bases de données et autres ressources électroniques payantes est exclusivement réservée

aux membres de l'UMONS et aux lecteurs extérieurs régulièrement inscrits, sauf conditions contractuelles particulières

Les lecteurs UMONS peuvent accéder à ces ressources à partir des locaux de l'Université ainsi qu'en dehors, quand les termes des licences le permettent et selon les recommandations du Centre Informatique de l'UMONS.

Les lecteurs extérieurs peuvent accéder aux publications électroniques, après avoir été dûment inscrits en bibliothèque, à partir des postes de consultation des salles de lecture.

L'utilisation de ces ressources électroniques est strictement réservée à un usage d'enseignement, de recherche, ou à un usage privé ; tout téléchargement massif est prohibé.

**Article 37.** Les login et mot de passe délivrés par les membres du personnel des bibliothèques en vue de l'accès à certaines ressources documentaires ne peuvent être divulgués à des tiers.

#### CHAPITRE IV - DU PERSONNEL

**Article 38.** Les membres du personnel des bibliothèques sont tenus de respecter et de faire respecter le règlement.

**Article 39.** Les agents chargés de rechercher les ouvrages demandés en consultation ou en prêt signalent immédiatement à la directrice des bibliothèques les ouvrages qui n'ont pu être communiqués en précisant la raison.

**Article 40.** L'accès aux magasins est réservé aux membres du personnel de chacune des bibliothèques que leurs tâches appellent dans ces locaux. Aucune personne ne peut y avoir accès sauf en vertu d'une autorisation spéciale de la directrice des bibliothèques dûment motivée et en présence d'un membre du personnel des bibliothèques.

**Article 41.** Il est interdit aux membres du personnel des bibliothèques :

- d'acquérir pour leur compte des ouvrages à l'encontre des intérêts des bibliothèques ;
- de vendre eux-mêmes des ouvrages aux bibliothèques.

**Article 42.** Les dispositions du présent règlement relatives à la consultation et au prêt sont intégralement applicables aux membres du personnel des bibliothèques.

#### CHAPITRE V - EXPOSITIONS

**Article 43.** Des ouvrages appartenant aux bibliothèques ou qui y sont déposés peuvent être exposés dans les locaux des bibliothèques. En cas de prêt à l'extérieur, l'autorisation de la directrice des bibliothèques, sur avis conforme du (de la) président(e) du Conseil, est requise. La directrice des bibliothèques veillera préalablement à ce que le règlement en vigueur en la matière soit appliqué.

## CHAPITRE VI - DISPOSITIONS GENERALES

**Article 44.** La directrice des bibliothèques, au cas où pour des motifs sérieux et dûment justifiés, serait amené à déroger à l'une ou l'autre des présentes dispositions, le signalera immédiatement au (à la) président(e) du Conseil. Les membres du personnel des bibliothèques feront de même dans leur ressort par l'intermédiaire de la directrice des bibliothèques.