

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR ET REGLEMENT DU PRÊT

1. ACCES

Lors de l'inscription, le lecteur se voit attribuer un mot de passe provisoire, qu'il peut changer à sa guise. L'inscription est gratuite, tout comme la consultation sur place et le prêt à domicile. Elle donne accès aux différents services de la BnL. Le prêt à domicile est réservé aux lecteurs âgés de 14 ans au moins et résidant au Luxembourg ou dans les régions limitrophes.

Les lecteurs et visiteurs de la BnL ne peuvent pas circuler en dehors des espaces réservés au public. Les animaux ne sont pas admis, excepté les chiens d'assistance. Le vestiaire est obligatoire.

Pour accéder à la salle de lecture de la bibliothèque, l'usager doit préalablement déposer aux vestiaires sac et manteau ainsi que tout objet encombrant, notamment casque de moto, parapluie, sacoche d'ordinateur, porte-documents. Toutefois, la BnL se réserve la possibilité de refuser les objets [trolley, valises, instruments de musique, landaus, poussettes (à l'exception des nacelles), etc.] ou vêtements trop encombrants à tout moment.

La BnL se réserve la possibilité de mettre en œuvre à tout moment des mesures plus restrictives sur simple décision de son Directeur.

S'il n'y avait pas suffisamment de casiers de vestiaires disponibles, il peut être fait exception aux règles ci-dessus. Pour des motifs de sécurité, l'acceptation d'un sac en salle de lecture peut être subordonnée à l'ouverture de ce sac par l'usager.

Après fermeture de la bibliothèque, les armoires fermées seront vidées. Le personnel de la BnL ou les agents de sécurité déclinent toute responsabilité si des objets sont endommagés ou disparaissent lors du vidage des armoires. Les objets de valeur non réclamés au terme de deux semaines seront transférés au service des objets trouvés de la Police Grand-ducale.

Tous les visiteurs sont invités à surveiller de près leurs effets personnels non déposés au vestiaire (portefeuille, laptop, notes de cours et livres, cartes de lecteur) : les vols ne sont malheureusement pas exclus dans les salles publiques. La BnL décline toute responsabilité en cas de vol.

Les lecteurs et visiteurs sont invités à respecter strictement les consignes données par le personnel.

- L'entrée de la bibliothèque est interdite aux personnes en patins à roulettes, rollers ou autres équipements à roulettes.
- Le silence est requis dans la salle de lecture.
- Les téléphones portables doivent être en mode silencieux. Il y a des cabines téléphoniques à disposition dans la salle de lecture.
- La consommation de nourriture et de boissons est interdite dans la salle de lecture, les carrels, les cabines audio et la salle de musique.
- La consommation de nourriture et de boissons est admise dans l'espace du BnL's Café et dans le foyer.
- Il est interdit d'utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat.
- Il est interdit d'être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue dans l'édifice. Il est interdit de consommer de l'alcool sauf dans l'enceinte du café culinaire BnL's Café.
- L'usager veillera à avoir une hygiène corporelle qui n'incommoder pas les autres usagers.
- Il est interdit d'utiliser la Bibliothèque nationale, ses services et ses équipements à des fins autres que celles qui correspondent à ses missions et mandats.
- Un système de sécurité protège les documents de la bibliothèque. Aucun document ne doit quitter l'enceinte de la BnL sans être enregistré aux guichets du prêt ou enregistré sur les bornes du prêt.

Les lecteurs sont invités à bien conserver les documents qui leur sont confiés. Ils n'y porteront aucune annotation, pas même au crayon. Ils paieront les dommages causés. Ils signaleront sans retard toute perte ou tout vol d'un document appartenant à la BnL ou prêté par une bibliothèque étrangère via le prêt international. La Bibliothèque nationale leur adressera une facture [coût de remplacement du document plus un montant forfaitaire de 50EUR pour frais de traitement].

La BnL peut retirer la carte de lecteur à toute personne qui ne respecte pas le règlement d'ordre intérieur. Le séjour dans la salle de lecture peut lui être refusé.

2. LA BIBLIOTHEQUE

La consultation des documents en accès direct dans la salle de lecture est libre. Aucune carte de lecteur n'est requise. Les lecteurs sont priés de ne pas remettre eux-mêmes les ouvrages en place dans les rayons mais de les déposer sur un des chariots disponible en salle de lecture.

La consultation et le prêt à domicile des documents conservés en magasin sont réservés aux personnes inscrites à la BnL. Les lecteurs inscrits à la BnL peuvent réserver en ligne jusqu'à 20 documents via www.a-z.lu. Après avoir lancé leur réservation d'ouvrage(s), il y a un délai d'attente avant de pouvoir retirer le/les ouvrages réservé(s) aux guichets du prêt. Les délais d'attente sont consultables sur www.bnl.lu.

La plupart de ces documents peuvent être empruntés à domicile aux conditions suivantes :

Maximum : 20 documents

Délais : 4 semaines

Les documents réservés en ligne sont mis de côté pendant 1 semaine aux guichets du prêt ; passé ce délai, ils sont remis en rayon. Le lecteur doit se munir de sa carte de lecteur au moment du prêt.

Les documents peuvent être rendus à une des bornes de prêt automatique ou aux guichets du prêt.

Si des microfilms sont disponibles, les originaux ne sont plus communiqués. Les microfilms sont consultables dans un espace réservé au 3^e étage de la salle de lecture. Les journaux luxembourgeois et d'autres documents, qui ont été numérisés par la BnL, ne sont plus communiqués en version imprimée et doivent être consultés en ligne. Ils sont consultables à distance et sur tous les terminaux à disposition en salle de lecture.

Sont **exclus du prêt** à domicile les documents suivants :

- Tous les ouvrages luxembourgeois ou non luxembourgeois antérieurs à 1900
- Les Luxemburgensia exemplaires uniques et tous les documents des fonds spéciaux (manuscrits et incunables ; cartes et plans ; affiches ; reliures anciennes et contemporaines ; mémoires et thèses ; partitions manuscrites et archives de compositeurs du Centre d'études et de documentation musicales (Cedom) ; livres illustrés et livres d'artiste ; estampes et autres documents graphiques ; ainsi que divers autres fonds ou documents spéciaux).

Les documents des fonds spéciaux ne sont pas communiqués par les deux guichets du prêt au rez-de-chaussée ou au 3^e étage de la salle de lecture ; ils doivent être consultés à la salle de consultation spécialisée. Ces documents qui sont uniquement consultables sur place peuvent être mis de côté plusieurs jours de suite pour les lecteurs qui n'ont pas terminé la consultation.

La bibliothèque met à disposition au public des copieurs et scanners. En chargeant de l'argent sur la carte de lecteur, l'utilisateur peut faire des copies et numériser des pages. Ces copies et numérisations ne peuvent porter sur l'intégralité du document. Sauf mention contraire, elles ne peuvent être utilisées qu'à des fins privées, pédagogiques ou scientifiques, dans les limites prévues par la législation sur le droit d'auteur et les droits voisins.

3. LA MEDIATHEQUE

La plupart des documents sont en accès direct et peuvent être empruntés à domicile aux conditions suivantes :

Maximum 7 documents

Quantité / Délais par support : 4 films / documentaires, pour un délai de 1 semaine

3 cours de langues, pour un délai de 4 semaines

6 livres audio, pour un délai de 2 semaines

4 CD musicaux Luxemburgensia, pour un délai de 2 semaines

Il est possible de réserver en ligne des documents via www.a-z.lu. Après avoir lancé votre réservation d'ouvrage(s), il y a un délai d'attente avant de pouvoir retirer le/les ouvrages réservé(s) au guichet du prêt du rez-de-chaussée. Les délais d'attente sont consultables sur <https://www.bnl.lu/>.

Trois cabines audio pour la consultation de documents sonores, un carrel pour le travail en groupe ainsi que des sièges confort pour le visionnage de films sont à votre disposition à la médiathèque. Les cabines audio et la salle de groupe peuvent être réservées à distance via le site web <http://booker.bnl.lu>.

4. LES CONDITIONS SUIVANTES VALENT POUR LA BIBLIOTHEQUE ET POUR LA MEDIATHEQUE

Les lecteurs sont priés de présenter leur carte de lecteur personnelle au moment du prêt et au retour des documents.

Le prêt à domicile peut être prolongé deux fois, si le document en question n'est pas réservé par un autre lecteur. Les lecteurs inscriront eux-mêmes en ligne leurs prolongations via leur *Compte lecteur* sur www.a-z.lu ou ils s'adresseront aux guichets du prêt (avant la date prévue pour le retour). Le jour-même de la date d'échéance du prêt, un message est envoyé au lecteur lui rappelant de bien vouloir soit restituer, soit prolonger le délai d'emprunt. La prolongation du prêt doit être enregistrée au plus tard 7 jours après la date d'échéance.

Après ce délai, chaque jour de retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du prêt d'une durée équivalente au nombre de jours de retard. Les documents sont mis de côté pendant 7 jours pour les lecteurs empêchés de venir le jour même de la commande ; passé ce délai, ils sont remis en magasin. Sauf exception, aucun envoi n'est fait à domicile.

Les lecteurs ont la possibilité de faire réserver les documents déjà prêtés à un autre lecteur. Ils inscriront eux-mêmes leurs réservations en ligne ou ils s'adresseront aux guichets du prêt. La commande est conservée en fil d'attente jusqu'au retour du document réservé. Le lecteur est informé de sa disponibilité par courriel et les documents réservés sont tenus à disposition aux guichets du prêt pendant 1 semaine.

5. SECURITE ET CONSULTATION DES COLLECTIONS DANS LES ESPACES DE LECTURE

Dans le souci de conservation des collections, outre les règles déjà énoncées, il est notamment interdit de :

- faire sortir des espaces de lecture tout document, de quelque nature, qu'il soit appartenant à l'établissement, sauf les ouvrages enregistrés en prêt à domicile ;
- utiliser des substances et instruments pouvant détériorer les collections :
 - encre en flacon, colle, correcteur etc. ;
 - objets pointus, tranchants (couteaux, cutters, ciseaux, etc.) ;
 - ruban adhésif, papier collant repositionnable pour repérer les pages ;

6. ACCES AUX DOCUMENTS NON CONSERVES A LA BNL

Pour accéder aux documents appartenant aux autres bibliothèques du réseau bibnet.lu, les lecteurs se déplaceront dans les bibliothèques partenaires (voir conditions d'accès des bibliothèques sur <https://www.a-z.lu/>).

Pour obtenir des documents non disponibles dans les bibliothèques du réseau bibnet.lu (mais toujours en vente), les lecteurs introduiront des **propositions d'acquisition** via le formulaire prévu à cet effet sur www.a-z.lu. Les documents utiles à la recherche et susceptibles de compléter les fonds déjà constitués seront acquis par la BnL dans la limite de ses moyens financiers et prêtés aux lecteurs intéressés. Les personnes ayant suggéré l'achat sont prévenues dès l'arrivée des commandes.

Pour consulter des documents introuvables au Grand-Duché, les chercheurs s'adresseront au **service du prêt international (P.I.)** de la BnL. Ce service fait l'intermédiaire pour l'obtention de reproductions (photocopies d'articles de périodiques, microfilms de livres anciens) ou pour l'emprunt de documents (ouvrages épuisés, thèses hors commerce, microfilms de journaux). Les demandes doivent être introduites via www.a-z.lu en remplissant le formulaire adéquat. Une aide à la recherche bibliographique est fournie par le bureau du P.I.

7. HEURES D'OUVERTURE

Salle de lecture et Médiathèque : **mardi - vendredi : 10:00 - 20:00**
samedi : 10:00 - 18:00

Retrait (prêt) / retour **mardi - vendredi 10:00 - 19:00**
samedi : 10:00 - 18:00
Prêt/retour via les guichets du prêt et les bornes de prêt automatique pendant les heures d'ouverture ou retour via le dispositif de retour automatique à l'extérieur du bâtiment 24h/24

Guichet « Info » **mardi - vendredi 10:00 - 19:00**
samedi : 10:00 - 18:00

Salle de consultation spécialisée Dr Jean-Claude Loutsch : **mardi - vendredi : 10:00 - 18:00**
samedi : 10:00 - 17:00

8. REGLEMENT D'UTILISATION D'INTERNET ET DES OUTILS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Utilisation du moteur de recherche a-z.lu et du portail eluxemburgensia.lu

www.a-z.lu et www.eluxemburgensia.lu sont accessibles à distance. Pour des raisons de droits d'auteur, certains documents du portail eluxemburgensia, comme les cartes postales et les affiches, sont affichés à leur taille réelle uniquement à l'intérieur de la Bibliothèque.

Consultation de la bibliothèque numérique via a-z.lu

Le lecteur muni de sa carte de lecteur de la BnL ou de la Bibliothèque universitaire peut accéder à la plupart des ressources numériques sous licence à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Le code de la carte de lecteur est strictement personnel. Certaines ressources ne sont consultables qu'à l'intérieur de l'enceinte de la Bibliothèque nationale ou de la bibliothèque de l'Université du Luxembourg.

L'utilisation des ressources électroniques est soumise à la législation luxembourgeoise sur les droits d'auteur, 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 de contenus à des tiers non-autorisés sont défendus.

Consultation du site webarchive.lu

Les sites web archivés par la BnL sur www.webarchive.lu peuvent uniquement être consultés sur les terminaux dans la salle de lecture de la BnL.

Consultation d'Internet au sein de la BnL par poste fixe ou Wifi

La BnL offre aux usagers munis de leur carte de lecteur l'accès gratuit à Internet. La BnL se réserve le droit de retirer la carte de lecteur aux usagers qui contreviennent aux présentes dispositions. Il est strictement interdit de reconfigurer ou d'essayer de reconfigurer le matériel informatique mis à disposition par la BnL. L'utilisateur est seul responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques qui lui sont proposées.

1. L'utilisateur ne doit pas charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources informatiques de l'Etat, des données, documents, images, vidéos, etc. :
 - 1.1. à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste, nazi ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
 - 1.2. à caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
 - 1.3. portant atteinte aux ressources de l'Etat et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des informations de l'Etat ;
 - 1.4. portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'Etat. L'utilisateur s'interdit d'accéder à des services offerts sur Internet traitant de ces sujets.
2. L'utilisateur s'interdit d'utiliser les ressources informatiques de l'Etat à des fins de harcèlement, de menace ou d'injure, et de manière générale de violation des droits en vigueur.
3. L'utilisateur doit respecter la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et les droits d'auteur. Il ne doit donc pas charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par cette législation sans disposer des autorisations nécessaires.
4. L'utilisateur s'interdit de charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées. Il doit prendre les précautions nécessaires pour éviter dans la mesure du possible une diffusion involontaire de tels fichiers à partir de son ordinateur.
5. L'utilisateur ne doit pas falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.
6. L'utilisateur s'interdit d'envoyer, sauf à des fins professionnelles justifiées, des messages en masse ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).
7. L'utilisateur doit se servir des ressources informatiques de l'Etat de manière à ne pas gêner l'accès des autres utilisateurs.
Certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

9. NOTICE D'INFORMATION

L'inscription à la Bibliothèque nationale du Luxembourg (BnL) est subordonnée à la fourniture des informations et documents justificatifs suivants*: nom, prénom, date de naissance, nationalité, résidence, numéro de téléphone, adresse email, profession, copie d'une pièce d'identité. La BnL se réserve le droit d'exiger la fourniture d'un justificatif de domicile et/ou d'un justificatif d'inscription auprès d'un organisme de formation supérieure agréé par l'État luxembourgeois.

Ces informations (les « Données Personnelles ») sont nécessaires à la validation de mon inscription et l'établissement d'un compte de lecteur personnel. Une copie imprimée de la fiche d'inscription est conservée dans les archives de la BnL. La durée d'inscription à la BnL est de deux ans, sauf prolongation(s). 24 mois après expiration de toutes mes inscriptions auprès des bibliothèques du réseau bibnet.lu, mes Données Personnelles seront effacées automatiquement. L'historique de mes 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 (*).

Mon identifiant et mot de passe sont communs à toutes les bibliothèques du réseau bibnet.lu auprès desquelles je suis inscrit / peux m'inscrire. 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*:

- mon inscription auprès de la BnL et l'actualisation des données de mon compte lecteur ;
- mes réservations pour le prêt et pour la consultation sur place de documents, la reproduction de documents ;
- mes demandes pour le prêt international ;
- me contacter pour les réservations, les rappels et les amendes du prêt ;
- mon utilisation des outils informatiques mis à disposition par la BnL ;
- l'accès et la consultation des ressources en ligne mis à ma disposition par la BnL ;
- l'élaboration de statistiques dépersonnalisées pour améliorer les services offerts par la bibliothèque ;
- la détection de fraudes et abus lors de l'utilisation des ressources numériques mises à ma disposition par la bibliothèque ;
- la gestion de mes demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition et autres droits à l'égard de mes Données Personnelles par la bibliothèque ;
- mon abonnement à la newsletter de la BnL, gérée à l'aide du sous-traitant Mailjet, Paris.

Le directeur de la Bibliothèque nationale, sous l'autorité du ministre ayant la Culture dans ses attributions, conjointement avec 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). Les informations prévues à l'article 13 du Règlement (UE) 2016/679 peuvent être trouvées dans le règlement d'ordre intérieur de la BnL.

Je dispose du droit d'accéder à et de rectifier les Données Personnelles me concernant. Toute modification de mes Données Personnelles peut être effectuée directement à l'accueil de la BnL ou en ligne par le biais de mon *Compte lecteur* sur le site www.a-z.lu.

Je dispose du droit de me désinscrire de la newsletter via un lien fourni dans chaque e-mail ou en contactant la BnL. La durée de conservation de l'adresse e-mail de l'utilisateur n'excède pas celle de son inscription.

Je dispose également du droit de retirer mon consentement à l'intégration de ces données dans le Fichier collectif de lecteurs du réseau bibnet.lu, de m'opposer au traitement de mes Données Personnelles, de demander leur effacement, de demander la limitation de leur traitement, ainsi que de demander la portabilité des Données Personnelles me concernant. Je 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 de mes Données Personnelles entraîne la perte de l'accès au service du prêt et aux services informatiques de la BnL.

Pour plus d'informations sur le contenu ou la manière d'exercer mes droits, ou exercer lesdits droits, veuillez contacter la BnL par courriel dpo@bnl.etat.lu ou par courrier postal :

Données Personnelles / Secrétariat de direction

Bibliothèque nationale du Luxembourg

37D, avenue John F. Kennedy | L-1855 Luxembourg

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

10. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR POUR LA CONSULTATION SUR RENDEZ-VOUS DES FONDS SPECIAUX

Les fonds spéciaux de la BnL :

- Fonds des manuscrits
- Fonds des imprimés rares et précieux
- Fonds des affiches et des cartes postales illustrées
- Fonds des cartes, plans, atlas et vues
- Fonds musical/Centre d'études et de documentation musicales (Cedom)
- Fonds iconographique
- Fonds de l'histoire des bibliothèques et du livre au Luxembourg
- Fonds des documents éphémères

Les dispositions générales du règlement d'ordre intérieur de la Bibliothèque nationale (BnL) restent valables pour la consultation sur place des fonds spéciaux. Il est à noter que tous les documents des collections spéciales ne sont consultables que sur rendez-vous pris au préalable avec le département correspondant.

Coordonnées de contact pour les départements

- Fonds des manuscrits: manuscrits@bnl.etat.lu
- Fonds des imprimés rares et précieux: imprimés-rares@bnl.etat.lu
- Fonds des affiches et des cartes postales illustrées: affiches@bnl.etat.lu | cartes-postales@bnl.etat.lu
- Fonds des cartes, plans, atlas et vues: cartographie@bnl.etat.lu
- Fonds musical/Centre d'études et de documentation musicales (Cedom): cedom@bnl.etat.lu
- Fonds iconographique: iconographie@bnl.etat.lu
- Fonds de l'histoire des bibliothèques et du livre au Luxembourg: histoire-bibliotheque@bnl.etat.lu
- Fonds des documents éphémères: ephemera@bnl.etat.lu

Fonds spéciaux : **Accès et délais**

Les lecteurs désirant consulter des documents des différents fonds spéciaux sont priés de prendre contact avec le département concerné pour fixer un rendez-vous. Pour la consultation des affiches, les personnes intéressées sont priées de consulter en premier lieu le site <https://www.eluxemburgensia.lu/> qui donne accès à un nombre régulièrement croissant d'affiches numérisées par la BnL. Pour la consultation des affiches en format imprimé, un délai d'attente de 10 jours ouvrables est à envisager.

Les lecteurs se présenteront avec leur carte de lecteur valide à la salle de consultation spécialisée à l'heure précise le jour du rendez-vous. Ils sont priés d'informer la BnL en cas d'empêchement ou de retard.

Horaires de la salle de consultation spécialisée Dr Jean-Claude Loutsch

Mardi - vendredi : 10:00 - 18:00

Samedi : 10:00 - 17:00

Fonds spéciaux : **Règles de consultation**

Les lecteurs doivent préciser dans leur demande le/les fonds/documents qu'ils désirent consulter. La consultation se fera sur place. Le prêt à domicile est exclu. Les lecteurs sont tenus de manipuler les documents avec soin, de veiller à la propreté de leurs mains et de signaler une éventuelle dégradation du document.

Il est interdit:

- De s'accouder sur les documents, de s'en servir comme support ou comme sous-main ;
- D'écrire sur les documents, de souligner des passages et d'y inscrire des notes ;
- De les découper, de modifier ou d'y effacer une information ;
- De les corner ou les marquer, de leur faire subir pliure ou torsion ;
- De les poser par terre ou sur les genoux ;
- De faire sortir des espaces de lecture tout document de quelque nature qu'il soit ;
- D'utiliser des substances et instruments pouvant détériorer les collections : encre en flacon, colle, correcteur...etc., objets pointus, tranchants (couteaux, cutters, ciseaux...), ruban adhésif ;
- D'y coller du papier de type "post-it" pour repérer les pages ;
- D'apporter de l'extérieur des objets ou des substances salissantes pouvant détériorer les documents ;
- De substituer, en totalité ou en partie, les documents mis à disposition ainsi que d'effectuer des réparations sur les documents endommagés ;
- De modifier l'ordre de succession de feuillets pour les documents non reliés ;
- D'utiliser des ordinateurs portables munis de scanners, seuls les crayons sont admis pour la prise de notes.

La consultation ou l'exploitation de certains fonds peut être interdite ou soumise à des restrictions :

- Lorsque le respect des droits d'auteur ou des données personnelles l'exige ;
- Lorsque l'état de conservation ou de dépouillement du matériel l'exige ;
- Lorsqu'il existe un document de substitution (document publié sur support papier ou numérique, facsimilé, microforme) ;
- Lorsqu'au moment de la demande, le matériel en question est déjà utilisé à d'autres fins.

11. REPROGRAPHIE

L'utilisation des reprographies est sujette au respect de la législation en vigueur, notamment celle relative aux droits d'auteur et droits voisins. Sauf mention contraire, les documents reproduits peuvent seulement être utilisés dans les limites prévues par la [loi modifiée du 18 avril 2001 relative aux droits d'auteur, droits voisins et bases de données](#). Certaines exceptions s'appliquent notamment à l'utilisation à des fins pédagogiques ou scientifiques.

Chaque publication d'une reproduction d'un document appartenant à la BnL doit faire mention de sa provenance, à savoir, « Bibliothèque nationale du Luxembourg » suivi du nom du département d'où sont tirés les documents en question ainsi que de la cote y relative. Les coordonnées de la publication doivent être communiquées à la BnL et un exemplaire justificatif doit être déposé.

12. REGLEMENT DES SALLES DE GROUPE-CARRELS

Le présent règlement fait partie intégrante du règlement d'ordre intérieur de la Bibliothèque nationale. Il peut être adapté en cas de besoin. Les adaptations seront publiées sur le site web www.bn.l.lu de la Bibliothèque nationale.

Conditions de réservation des salles de groupes, nommées "carrels" :

- Les salles de travail en groupe sont ouvertes aux horaires d'ouverture de la salle de lecture.
- Elles sont accessibles après réservation aux lecteurs en possession d'une carte de lecteur en cours de validité.
- Les réservations se font en ligne via le site booker.bn.l.lu.
- Chaque usager peut réserver par tranches horaires de 30 minutes :
 - pour le jour même et jusqu'à 7 jours à l'avance
 - pour un maximum de 2 heures par jour
 - pour un maximum de 6 heures par semaine.
- Une réservation peut être annulée, sous réserve de disponibilité de la salle et dans les limites du paragraphe précédent.
- En cas de retard de plus de 15 minutes, la bibliothèque se réserve le droit d'annuler la réservation et de rendre la salle disponible pour d'autres usagers.
- Dans le cas où le groupe sort de la salle avant l'échéance de la réservation, il signale la sortie définitive aux personnels du guichet du Prêt et de l'Information au rez-de-chaussée de la bibliothèque.

Conditions d'utilisation

- Les carrels sont des espaces destinés uniquement au travail en groupe.
- Un lecteur seul ne peut pas utiliser une salle de travail en groupe. Le nombre minimum de personnes requises pour que la réservation en ligne soit valide est 2 personnes pour les carrels pour 2 ou 4 personnes | 3 personnes pour les carrels pour six personnes
- Pour des raisons de sécurité et de maintien de l'ambiance climatique, le nombre maximum d'occupants est limité au nombre de chaises affiché par la BnL à l'intérieur du carrel.
- Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les carrels et en salle de lecture.
- La consultation des documents en accès libre dans la salle de lecture et des documents provenant des magasins est autorisée, à l'exception des documents dont la consultation doit être faite obligatoirement à l'intérieur de la salle de consultation spécialisée. En fin de consultation, les lecteurs sont invités à déposer les ouvrages sur un chariot en salle de lecture.
- Les cabines audio sont des espaces destinés à la consultation de méthodes de langues et de documents sonores (musique et livres audio).
- La salle de musique est réservée pour la consultation et l'interprétation de partitions musicales au piano.
- Le lecteur ayant effectué la réservation de salle est responsable du bon ordre dans l'espace pendant toute la durée de la réservation. Il veille au respect du lieu et du matériel mis à sa disposition.
- Les usagers sont responsables des documents et effets personnels utilisés ou laissés dans la salle. La Bibliothèque nationale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets.
- La bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'intérieur des salles en cours d'utilisation par un membre du personnel de la BnL ou par un membre du service de sécurité engagé par la BnL.
- La Bibliothèque nationale peut retirer la carte de lecteur à toute personne qui ne respecte pas son règlement d'ordre intérieur.