

Bibliothèque communale de Theux

Règlement d'ordre intérieur

Approuvé par le Conseil du 18 février 2020

Modifié et approuvé par le Conseil du 19 octobre 2021

Modifié et approuvé par le Conseil du 25 novembre 2025

Modifié et approuvé par le Conseil du 8 septembre 2026

Bibliothèque communale de Theux

Place Pascal Taskin, 1
4910 Theux
087/54.29.90
Bibliotheque@theux.be

Horaires d'ouverture :

Mardi :	13h-18h
Mercredi :	13h-18h
Jeudi :	9h-12h 13h- 17h
Samedi :	9h-13h



Le présent règlement a pour objet d'assurer l'intérêt général ainsi que le bon fonctionnement du service de la bibliothèque communale de Theux. Toute personne qui en fréquente les locaux est tenue de s'y conformer.

1. Conditions d'inscription :

La Bibliothèque communale de Theux fait partie du Réseau des bibliothèques de la Province de Liège. Elle est reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis 2021. Elle est accessible à toutes et tous. Pour bénéficier de la carte PASS, il faut s'inscrire via un formulaire commun à toutes les bibliothèques du Réseau de la Province de Liège.

Les redevances afférentes au service bibliothèque sont régies par un règlement spécifique, à savoir : « Règlement-redevance sur les services de la bibliothèque » validé par le Conseil Communal du 28 octobre 2025.

- 1.1** En dessous de 18 ans, le lecteur sera inscrit par un parent.
- 1.2** La carte de membre est gratuite jusqu'à l'âge de 18 ans.
- 1.3** À partir de 18 ans, le droit d'inscription est fixé à 6€ par an, de date à date.
- 1.4** Toute personne qui, à titre professionnel (enseignant, ASBL ou autre) emprunte des documents, est inscrite via une carte « collectivité ». Le formulaire doit être signé par l'autorité responsable de l'institution concernée mais l'utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés et s'engage à les rembourser en cas de perte ou de détérioration. L'inscription est gratuite pour toutes les collectivités.
- 1.5** En cas de changement de coordonnées, le lecteur avertira la Bibliothèque au plus vite.
- 1.6** En cas de perte de la carte PASS, la cotisation sera renouvelée pour un adulte. Pour les moins de 18 ans, 2€ seront demandés.

2. Conditions de prêt des documents :

- 2.1** Jusqu'à 18 ans, 10 livres maximum sont prêtés pour 4 semaines.
- 2.2** Pour les adultes, les livres, les BD, les CD et les livres audio sont prêtés pour 4 semaines maximum. Pas de nombre limite, sauf pour les livres jeunesse : 10 par carte.
- 2.3** Les périodiques et les nouveautés sont prêtés pour 14 jours. 5 maximum par personne.
- 2.4** Les documents de la section adulte peuvent figurer sur une carte « enfant » à partir de 13 ans. Dans le cas d'un emprunt hors contexte scolaire, le mineur doit être accompagné d'un adulte ou bénéficier d'un accord parental écrit (**formulaire disponible sur le site de la commune de Theux**).
- 2.5** Les « collectivités » peuvent emprunter jusqu'à 50 livres maximum à la fois pour 8 semaines.
- 2.6** Tout document doit être scanné et enregistré sur la carte de l'emprunteur avant de quitter la Bibliothèque.

3. Retards :

Les lecteurs, adultes ou enfants, n'ayant pas respecté le délai d'emprunt devront s'acquitter d'une amende de 0.05€ par document et par jour de retard.

Un pré-rappel est envoyé aux lecteurs ayant donné leur adresse e-mail lors de l'inscription, quelques jours avant la date d'échéance de prêt. Le pré-rappel par e-mail est un service d'aide pour gérer les emprunts. **Sa non-réception, pour quelque raison que ce soit, ne dégage pas le lecteur de sa responsabilité** : les retards restent sanctionnés par les amendes prévues.

Un premier rappel (par mail ou courrier en fonction des informations données à l'inscription) est envoyé après une semaine de retard ;

Un deuxième rappel (par mail ou courrier en fonction des informations données à l'inscription) est envoyé 15 jours après le rappel 1 ;

Un troisième rappel est envoyé, par courrier, 15 jours après le rappel 2 ;

Les prêts effectués dans le cadre de la fréquentation des Bibliothèques par les classes font l'objet d'un règlement particulier.

En cas de retards importants et répétés, les usagers peuvent perdre leur droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

4. Documents perdus ou abîmés :

4.1 Les lecteurs sont instamment priés de prendre grand soin des livres et de n'y faire aucune annotation, de ne pas y laisser de post-it et ne pas plier les coins des pages.

4.2 Tout ouvrage perdu ou détérioré sera remplacé aux frais du seul lecteur responsable (frais de reliure compris). Lorsque le livre à remplacer fait partie d'un ouvrage en plusieurs volumes, le remplacement de l'œuvre complète peut être exigé. Les lecteurs sont tenus de remplacer l'ouvrage abîmé/perdu par le même ouvrage. Si les lecteurs ne le trouvent pas en librairie, ils devront le rembourser sur le numéro de compte suivant : **N° compte : BE93 0910 0045 0067 en mentionnant : remboursement de livre + titre du livre.**

4.3 En cas de détériorations répétées, les usagers peuvent perdre leur droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

5. Réservations et prolongations des documents :

5.1 Les lecteurs peuvent réserver des livres. Une fois que le livre réservé est disponible pour le lecteur, celui-ci est prévenu par mail (uniquement si cette information a été renseignée lors de l'inscription). Le lecteur dispose de 15 jours calendrier pour venir retirer la réservation. Dépassé cette date, le document sera remis en circulation.

5.2 Les lecteurs ne peuvent en aucun cas se prévaloir des réservations comme d'un droit.

5.3 Les lecteurs ne peuvent pas réserver ni prolonger les documents en statut « Nouveautés ». Ces livres sont identifiables par le « N » apposé sur la couverture.

- 5.4 Une prolongation d'un mois peut être obtenue à la Bibliothèque par téléphone, par mail ou en ligne sur le portail <https://mabibli.be>, **pour autant que le livre n'ait pas entre-temps été réservé et la date de retour prévue pas dépassée.**

6. Prêt inter-bibliothèques (PIB) :

- 6.1 Le prêt entre Bibliothèques permet à chaque structure de répondre au mieux aux demandes des lecteurs. En effet, si le livre désiré n'est pas disponible à Theux, nous pouvons toujours effectuer une recherche et voir si une autre Bibliothèque le possède. Si c'est le cas, une demande nous permettra d'acquérir le livre dans les quinze jours, via le prêt inter-bibliothèques. La livraison a lieu le mardi matin. Les livres sont disponibles dès l'ouverture de l'après-midi. Ce service est gratuit.
- 6.2 Les documents en PIB sont empruntables pour 4 semaines et prolongeables une fois pour 15 jours. 5 livres maximum peuvent être demandés à la fois. Les livres demandés pour des lectures scolaires peuvent être gardés plus longtemps.

7. Internet :

Les ordinateurs de la bibliothèque sont mis à disposition des usagers pendant les heures d'ouverture.

- 7.1 Pour pouvoir les utiliser, il faut s'identifier auprès de la bibliothécaire.
- 7.2 L'utilisation des ordinateurs est **strictement réservée à des activités licites et respectueuses des autres usagers.**
- 7.3 Il est demandé aux utilisateurs de respecter le matériel et les logiciels mis à disposition ; ne pas accéder à des contenus illégaux ou inappropriés ; préserver le calme et la concentration des autres usagers de la bibliothèque. Tout comportement contraire à ces règles peut entraîner **la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux ordinateurs.**

8. Photocopies

- 8.1 Il est possible de réaliser des photocopies à la bibliothèque. Le service est payant. La photocopie peut être réalisée en envoyant le document par mail à l'adresse bibliotheque@theux.be ou en insérant une clé USB ou directement à partir de l'ordinateur.

Le service est payant. Le prix des photocopies est fixé par le Règlement-Redevance de l'Administration communale. Le terme « photocopie » désigne une feuille, qu'elle soit imprimée en recto seul ou en recto-verso. En conséquence, une feuille imprimée en recto et une feuille imprimée en recto-verso sont facturées au même tarif.

- 8.3 Les photocopies sont effectuées par les bibliothécaires.

9. Locaux :

- 9.1 Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- 9.2 Les enfants sont sous la responsabilité des parents dans tous les espaces de la bibliothèque.

9.3 Les vélos, trottinettes, rollers sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.

9.4 La nourriture et les boissons sont tolérées uniquement dans le coin café de la Bibliothèque (sauf animation expressément organisée par le service). Il est important de respecter la propreté du lieu.

9.5 Les animaux ne sont pas autorisés dans la bibliothèque (exceptés les chiens d'assistance).

10. La Boîte de retour

Une boîte de retour est mise à disposition des lecteurs afin de permettre le dépôt des ouvrages en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque et lorsque le Centre Culturel est ouvert. Cette boîte est relevée régulièrement ; toutefois, les éventuels retards de restitution restent à la charge du lecteur. En cas de perte d'un ouvrage déposé dans la boîte, la bibliothèque ne pourra être tenue responsable.

11. Affiches et flyers

Seules les informations culturelles ou communales pourront faire l'objet d'un affichage.

12. Dons de livres

La bibliothèque accepte les dons sous certaines conditions :

12.1 Ils doivent être dans un état irréprochable et avoir été **édités dans les dix dernières années**.

12.2 Les bibliothécaires n'acceptent pas les encyclopédies, dictionnaires et magazines.

12.3 Pour déterminer si un ouvrage peut intéresser la bibliothèque, posez-vous la question de savoir si vous aimeriez emprunter l'ouvrage dont vous voulez faire don.

12.4 Les bibliothécaires se réservent le droit d'évaluer et, le cas échéant, de refuser certains dons.

13. Règlement général sur la protection des données

En vous inscrivant à la Bibliothèque, vous autorisez l'utilisation de vos données personnelles à des fins spécifiques : gérer votre compte lecteur, vos réservations, votre historique, vos demandes de prêts inter-bibliothèques et l'envoi de rappels par mail et par la Poste en cas de retard.

Dans le cadre des missions de l'administration communale de Theux et pour le traitement de vos demandes, nous sommes amenés à collecter et traiter des données à caractère personnel. Vos données sont uniquement utilisées conformément aux dispositions prévues dans notre charte vie privée (<https://www.theux.be>). Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données via l'adresse suivante : dpd.commune@theux.be

Concernant les données au sein du réseau MABIBLI, l'Administration communale de Theux renvoie vers les dispositions légales prévues dans le règlement du réseau MABIBLI.

Les bibliothécaires sont seuls compétents pour juger de l'application du présent règlement. Les usagers sont tenus de se conformer en tous points aux instructions et observations du bibliothécaire.

Tout emprunt à la Bibliothèque implique, de la part de l'utilisateur, la connaissance et l'acceptation du présent règlement.

Approuvé lors du Conseil du 8 septembre 2026

P. DELTOUR
Directrice Générale



PH. BOURY
Bourgmestre