

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

v160610

### 1. HEURES D'OUVERTURE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

KBR est accessible du lundi au vendredi de 9.00 à 19.00 heures et le samedi de 9.00 à 17.00 heures. Elle ferme à 17.00 heures durant les mois de juillet et août ainsi que la veille d'un jour férié légal. En juillet et août, la bibliothèque est fermée le samedi. Pour les heures d'ouverture des différentes salles de lecture et services, veuillez consulter notre site web : [www.kbr.be](http://www.kbr.be). KBR est non-fumeur. Les animaux, à l'exception des chiens-guides, sont interdits. L'âge minimum requis pour avoir accès à la bibliothèque est de 16 ans. Les jeunes de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure mais n'ont pas accès aux salles de lecture.

### 2. CARTE DE LECTEUR

Toute personne désirant accéder à une salle de lecture de KBR, doit être munie d'une carte de lecteur valable. Les inscriptions se font du lundi au vendredi de 9.00 à 19.00 heures et le samedi de 09.00 à 17.00 heures à l'entrée « Gutenberg ». L'inscription se fait exclusivement sur présentation de la carte d'identité. La carte de lecteur, obligatoire et strictement personnelle, doit être munie d'une photo d'identité. Elle n'est pas transmissible à des tiers. En cas de perte de la carte de lecteur, des frais administratifs d'un montant forfaitaire de 5 euros sont imputés pour la confection d'un duplicata. Si la carte de lecteur réapparaît, le duplicata est désactivé. Toute personne qui accède à une salle de lecture est tenue de montrer ou de remettre sa carte de lecteur au préposé et de s'enregistrer. Sans carte de lecteur valable, seules les zones publiques de KBR sont accessibles.

### 3. VESTIAIRE

Les casiers vestiaires sont obligatoires et gratuits. Pour les fermer, il suffit d'introduire une pièce d'1 euro, que l'on récupère en ouvrant le casier. Le lecteur y dépose tout objet pouvant être considéré comme gênant par KBR tel que manteau ou veste, chapeau, sac à main et/ou cartable, mallette d'ordinateur, parapluie, sac à dos, casque de moto ou de vélo, etc. Un sac transparent pour y conserver leur matériel d'étude et/ou ordinateur portable est toléré. Chacun est personnellement responsable de la clé de son casier. En cas de perte de celle-ci, des frais administratifs de 5 euros seront imputés. Pour des raisons de sécurité, les casiers sont vidés chaque soir lors de la fermeture de KBR. Il est donc demandé de vider le casier avant de quitter KBR. KBR ne peut être tenu responsable des objets abandonnés ou perdus, ni du vol ou de l'endommagement d'effets personnels.

### 4. CODE DE CONDUITE DANS LE BÂTIMENT

Dans les salles de lecture, on limitera le plus possible toute forme de conversation afin de ne pas déranger ou offenser les autres lecteurs. L'emploi d'un téléphone portable est interdit dans les salles de lecture. En cas d'utilisation d'un support sonore quel qu'il soit, chacun veille à ne pas perturber la tranquillité des autres lecteurs. L'appréciation du personnel concernant un comportement gênant sera sans appel.

Les ordinateurs installés dans les salles de lecture servent uniquement à des fins scientifiques, documentaires ou éducatives. Leur utilisation peut être restreinte par le personnel de la salle de lecture en fonction du nombre de lecteurs. Il est interdit de modifier les réglages des ordinateurs, d'installer soi-même des logiciels ou de débrancher les câbles électriques ou la connexion au réseau pour brancher son propre matériel (ordinateur).

Des livres et périodiques personnels, indispensables pour ses études et/ou recherches, sont admis dans les salles de lecture moyennant une autorisation écrite que l'on peut obtenir en remplissant un formulaire de demande d'autorisation dans la salle de lecture. Elle est valable pour une durée de trois mois maximum. Ce formulaire sera présenté au préposé en entrant et en quittant la salle de lecture. Les livres de KBR sont protégés électroniquement. Lorsque l'alarme s'enclenche au moment de quitter l'une des salles de lecture, le personnel de KBR est autorisé à vérifier l'origine du signal d'alarme. En cas d'infraction, la carte de lecteur peut immédiatement être retirée.

Pour des raisons de sécurité, un nombre maximum de postes de travail a été fixé par salle de lecture. Lorsque ce maximum est atteint, l'accès à la salle de lecture peut être refusé, même si vous êtes en possession d'une carte de lecteur valable. Durant les périodes de grande affluence, notamment pendant les blocus, les chercheurs et les lecteurs réguliers ont priorité sur les utilisateurs qui s'installent dans les salles de lecture uniquement pour étudier. Une zone avec un nombre de places libres est réservée aux chercheurs et lecteurs réguliers. Il appartient au préposé de la salle de lecture d'en juger.

Dans les bâtiments de KBR, il est strictement défendu de photographier ou de filmer d'autres lecteurs, des membres du personnel ou la salle sans autorisation écrite préalable de la direction et des personnes concernées. Toute manifestation politique ou religieuse ou prosélytisme ainsi que toute distribution de flyers, enquêtes ou activités commerciales sont interdites à KBR.

## **5. DISTRIBUTION DES LIVRES**

Dans la salle de lecture générale, la distribution des livres est permanente entre 9.00 et 12.00 heures et entre 13.00 et 15.45 heures. Dans les salles de lecture des sections patrimoniales, la distribution se fait à 9.30, 10.30, 11.30, 12.30, 14.30, 15.30 et 16.00 heures. Dans la section des Journaux et médias contemporains, la distribution se fait à 10.00, 12.00 et 15.00 heures. Les lecteurs sont priés de remettre leur demande au plus tard un quart d'heure avant la distribution.

## **6. CONSULTATION DES LIVRES ET DOCUMENTS**

Les livres entreposés en accès libre dans les rayons des différentes salles de lecture peuvent être consultés librement. La consultation des ouvrages conservés dans les magasins des différentes sections nécessite qu'on remplisse un formulaire de demande. Certains livres et/ou documents sont disponibles sous forme de fac-similé, microfilm ou copie numérique en raison de leur fragilité. Il se peut aussi que des livres ou documents ne soient pas disponibles pour raisons de conservation ou de restauration. KBR se réserve le droit d'en limiter la consultation sous certaines conditions ou de la refuser sans motif spécifique. Les livres et/ou documents méritent la plus grande

attention et doivent être traités avec un maximum de soins. Voici les règles à observer lors de leur consultation :

Dans les salles de lecture, seuls les crayons noirs sont autorisés (pas de crayons de couleur) pour prendre des notes. Des crayons sont gratuitement mis à la disposition des lecteurs. Il est strictement interdit de s'appuyer sur les livres, gravures et albums et d'y noter quoi que ce soit, d'écrire sur une feuille posée sur un livre ou autre document ou d'y coller des post-it ou autres marques. Les boissons et aliments sont strictement interdits dans les salles de lecture (y compris le chewing-gum et les cigarettes). Des livres et/ou documents ne peuvent jamais quitter la bibliothèque.

## **7. REPRODUCTION**

Il est permis de photocopier, de scanner ou de photographier (sans flash) des documents originaux non précieux postérieurs à 1850. Photographier des documents ne peut se faire sans l'autorisation écrite du personnel habilité. Cette autorisation sera accordée après remise d'un formulaire dûment rempli dans lequel sont précisées également les modalités. Dans toutes les circonstances, y compris pour les photocopies, il convient de respecter la législation en vigueur en matière de droits d'auteur et de reproduction. Le lecteur est lui-même responsable en la matière.

En aucun cas, la responsabilité de KBR ne peut être invoquée en cas d'infraction. Des restrictions en matière de reproduction sont appliquées aux documents antérieurs à 1850, aux documents fragiles ou de grand format. Les directives des collaborateurs de KBR sont contraignantes et doivent être respectées scrupuleusement.

Pour les documents interdits de photocopier ou de photographier ou qui requièrent des photos à haute résolution, il est possible de commander une reproduction auprès du service Photographie de KBR. Pour ce faire, il faudra donner la référence exacte comme dans l'exemple suivant : KBR – Cabinet des Estampes – S.V 23489. Vous trouverez toutes les informations sur le site web [www.kbr.be](http://www.kbr.be).

## **8. SANCTIONS EN CAS D'INFRACTIONS**

En cas d'infractions au règlement d'ordre intérieur de KBR ou en cas de comportements perturbants, les sanctions suivantes peuvent être infligées :

- retrait immédiat de la carte de lecteur pour une période plus ou moins longue ;
- refus immédiat de l'accès à KBR pour une période plus ou moins longue.

La durée de la sanction vous sera communiquée par écrit. En cas d'infractions répétées ou graves, l'accès à KBR peut vous être refusé définitivement. En cas d'infractions graves comme l'endommagement volontaire des ouvrages consultés ou du mobilier, de tentative de vol ou de comportement agressif... nous avertirons immédiatement la Police et plainte sera déposée auprès de la Police.

## **9. ÉVACUATION**

En cas d'alarme incendie ou d'évacuation du bâtiment, chacun doit observer scrupuleusement les directives du personnel de la Bibliothèque.

## **10. DISPOSITIONS FINALES ET PROCÉDURE EN CAS DE PLAINTE**

Les situations non prévues par le présent règlement seront évaluées par les responsables des différentes salles de lecture et espaces publics qui prendront les dispositions nécessaires. Les utilisateurs de KBR sont tenus de suivre de manière stricte les directives du personnel. D'éventuelles remarques ou plaintes peuvent être adressées à KBR par le biais du formulaire de plainte à la page web suivante : <http://www.kbr.be/fr/plaintes>