



## **Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) des Bibliothèques Communales de Saint-Nicolas**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement s'applique à toutes les bibliothèques communales : la Bibliothèque des Botresses, la Bibliothèque Emile Jeanne, la Bibliothèque Tout Va Bien et la Bibliothèque Vieux Thier, avec leurs spécificités. Il fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation sur place et les conditions d'emprunt.

### **Article 2 : Conditions d'accès**

Les usagers doivent se conformer à la réglementation générale de sécurité concernant les établissements recevant du public. Il n'est pas autorisé de fumer à l'intérieur des bibliothèques. Il n'est pas permis de manger ou boire à l'intérieur des locaux.

### **Article 3 : Assurances et responsabilités**

La Commune de Saint-Nicolas ne peut être tenue pour responsable des dommages ou accidents qui peuvent survenir aux usagers dans ses installations, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. Elle décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols susceptibles d'être commis dans les différentes implantations.

### **Article 4 : Horaires**

Les bibliothèques communales sont ouvertes aux jours et heures fixés par le Pouvoir Organisateur et portés à la connaissance du public par affichage aux portes d'entrée et sur différents documents publicitaires. Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit, si nécessaire et lorsqu'il le juge utile dans l'intérêt du service, de modifier sans préavis les horaires d'ouverture.

### **Article 5 : Conditions d'inscription**

L'inscription est annuelle, de date à date, et renouvelable chaque année.

Les frais de cotisation sont fixés à 6 euros à partir de 18 ans.

La cotisation est gratuite pour les moins de 18 ans et les collectivités.

Au moment de l'inscription, il vous est demandé de présenter :

- une pièce d'identité avec photographie.

Les mêmes formalités seront à remplir lors de la réinscription.

**POUR LES JEUNES DE MOINS DE 18 ANS** : une autorisation écrite et signée du chef de famille, tuteur ou répondant.

Le lecteur est tenu de signaler toute modification des informations fournies lors de l'inscription.

L'inscription suppose l'acceptation du présent règlement.

#### **Article 6 : Consultation de documents**

La consultation sur place de tous les documents est gratuite et ne nécessite pas d'inscription.

#### **Article 7 : Emprunts des documents**

Une fois inscrit, le lecteur peut emprunter jusqu'à 10 documents à la fois (tous types de médias confondus), et jusqu'à 30 documents pour les collectivités. Néanmoins, le nombre de nouveautés empruntables par lecteur peut être limité par le bibliothécaire afin de laisser la possibilité à un plus grand nombre d'affiliés d'avoir accès aux nouveautés. Un document est prêté pour un délai de 30 jours. Il est possible de prolonger la durée de prêt sous certaines conditions (voir Article 9).

Il est demandé aux usagers de porter la plus grande attention aux médias qui leur sont confiés, y compris les jaquettes, livrets, ou tout autre matériel d'accompagnement.

#### **Article 8 : Réservation des documents**

Les demandes de réservation des documents doivent être présentées, soit directement auprès d'un bibliothécaire, soit par téléphone, soit sur le portail en ligne. Dans ce cas, le lecteur sera prévenu par la bibliothèque dès le retour du document. L'utilisateur doit être en ordre d'inscription et d'emprunt pour pouvoir bénéficier de ce service. Les médias réservés seront mis de côté pendant une période de 14 jours à compter du jour où le lecteur est prévenu (par téléphone ou e-mail). Passé ce délai, les médias seront replacés en rayon.

#### **Article 9 : Prolongation d'un prêt de documents**

L'utilisateur peut solliciter une prolongation d'emprunt, pour autant que les documents ne soient pas réservés. La demande peut être effectuée soit directement auprès d'un bibliothécaire, soit par téléphone (par téléphone, uniquement pendant les heures d'ouverture). Le lecteur peut également prolonger ses documents via son compte lecteur en ligne. Cette requête est à formuler avant l'arrivée à terme du prêt. La demande mentionnera les informations suivantes : les nom et prénom du lecteur, le n° d'inventaire du document, l'auteur et le titre du document à prolonger.

#### **Article 10 : Rappels**

Lorsque le délai de prêt des documents est dépassé de deux semaines, le lecteur recevra un rappel avec une invitation à payer des frais de 2 €.

Si les documents ne sont pas rapportés en bibliothèque, un second rappel sera envoyé après quatre semaines de retard, avec une invitation à payer des frais de 2 € supplémentaires. Un troisième rappel sera envoyé après six semaines, avec une invitation à payer des frais de 2 € supplémentaires. Après huit semaines, si les livres ne sont toujours pas rentrés, la valeur des documents sera réclamée au lecteur par l'Administration communale.

À défaut de paiement à la suite des procédures telles que décrites ci-dessus et au point 5 de l'annexe 2, dans le cadre du recouvrement amiable, un dernier rappel par envoi simple reprenant l'entièreté des montants dus (frais des précédents rappels + valeurs des documents réclamés par l'Administration) sera envoyé au redevable. Des frais de 5 euros seront réclamés pour cet envoi simple.

À l'issue de ce dernier rappel, en cas de non-paiement dans les 15 jours, conformément à l'article L 1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Des frais de 10 euros seront réclamés pour cet envoi recommandé.

Pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, et qu'il ne s'agisse pas de dettes des personnes de droit public, le directeur financier envoie une contrainte visée et rendue exécutoire par le collège communal et signifiée par exploit d'huissier. Cet exploit interrompt

la prescription. Un recours contre cet exploit peut être induit dans le mois de la signification par requête ou citation.

En cas d'inapplicabilité de l'article L 1124-40 du CDLD, le recouvrement s'effectue devant les juridictions civiles compétentes.

### **Article 11 : Consultation multimédia**

Les ordinateurs sont accessibles gratuitement, sur réservation, à tous les inscrits de la bibliothèque.

Sont autorisés :

- la consultation d'Internet, des CD/DVD-ROM de la bibliothèque
- l'utilisation des programmes déjà installés sur l'ordinateur
- le téléchargement de fichiers sur clés USB

Toute autre demande d'utilisation doit être soumise aux bibliothécaires.

Tout manquement sera sanctionné par une suspension d'accès aux ordinateurs.

La consultation des sites Internet et le recours au courrier électronique doivent se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine...) et relèvent de l'entière responsabilité des usagers. La consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales est interdite.

La consultation est organisée par plages horaires d'une demi heure. La durée de consultation est limitée à deux heures maximum par jour. La consultation peut être prolongée si le planning le permet.

Tout poste réservé non occupé dans les dix minutes suivant le début de la plage horaire fixée pourra, suivant la demande, être redistribué à un autre utilisateur.

Lorsqu'un usager ayant réservé un poste se trouve dans l'impossibilité de l'occuper, il est tenu d'en informer le bibliothécaire avant le début de la plage horaire réservée.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques. Si de tels problèmes provoquent une impossibilité d'accès d'une durée supérieure à une demi-heure, le report du rendez-vous se fera en accord avec l'utilisateur.

Les réservations se font sur place ou par téléphone pendant les heures d'ouverture. Elles sont acceptées dans l'ordre de leur réception et dans la mesure des disponibilités matérielles et logicielles.

Les impressions de documents sont laissées à l'appréciation du bibliothécaire et sur base du tarif en vigueur (0,05€ pour une copie en noir et blanc ; 0,10€ pour une copie en couleurs).

### **Article 12 : Dispositions applicables en cas de non-respect du présent règlement**

L'ensemble des membres du personnel est habilité à faire respecter le présent règlement. Le non respect de ses articles peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'auteur de l'infraction, en fonction de la gravité des faits.

Tout usager est personnellement responsable des documents qu'il a reçus. Il lui appartient, à la réception du document, de le vérifier et de faire constater des dégradations éventuelles. A défaut de l'avoir fait, il est présumé responsable de toute détérioration manifeste.

Il est strictement interdit d'écrire ou dessiner sur et à l'intérieur d'un document, d'y apposer des marques ou de le détériorer.

Toute perte ou détérioration d'un document ou d'une partie de document entraînera le remplacement de la totalité de celui-ci. Si le remplacement est impossible (tirage épuisé), cela entraînera une demande de remboursement du document neuf. Aucun autre prêt ne sera autorisé dans l'intervalle.

**Article 13 : Dispositions en cas de situation non prévue dans ce règlement**

Tout cas non prévu au présent règlement sera soumis au Pouvoir Organisateur.

**Article 14 : Diffusion du présent règlement**

Le règlement en vigueur sera remis au lecteur lors de son inscription. Le règlement sera également consultable dans chaque bibliothèque.

**Article 15 : Modification du présent règlement**

Toute modification de règlement sera communiquée en bibliothèque.

**Article 16 : Prise d'effet du présent règlement**

Le présent règlement entre en vigueur à la date du 22 juin 2015 et a été modifié la dernière fois en date du 11 septembre 2023.

## **ANNEXE 1 : informations pratiques**

### **Horaires et contacts :**

**Bibliothèque des Botresses > 04/267.70.41**

**Rue des Botresses, 2 – 4420 Saint-Nicolas**

Lundi : 13h00-19h00

Mercredi : 12h00-17h30

Jeudi : 8h30-12h00

Samedi : 9h00-13h00

**Bibliothèque Emile Jeanne > 04.267.14.58**

**Rue Émile Jeanne, 61 – 4420 Saint-Nicolas**

Mardi : 15h30-17h30

Mercredi : 10h00-12h00

**Bibliothèque Tout Va Bien > 04.252.97.14**

**Rue Tout Va Bien, 120 – 4420 Saint-Nicolas**

Mardi : 15h30-18h00

Samedi : 10h00-13h00

**Bibliothèque Vieux-Thier > 04.267.14.59**

**Rue Vieux Thier, 1 – 4420 Saint-Nicolas**

Jeudi : 15h30-17h30

Samedi : 10h00-12h00

Un horaire particulier est appliqué pendant les vacances scolaires : congé de détente (carnaval), vacances de printemps, vacances d'été, congé d'automne (Toussaint), vacances d'hiver :

**Bibliothèque des Botresses > 04/267.70.41**

Lundi : 16h00-18h00

Mercredi : 14h00-16h00

**Bibliothèque Emile Jeanne > 04.267.14.58**

Mercredi : 10h00-12h00

**Bibliothèque Tout Va Bien > 04.252.97.14**

Mardi : 14h00-16h00

**Bibliothèque Vieux-Thier > 04.267.14.59**

Samedi : 10h00-12h00

En dehors des heures d'ouverture des bibliothèques :

**Echevinat de la culture : 04/234.71.87**

Si vous les souhaitez, vous pouvez également nous contacter par email :

[bibliotheques@saint-nicolas.be](mailto:bibliotheques@saint-nicolas.be)

N'hésitez pas à suivre notre page Facebook :

**Bibliothèques communales de Saint-Nicolas**

<http://www.facebook.com/bibsaintnicolas>

## **ANNEXE 2 : spécificités de la section « Ludothèque »**

### 1. Conditions d'inscription

Les prêts des jeux sont accordés aux lecteurs en ordre d'abonnements dans le Réseau des bibliothèques de la Province de Liège. Pour rappel, la cotisation annuelle s'élève à 6€ pour les adultes et nulle pour les moins de 18 ans.

### 2. Emprunts des jeux

#### a) Durée et nombre de prêts

L'utilisateur peut emprunter un jeu à la fois, pour une durée maximale de deux semaines. La date du retour maximale prévue sera spécifiée sur le reçu que le lecteur signe et récupère.

#### b) Modalités

Avant d'emprunter un jeu, la personne vérifie avec le permanent le contenu de la boîte. Pour ce faire, un listing est présent dans chaque boîte afin de faciliter la vérification. Les moins de 12ans doivent être accompagnés d'un adulte qui signe le reçu (et affirme ainsi que le jeu est complet). Les adolescents peuvent effectuer cette modalité eux-mêmes. Le scan du jeu sur le compte de l'emprunteur et la signature du reçu ont valeur d'acceptation en ce qui concerne le bon état du jeu.

#### c) Caution

Au moment de l'emprunt, une caution de 5€ (en liquide) sera demandée à l'utilisateur. Celle-ci lui sera rendue lors du retour. En cas de retard, perte d'éléments ou dégradations du jeu, des pénalités seront décomptées (voir points 5 et 7 ci-après).

### 3. Utilisation sur place

Les jeux disponibles peuvent également être utilisés par les lecteurs pour jouer sur place.

### 4. Réservation

La réservation sera effective pour un usager durant une période de 7 jours après avoir été prévenu.

### 5. Retards et rappels

Un montant de 0,50€ par jour de retard est réclamé au lecteur (jusqu'à atteindre le prix d'achat du jeu). Un rappel sera envoyé après une semaine de retard, un deuxième encore une semaine plus tard et un troisième une semaine encore plus tard (2€ de frais à chaque fois).

### 6. Retours des jeux

Lors du retour d'un jeu, le permanent vérifiera toujours avec l'emprunteur le bon état et le contenu du jeu.

### 7. Pénalités

En cas de dégradation totale (rendant le jeu impraticable) ou perte du jeu, le montant du prix d'achat sera réclamé à l'emprunteur. En cas de perte ou dégradation de pièces : cartes ou pions par exemple (n'entravant pas le bon fonctionnement du jeu), l'utilisateur se verra infligé une pénalité de 2€.