

EPN

Espace Public Numérique

Bibliothèque – Implantation de Pâturages
Place de Pâturages, 19
7340 Colfontaine
Tel : 065/88.74.40
E-mail : bibliotheques@colfontaine.be

Horaires

Accès libre au public

Mardi : 09h30 - 12h30
Mercredi : 14h - 18h
Vendredi : 16h - 18h
Samedi : 09h30 - 12h30

Accompagnement individuel sur rdv

Jeudi : 09h30 - 12h30

Accompagnement collectif sur rdv

Mardi : 14h - 16h30
Mercredi : 09h30 - 12h30

Fermeture les jours fériés légaux et locaux.

Soumis au Collège communal en date du 12/02/2020

Tout usager est censé avoir pris connaissance de ce règlement.

Horaires été (Juillet – Août)

Accès libre au public

Mardi : 09h30 – 12h30
Mercredi : 14h – 18h
Vendredi : 09h30 – 12h30
Samedi : 09h30 – 12h30



REGLEMENT DE L'ESPACE PUBLIC NUMERIQUE - BIBLIOTHEQUES COMMUNALES DE COLFONTAINE -



1. Missions de l'EPN

L'Espace Public Numérique (EPN) des Bibliothèques Communales de Colfontaine, situé place de Pâturages n°19, met gratuitement à la disposition du public un accès à internet ainsi qu'une offre de logiciels, ressources documentaires en ligne et de services au citoyen.

« On entend par Espace public numérique un lieu ouvert au public, disposant d'un projet d'accompagnement, favorisant l'accès et l'initiation aux technologies de l'information, ainsi que l'appropriation de celles-ci. Cet espace propose à ses usagers des activités variées et encadrées, soit collectives, soit dans le cadre de médiations individuelles ».

2. Actions de l'EPN

L'EPN est équipé de 10 postes fixes, connectés à internet, permettant notamment :

- ✓ Les travaux bureautiques : traitement de texte, créations de tableurs et de supports visuels.
- ✓ La recherche d'information en ligne.
- ✓ Les démarches administratives en ligne.
- ✓ La communication en ligne : e-mails, messagerie instantanée, réseaux sociaux, forums.
- ✓ Les formations en ligne : en langue, en informatique, ...
- ✓ Les achats en ligne (la bibliothèque décline toute responsabilité en cas de problème ou de fuite de données personnelles).
- ✓ L'utilisation de logiciels de traitement d'image.

Les utilisateurs de l'EPN peuvent bénéficier de ce dernier de manières différentes :

- ✓ Utilisation des ordinateurs de manière libre / en autonomie.
- ✓ Utilisation des ordinateurs avec un accompagnement individuel, d'une durée d'une heure maximum, sur rendez-vous les jeudis matin entre 09h30 et 12h30. (Prise de RDV au 065/88.74.40 ou par mail bibliotheques@colfontaine.be)
- ✓ Utilisation des ordinateurs avec un accompagnement collectif, sur rendez-vous le mardi entre 14h00 et 16h30 et le mercredi entre 09h30 et 12h30, selon un calendrier établi et sur inscription au préalable.
- ✓ Actions autour d'initiation et de perfectionnement informatique, formations numériques spécifiques à divers outils en ligne.
- ✓ Conférences thématiques et ateliers mis sur pied durant toute l'année.

3. Conditions d'accès

L'accès à l'EPN est réservé aux personnes inscrites au préalable au sein des bibliothèques communales de Colfontaine. Les droits d'auteurs sont à percevoir même si l'accès à l'EPN est gratuit. L'usager prend connaissance du règlement spécifique de l'EPN. Un accusé de réception est archivé à l'EPN.

Les données personnelles collectées sont traitées conformément à la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont utilisées à des fins administratives pour la bonne gestion de l'EPN et ne sont pas transmises à un tiers. L'usager communiquera toute modification de ses coordonnées personnelles.

Droit d'accès et de rectification : conformément à la loi, vous disposez du droit d'accéder à vos données personnelles et de demander la rectification de données inexacts vous concernant, sans frais, sur simple demande écrite, datée et signée et moyennant la preuve de votre identité. Cette demande est à adresser à l'Administration communale de Colfontaine.

Avant toute utilisation, l'usager présente systématiquement son passeport lecture reçu lors de l'inscription au sein de la bibliothèque à l'animateur multimédia en vue de vérifier ses données personnelles. Il n'y a pas d'accès à l'EPN sans présentation du passeport lecture de l'usager.

Les coordonnées et le numéro du passeport lecture de l'usager sont inscrits systématiquement dans un registre journalier par l'animateur multimédia. L'usager y appose sa signature.

L'EPN se réserve le droit à l'image lors de la promotion des activités sauf si l'usager a mentionné un avis contraire en signant l'accusé de réception du présent règlement.

Chaque usager de **moins de 12 ans** doit impérativement **être accompagné d'un adulte** pour avoir accès à l'EPN. Un seul poste informatique est attribué à ces deux usagers. L'adulte est responsable du choix des sites Internet consultés étant donné l'âge de l'enfant.

Les usagers mineurs (**12 à 18 ans**), désireux de fréquenter l'EPN seuls, doivent impérativement remettre un formulaire d'**autorisation du responsable légal** dûment complété. Il n'y a pas d'accès à l'EPN sans ce document archivé jusqu'à la majorité de l'utilisateur.

Dans ces deux cas, le responsable légal engage sa responsabilité des éventuels dommages logiciels et matériels causés par leur enfant. Le cas échéant, des démarches administratives peuvent être mises sur pied.

5. Utilisation de l'EPN

Un maximum de 2 personnes est autorisé par poste informatique.

Un maximum de 2 heures de consultation est autorisé par séance d'ouverture de l'EPN.

En cas de forte affluence, les postes informatiques sont attribués pour une durée maximale d'une heure afin de satisfaire le plus de citoyens.

Il est impératif d'informer l'animateur de toute anomalie ou dysfonctionnement du système, lors de l'utilisation du matériel informatique.

L'EPN ne peut être tenu responsable d'un problème de connexion au réseau, d'un refus d'accès au service ou d'erreurs de transmission.

L'utilisateur s'engage à **respecter le bien-être** des autres personnes présentes dans le local :

- Les communications orales intempestives ne sont pas admises.
- Il n'est pas admis de boire ni de manger dans le local afin d'éviter toute dégradation du matériel.
- Il est interdit de fumer et de vapoter.
- L'utilisateur fait preuve de savoir vivre et de bienséance à l'égard du personnel de la bibliothèque et des autres usagers.
- Les insultes, propos dénigrants ou diffamatoires, calomnieux ainsi que l'atteinte à l'honneur et à la réputation des autres usagers et du personnel ne sont pas tolérés.
- La consultation de vidéo ou de fichier audio se font obligatoirement avec des écouteurs ou un casque. Si l'utilisateur ne possède pas le matériel d'écoute nécessaire, il peut en acheter auprès de l'EPN (écouteurs 2,50€, casque 8€), dans la mesure des stocks disponibles.

Les actes suivants sont **interdits et sanctionnés** :

- Allumer ou éteindre les ordinateurs de son propre chef.
- Effectuer des réparations soi-même sur l'ordinateur.
- Porter atteinte à l'intégrité logicielle ou matérielle de l'ordinateur.
- Installer des programmes informatiques quels qu'ils soient ou des jeux sur l'ordinateur.
- Télécharger des fichiers illégalement (logiciels Peer to Peer -P2P- et Torrent).
- Désactiver l'antivirus et/ou AdBlock sans l'accord préalable de l'animateur de l'EPN.
- Consulter tout site contraire à la loi, à l'ordre public et aux bonnes mœurs (pornographique, pédophile, raciste, xénophobe...).
- Effectuer des jeux de pari.

Sécurité et vie privée

L'EPN décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels des usagers (sacs, vestes, Gsm, clés USB, ...).

Étant donné l'accès des ordinateurs à tous, la confidentialité des données ne peut être garantie. **L'utilisateur doit impérativement déconnecter tous ses identifiants et mots de passe.**

À tout moment, l'animateur de l'EPN a un droit de regard sur l'historique des recherches et/ou les travaux en cours des usagers. Il se réserve le droit d'interrompre toute session qu'il juge en désaccord avec les conditions énoncées dans le présent règlement.

L'EPN décline toute responsabilité en cas de fuite d'informations personnelles ou de « piratage » de comptes personnels. Dès lors, il est vivement déconseillé à l'utilisateur d'enregistrer ses noms d'utilisateurs et mots de passe sur tout site internet. L'utilisateur doit se déconnecter de tout compte nécessitant l'introduction de mots de passe. L'EPN ne peut être tenu responsable de l'usurpation d'identité d'un de ses usagers survenant dans ces circonstances.

Dans tout cas de figure, l'animateur refuse d'assister l'utilisateur pour tout paiement en ligne et décline toute responsabilité face à cette démarche individuelle.

Perte de données
L'EPN décline toute responsabilité, en cas de perte de données sur les postes (coupure d'électricité, coupure internet, mauvaise manipulation par l'utilisateur...).

Dès lors, il est vivement conseillé à l'utilisateur de procéder régulièrement à des sauvegardes des travaux en cours.

L'animateur multimédia efface tout fichier enregistré sur l'ordinateur avant chaque nouvelle séance.

Matériel personnel
L'utilisation de clé USB personnelle est autorisée. Toutefois, l'utilisateur veille à ce que celle-ci ne soit pas compromise par la présence de virus. Le cas échéant, tout dommage apporté à l'ordinateur est de la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisation d'un ordinateur portable privé est autorisée. Un accès à internet est possible via le WiFi. Le code d'accès temporaire est encodé uniquement par l'animateur de l'EPN.

6. Accompagnement individuel

Si l'utilisateur est un utilisateur néophyte ou a besoin d'assistance pour effectuer une recherche sur internet, l'animateur de l'EPN se tient à sa disposition pour l'accompagner dans l'utilisation du matériel informatique.

Les prises de rendez-vous se font au moins **une semaine à l'avance** soit au comptoir de prêt de la bibliothèque de Pâturages (Place de Pâturages 19), par téléphone au 065/88.74.40 ou par mail bibliotheques@colfontaine.be. L'utilisateur veille à exprimer clairement la demande et les besoins afin que l'animateur de l'EPN puisse préparer au mieux l'entrevue.

Les rendez-vous sont acceptés dans l'ordre de leur réception et dans la mesure des disponibilités matérielles, logicielles et du personnel qualifié. Ceux-ci sont nominatifs, inaccessibles et pour une durée maximale d'1 heure.

Les rendez-vous et horaires sont respectés de part et d'autre. L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement la plage horaire convenue avec l'animateur de l'EPN. Dans le cas d'une indisponibilité ou d'un désistement de l'une ou l'autre des parties, celle-ci doit prévenir de son absence, dans un délai raisonnable, sauf cas de force majeure. Le rendez-vous est dès lors annulé, il convient de fixer un nouveau rendez-vous.

En cas de retard de l'utilisateur, le rendez-vous n'est pas prolongé au-delà de l'heure initialement prévue.

7. Accompagnement collectif

A. Actions propres de l'animateur de l'EPN :

Le calendrier et le contenu des différents ateliers proposés sont définis en concertation entre le chef de service et l'animateur de l'EPN. Les contenus sont réfléchis en amont afin de répondre aux besoins du public du territoire.

Des ateliers d'initiation informatique, bureautique et des formations thématiques sont proposés. Le contenu et la présentation de ces animations sont propres à l'animateur de l'EPN.

Les actions liées au numérique se déroulent à la Place de Pâturages, 19 – 7340 Colfontaine. L'inscription est indispensable pour y participer, le nombre de places étant limité. Si un module est complet, l'utilisateur désirant y prendre part se voit inscrit sur une liste d'attente et est prioritaire pour le suivant.

Les modalités pratiques sont énoncées clairement par l'animateur en début de séance. Chaque partie s'engage également à respecter les règles de bienséance et de ponctualité.

B. Accompagnement collectif en partenariat avec un organisme de l'entité :

Le calendrier et le contenu de l'action sont définis en consultation entre le chef de service, l'animateur de l'EPN et le représentant de l'organisme ciblé autour d'objectifs communs (aussi bien dans la forme que dans le fond).

Un partenariat faisant l'objet d'un projet à long terme nécessite des réunions préalables de concertation entre le chef de service, l'animateur de l'EPN et le représentant de l'organisme. Une convention spécifique est élaborée, le cas échéant, pour déterminer les modalités de l'action et les engagements de chacun dans le cadre de ce projet. Une évaluation finale est élaborée afin d'améliorer, de poursuivre et/ou réajuster l'objet du partenariat.

8. Impressions, photocopies et numérisation

L'impression et la photocopie de documents est autorisée suivant le tarif suivant :

- A4 noir et blanc : 0,15€
 - A4 couleur : 0,30€
 - En cas d'impression ou de numérisation, il est impératif de procéder à cette demande au moins 10 minutes avant la fermeture de l'EPN.
- | |
|--------------------------|
| A3 noir et blanc : 0,30€ |
| A3 couleur : 0,60€ |

9. Rôle de l'animateur

L'animateur de l'EPN :

- Répond ponctuellement, **dans la mesure du possible**, aux questions des usagers qui consultent librement.
- Assiste, **selon ses compétences et disponibilités**, les usagers qui en formulent la demande en prenant un RDV.
- Met en place **des processus d'initiation** :
 - ✓ L'**atelier d'initiation informatique** permet aux grands débutants d'acquérir les compétences minimales et ainsi accéder plus facilement aux nouvelles technologies. Ce module accessible se compose de plusieurs séances de 2 heures, accessibles sur inscription et selon un calendrier établi.
 - ✓ L'**atelier bureautique** poursuit l'apprentissage informatique par les rudiments de l'utilisation d'un programme de traitement de texte. Ce module accessible se compose de plusieurs séances de 2 heures, accessibles sur inscription et selon un calendrier établi.
 - ✓ Les **ateliers numériques thématiques** permettent d'enrichir les compétences basiques et bureautiques ; mais aussi de répondre aux besoins les plus fréquents ne nécessitant pas un suivi de longue durée. Divers sujets sont abordés lors de séances uniques de 2 heures.
- Peut **préparer un document pédagogique** pour les usagers. Une participation équivalente au tarif des photocopies peut être demandée.
- **Propose** des sites pertinents pour la recherche documentaire, **déploie des accès** à des ressources en ligne (plateformes et encyclopédies, abonnements à des périodiques et des quotidiens en ligne) et met en place une **offre d'outils logiciels** à des fins professionnelles, éducatives ou ludiques.
- Applique scrupuleusement **le règlement d'ordre intérieur de l'EPN**.
- Met en place un programme d'actions lié au numérique (conférences, stages, événements).
- **Ne réalise pas les travaux bureautiques** des usagers (pas de rédaction, ni de mise en page à la place de l'utilisateur) mais est disponible pour apporter aide, assistance et conseils et ce, en vue de développer l'autonomie de l'utilisateur.
- Ne fait **pas de dépannage** ni d'installation sur l'ordinateur privé de l'utilisateur.

Malgré toutes les précautions du personnel, la responsabilité de l'Administration communale de Colfontaine ne peut être mise en cause suite aux comportements d'un usager, notamment de propos qu'il tient, d'informations et données qu'il diffuse, d'actes illicites ou contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

Un accusé de réception signé de ce règlement est archivé au sein de l'EPN.