



**RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE DE WATERMAEL-BOITSFORT**

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Joëlle Van den Berg, *Président* ;
David Leisterh, *Bourgmestre* ;
Hang Nguyen, Victor Wiard, Jean-François de Le Hoye, Samantha Crunelle, Charlotte Collet,
Échevin(e)s ;
Cécile Van Hecke, Martin Casier, Gabriel Persoons, Alexandre Dermine, Laurent Van Steensel,
Tristan Roberti, Chloé Gillain, Denis Philippe, Roxane de Giey, Alain Gehenot, Estelle
Maekelbergh, Soulaïman Ouartassi, Mina El Rhachi, Lionel Touwaide, Louis Wuestenberg,
Cristian Fabrizi, Dominique Buyens, Philippe Delchambre, Marie Colson, Blanche de Pierpont,
Conseillers ;
Etienne Tihon, *Secrétaire communal*.

Excusés

Marie-Noëlle Stassart, *Échevin(e)* ;
Nathalie Vaeck, *Conseiller*.

Séance du 24.03.26

#Objet : Règlement organique et de service des bibliothèques publiques communales francophones de Watermael-Boitsfort – Nouveau règlement au 1er avril 2026 #

Séance publique

Le Conseil communal,

Vu sa délibération du 18 février 2025 adoptant le règlement organique et de service des bibliothèques communales francophones de Watermael-Boitsfort ;

Vu l'arrêté d'application du Décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

Considérant qu'il y a lieu d'adapter le règlement en fonction des nouvelles demandes parmi lesquelles la notion du 'prix libre' ;

Par ces motifs ;

DECIDE

Le Conseil communal adopte le nouveau règlement organique et de service des bibliothèques du réseau francophone de Watermael-Boitsfort avec une mise application le 1^{er} avril 2026 tel qui suit :

PRÉAMBULE

CADRE & MISSIONS

Le Réseau des bibliothèques publiques de Watermael-Boitsfort (ci-dessous nommé Réseau) est

- placé sous l'autorité du Collège des Bourgmestre et Echevins (ci-dessous dénommé Collège)
- un Opérateur direct de lecture publique reconnu et subsidié en partie par la Fédération Wallonie-Bruxelles (ci-dessous nommée FWB) - Service Lecture publique- Service Général de l'Action

territoriale, et par la Commission communautaire française - Cocof, dont les missions sont régies par le *Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques (2009)*.

Sa mission est d'œuvrer au développement des capacités et des pratiques de lecture/écriture/oralité de la population, directement ou indirectement, dans une perspective d'accès à la culture, d'éducation permanente, de citoyenneté active et critique, de soutien à l'éducation mais aussi de formation continuée, d'information, de détente et d'épanouissement.

À cette fin, il:

- met à disposition dans deux pôles :
 - une collection généraliste de médias (livres, livres-audio, revues, CD, DVD, livres numériques...) veillant à respecter le pluralisme et visant l'encyclopédisme (documents concernant tous les domaines du savoir)
 - une salle de lecture et un espace public numérique.
- se définit des priorités tous les 5 ans au sein d'un *Plan de développement de la lecture*, validé par la Commission de l'Action culturelle et territoriale, commission d'avis du pouvoir subsidiant FWB.
- développe des projets proactifs vers/avec les différentes catégories de la population (individus et collectivités) et des partenariats avec les acteurs éducatifs, sociaux et culturels locaux (commune, région, FWB), en visant des objectifs définis dans le plan quinquennal.

Il est reconnu en catégorie III par le Service de Lecture publique et, à ce titre, s'engage à une proactivité accrue envers les publics en difficulté (besoins en lecture / écriture / oralité / maîtrise du français / exclusion numérique / pauvreté / mobilité réduite...)

Les habitants sont invités à participer activement à la vie des bibliothèques, entre autres en participant à un Conseil de développement de la lecture annuel, au sein duquel ils exercent un droit de regard sur le fonctionnement de l'Opérateur reconnu, aux côtés d'acteurs communaux du champ social, éducatif et culturel.

En tant que service communal, le Réseau:

- voit ses priorités précisées par la majorité en cours dans la *Déclaration de politique générale*.
- œuvre activement à une transition écologique et solidaire.
- se veut inclusif et proactif en matière d'accueil des minorités diverses.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DE WATERMAEL-BOITSFORT

LES INFRASTRUCTURES

Le Réseau comporte deux implantations pour desservir au mieux le territoire :

- Pôle Watermael : rue Gratès, 3 - Espace Paul Delvaux - implantation principale
 - 3 sections distinctes
 - 1er étage : bibliothèque jeunesse
 - 2e étage : ludothèque (tout public)
 - 3e étage : bibliothèque ados/adultes, espace public numérique, salle de lecture, et Collection de livres d'artiste
- Pôle Boitsfort : rue des Trois Tilleuls, 32 - filiale
 - 2 sections (ados/adultes / jeunesse) au sein d'un même espace
 - bibliothèque ados-adultes, bibliothèque jeunesse, espace public numérique, espace Atelier
 - réserve des deux pôles (pas d'accès direct)

LES HORAIRES

- Les horaires sont portés à la connaissance des habitants à l'extérieur et au sein des lieux, ainsi que via les différents canaux numériques.
- Ils sont en adéquation avec les conditions de reconnaissance du Réseau des bibliothèques en catégorie III par la FWB :
 - hors vacances scolaires :
 - implantation principale ouverte 24h/semaine, dont une nocturne en semaine jusque 19h et 6h le week-end
 - 8 heures d'animations collectives hebdomadaires
 - vacances scolaires : réduction possible à 22h30 (70 % de 32h)
- En période de canicule ou de circonstances extérieures exceptionnelles, le Collège peut décider d'une adaptation temporaire des horaires.

LE PERSONNEL

- L'équipe des bibliothécaires accueille de manière inclusive et respectueuse tous les habitants, informe sur le Réseau, son règlement, ses actions & services, connaît les collections de sa section, en assure le conseil et la médiation, aide à la recherche, (ré)oriente éventuellement, tente de développer les pratiques de lecture/écriture de la population, met en lien les habitants...
- Chaque membre de l'équipe est responsable d'une expertise/veille dans des domaines précis :
 - catégories d'usagers : jeunesse, ados, adultes, seniors, apprenants en alphabétisation ou en français langue étrangère, personnes à mobilité réduite...
 - collection : bandes dessinées, philosophie, sciences, géographie, auteurs belges, livres d'artiste...

- numérique
 - prêt interbibliothèques
 - réparation des livres et reliure
 - projets, partenariats
 - ...
- Le personnel fait appliquer le règlement. Il a autorité en cas de situation non prévue par le présent règlement et d'absence de la Direction.
 - Il est habilité à intervenir chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour le confort et le respect des autres usagers, la préservation des documents, des équipements et des lieux et le respect des normes de sécurité.
 - Le personnel connaît les plans d'évacuation en cas de nécessité.

SECTION 1. GÉNÉRALITÉS SUR LE PRÉSENT RÈGLEMENT

article 1. INTRODUCTION

- Le présent règlement est approuvé par le Conseil communal, le Collège est chargé de son exécution, et le personnel de son application.
- Il entre en vigueur le 1^{er} avril 2026, et remplace le règlement précédent adopté par le Conseil communal en date du 18 février 2025.

article 2. COMMUNICATION DU RÈGLEMENT

- Le règlement est disponible en version numérique sur le site en ligne de la bibliothèque et de la commune, et en version papier sur demande dans chaque pôle.
- Il est communiqué à chaque usager avant inscription. Toute inscription effective vaudra acceptation de ce présent règlement, et engagement à s'y conformer.

article 3. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

- Tout cas non prévu par le présent règlement sera tranché par la Direction, et en son absence par le membre du personnel en place, et/ou soumis au Collège.
- Le Collège tranche les litiges entre l'Administration et les usagers pour ce qui est de l'interprétation du présent règlement.

article 4. CAS DE MANQUEMENTS

- Tout manquement au règlement pourra entraîner la suspension d'accès à tous les services de la

bibliothèque, voire l'exclusion définitive.

- Les manquements graves ou répétés feront l'objet d'un rapport au Collège qui se réserve le droit de porter plainte.
- En cas de non-restitution, une procédure de mise en recouvrement sera engagée pour le montant correspondant à la valeur de remplacement, majoré des frais d'envoi de courrier postal.
- Le suivi de la procédure de recouvrement des frais liés au remboursement de médias ou matériel détériorés ou non restitués relèvera de la compétence du service du Receveur communal.
- Tout usager peut adresser ses réclamations (ou remarques utiles, desiderata, objets de satisfaction...) via
 - l'adresse générique info@biblioludowb.be
 - la voie postale : 1, Place Gilson 1170 Bruxelles

à la Direction des bibliothèques qui, s'il y a lieu, les communiquera au Collège, et y donnera suite.

article 5. RÈGLEMENT SUBORDONNÉ

Par ailleurs, ce règlement est subordonné

- à des lois "coupoles"
 - Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques (2009), et ses circulaires liées
 - Décret relatif à la protection culturelle du livre
 - Décret sur la nouvelle Gouvernance culturelle
 - Loi antiracisme
 - Loi antidiscrimination
 - Loi sur l'égalité de traitement entre hommes et femmes
 - Pacte culturel (visant principalement à garantir le pluralisme idéologique, philosophique et politique dans les institutions culturelles publiques et à éviter toute discrimination des utilisateurs)
 - Loi sur la Criminalité informatique
 - Loi régissant les droits d'auteurs et le droit à l'image
 - Règlement général sur la protection des données (RGPD, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données)
 - Code pénal

ainsi qu'à toute loi en lien avec la vie d'une bibliothèque publique entrée en vigueur après la date d'application du présent règlement.

- à des règlements de l'Administration communale

- Règlement en matière de redevances pour services administratifs rendus à des tiers - voté par le Conseil communal le 17 mai 2022

ainsi qu'à tout règlement mis en application après la date d'application du présent règlement.

- à des valeurs défendues par la commune

- Commune hospitalière
- Commerce équitable
- Plan climat
- Neutralité dans le cadre de la fonction : absence de propos sur son appartenance philosophique, politique et/ou religieuse ou celle des autres, ni manifestation extérieure de celle-ci.

ainsi qu'à toute décision prise ou valeur défendue par le Collège après la date d'application du présent règlement.

- aux exigences en matière de reconnaissance des pouvoirs subsidiants

- obligation de collectes d'informations en matière de reprographie, de statistiques de fréquentation

- aux règlements de services tiers, susceptibles d'évoluer :

- Prêts interbibliothèques - ci-dessous nommé PIB
- Service de réponse à distance EUREKOI
- Service de commande de copie numérique d'articles de presse PERIOCLIC
- Service de prêt de livres numériques LIRTUEL

ainsi que de tout nouveau service apparu après la date d'application du présent règlement.

SECTION 2. RÈGLES DE VIE DANS LES BIBLIOTHÈQUES

article 6. RESPECT et PRÉVENANCE

- Dans le cadre de l'usage qu'ils font des bibliothèques, les usagers
 - se comportent respectueusement vis-à-vis du personnel et du public environnant
 - évitent tout propos ou comportement agressif et discriminatoire.
 - veillent à un niveau sonore ne perturbant pas les usagers occupés à lire, travailler, étudier...
 - veillent à avoir une hygiène compatible avec la cohabitation dans un même espace et le

partage de matériel ou de documents mutualisés.

- cèdent leur place aux personnes pour lesquelles l'attente s'avérerait difficilement supportable (station debout pénible, invalidité, grossesse...)
- respectent la neutralité de l'établissement et évitent toute propagande (religieuse, politique...), et discours ou diffusion d'écrits contraires à l'ordre public.
- ne photographient ni ne filment les lieux, les usagers et les membres du personnel sans l'autorisation des personnes concernées
- ne boivent à table que dans des contenants pouvant se fermer (bouteille, gourde...), et ne mangent qu'à l'intérieur des zones dédiées tout en veillant à les laisser propres.
- ne fument pas, ni ne vapotent.
- ne fréquentent pas la bibliothèque sous influence d'alcool ou de stupéfiants.
- s'organisent afin de permettre une fermeture effective aux heures définies et de respecter ainsi l'horaire de travail du personnel.
- ne conservent pas les médias au-delà de la durée de prêt.

article 7. PARTICIPATION

- Les usagers sont invités à participer activement à la vie des bibliothèques par
 - la suggestion d'achats (sur place ou en ligne).
 - Celles-ci seront soumises à l'approbation de l'équipe garante du respect de la vocation d'une collection publique (généraliste, pluraliste, encyclopédique...).
 - En cas de refus, une réponse argumentée sera toujours adressée à l'utilisateur.
 - la proposition d'actions
 - la communication d'idées d'amélioration

article 8. MATÉRIEL ET AUTRES AUTORISÉS EN BIBLIOTHÈQUE

- Aucune consigne n'est organisée et l'utilisateur devra veiller à ses effets personnels. La bibliothèque ne pourra être tenue responsable de leur vol ou de leur perte. Tout effet personnel devra être emporté par l'utilisateur quand il quitte le bâtiment.
- L'utilisateur peut amener :
 - du matériel d'aide pour porteurs de handicap
 - une poussette
 - des vélos et trottinettes pliables, en position repliée dès l'entrée (sous la responsabilité de leur propriétaire, dans les limites de l'espace disponible)
- Il ne peut pas amener :
 - des sacs de grande taille ou autres objets susceptibles d'encombrer les passages

- un animal de compagnie (même tenu en laisse, porté dans les bras ou dans un panier) à l'exception des chiens d'assistance
- Les déplacements en rollers, skate, trottinette... ne sont pas autorisés au sein des locaux.
- L'utilisateur est invité à amener un sac adapté à la taille et au nombre d'emprunts envisagés. La bibliothèque ne distribuera pas de sacs d'appoint.

article 9. SÉCURITÉ - Évacuation Incendie et premiers secours

- Il est interdit de prendre un ascenseur en cas d'incendie.
- Le plan d'évacuation des lieux est affiché de manière visible à plusieurs endroits clés des deux pôles.
- Le personnel en place connaît les issues de secours et les plans d'évacuation, et guidera utilement les occupants en cas de besoin.
- Des trousse de secours complètes sont accessibles dans chaque section.
- Un défibrillateur est installé sur la façade de l'Espace Delvaux - Pôle Watermael

article 10. DÉPÔTS

- Le dépôt ou affichage de supports de promotion extérieurs à l'Administration communale à l'endroit prévu doit être soumis au préalable à l'approbation du personnel. Aucune propagande (religieuse, politique...) ou information à caractère commercial ne sera autorisée.
- Des dépôts de médias sont acceptés, dans les strictes limites de l'espace disponible, sous réserve de l'approbation du personnel (état, contenu, date d'édition...) et ce en vue de favoriser leur seconde vie. Ceux-ci seront
 - adaptés à l'âge des usagers de la section concernée (jeunesse / ados / adultes) en place
 - en petite quantité

article 11. MANQUEMENTS LIÉS AUX COMPORTEMENTS

Tout membre du personnel pourra suspendre l'accès aux services à tout usager au comportement jugé inadapté car susceptible d'entraîner un trouble ou un danger pour les autres usagers et/ou pour le personnel et, le cas échéant, faire appel aux services compétents.

SECTION 3. CONDITIONS D'ACCÈS

article 12. GÉNÉRALITÉS

L'accès à tous les services (à l'exception des impressions et copies) est à prix libre mais soumis à une inscription.

Les bibliothèques sont accessibles à tous (sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue, de condition sociale...)

article 13. INSCRIPTION

- L'inscription est à prix libre.
- L'inscription est valable 12 mois (et ce à partir de la date d'inscription).
- L'inscription est obligatoire pour avoir accès aux différents
 - lieux
 - services
 - locaux : lecture et consultation sur place / accès à un espace de travail / emprunts des médias / utilisation des ordinateurs ou autre matériel / connexion à internet / participation aux actions organisées intra-muros / copies / scan / impressions...
 - mis à disposition par l'Opérateur d'appui de lecture publique de la Région de Bruxelles-Capitale : accès au prêt interbibliothèques (ci-dessous nommé PIB) / cours de langue en ligne...
 - organisés par la FWB : emprunts de livres numériques sur LIRTUEL / accès au Service de réponse à distance / accès au PIB / commandes d'articles de presse...
- Toute inscription se fait sur base
 - de la présentation d'un document d'identité.
 - de la communication de données personnelles (adresse, année de naissance, contacts...) enregistrées dans le répertoire fusionné des usagers des bibliothèques publiques de la Région de Bruxelles-capitale, intégré au Catalogue collectif pour la Région de Bruxelles-Capitale, traitées dans le strict respect des directives du *Règlement général sur la protection des données* - ci-dessous nommé *RGPD*,
 - de la prise de connaissance et de l'adhésion au présent règlement.
- Tout changement devra être communiqué dans les plus brefs délais (adresse postale, adresse mail éventuelle, n° de téléphone...) sur présentation d'un document d'identité.

article 14. CARTE D'USAGER

- Une carte d'utilisateur est gratuite
- Elle est nominative, à usage strictement personnel, est remise lors de l'inscription.
- Elle ne pourra pas être partagée.
- Elle sera présentée (physique ou version numérique) pour tous usages de la bibliothèque (cités plus haut), excepté lecture/consultation/étude sur place sans connexion internet..
- L'utilisateur est responsable de sa carte.
- En cas de perte, celle-ci devra être immédiatement communiquée afin d'en bloquer l'utilisation.
- Le remplacement de la carte sera payant (2 €).
- Cette carte peut être utilisée

- à la ludothèque communale de Watermael-Boitsfort (qui fait partie du même Réseau mais dispose d'un règlement propre)
- dans les autres bibliothèques francophones de la Région de Bruxelles-Capitale,

sous réserve de respecter leurs conditions d'accès et modalités d'inscription, voire leurs tarifs en vigueur.

article 15. MINEURS

- Les usagers de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un parent/tuteur muni de propre sa carte d'identité pour
 - s'inscrire
 - accéder au prêt des médias de la section adultes
 - faire usage de l'espace public numérique (ordinateur, liseuses et connexion)
- Les parents ou tuteurs légaux sont responsables du comportement des mineurs dont ils ont la charge, que ceux-ci soient accompagnés ou pas.

article 16. PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

- Les personnes en fauteuil roulant ont accès à toutes les sections.
- Des w.-c. adaptés sont à leur disposition dans chaque implantation :
 - Pôle Watermael - Espace Paul Delvaux : en sections adultes, au 3e étage
 - Pôle Boitsfort : au rez-de-chaussée.

article 17. COLLECTIVITÉS

- L'inscription des collectivités est obligatoire pour avoir accès aux différents lieux et services.
- L'inscription est à prix libre.
- Pour s'inscrire, une convention sera signée par la Direction et mentionnera :
 - la durée de l'usage (année scolaire, temps d'un stage...)
 - le nombre et la catégorie d'"usagers indirects" touchés
 - le responsable du remboursement en cas de perte, non-restitution, dégradation.
- L'inscription se fera au nom du responsable de la collectivité qui fait directement usage des services des bibliothèques (coordonnées permettant de le contacter directement), que ce soit
 - seul : accès à des médias utiles dans le cadre de sa profession
 - avec son groupe : animations / visites / ateliers / séances de prêt en bibliothèques
- Cette inscription dans un cadre professionnel sera à distinguer d'une inscription éventuelle à titre

personnel.

- Toute venue en bibliothèque avec un groupe se fera sur rendez-vous.

article 18. COLLECTION DE LIVRES D'ARTISTE (ci-dessous nommée CLA)

- L'inscription est obligatoire pour avoir accès aux locaux et aux prêts de livres d'artiste.
- L'accès en présence d'un responsable est possible sur rendez-vous.
- L'accès en autonomie durant les heures d'ouverture nécessite la participation à une présentation (sur rendez-vous) du CLA et de son fonctionnement.

article 19. CONDITIONS PARTICULIÈRES

- En cas d'affluence et/ou de circonstances exceptionnelles (consignes sanitaires, travaux...), le flux des entrées pourra être limité ou les conditions d'accès adaptées.

SECTION 4. SERVICE DE PRÊTS DE MÉDIAS

-

article 20. GÉNÉRALITÉS

- Le service de prêt est à prix libre.
- La carte d'utilisateur est nécessaire pour tout emprunt.
- L'emprunt est personnel.
- Les médias doivent être restitués dans le pôle et la section où ils ont été empruntés.
- Si une personne souhaite emprunter dans le cadre de sa fonction, il utilisera sa carte "usager professionnel".

article 21. NOMBRE D'EMPRUNTS

- Il est possible d'emprunter 15 médias (livres, revues, livres audio, CD, DVD, kamishibai...) dans chaque section, et au total 30 médias maximum pour les bibliothèques de la commune.
- En section adultes, l'emprunt de nouveautés sera limité à un seul roman et un seul livre documentaire.
- Un aménagement du quota de prêts peut, sur demande argumentée, être accordé à tout usager ou collectivité, s'il y a compatibilité avec le service et les besoins des autres usagers.

article 22. MÉDIAS

- Certains documents sont exclus du prêt : les derniers numéros des revues en section adultes, et les ouvrages de référence.
- L'emprunt des livres d'artiste nécessite la participation à une présentation (sur rendez-vous) du CLA et de son fonctionnement.
- L'utilisateur prendra soin des médias, tant durant leur lecture que durant leur transport.
- L'utilisateur est prié de vérifier l'état des médias et de signaler, dès son constat, toute dégradation éventuelle.
- S'il constate une dégradation normale d'usure, l'utilisateur la signalera au retour du prêt, et n'effectuera aucune réparation lui-même.
- En cas de perte (d'un élément ou de l'ensemble) ou de détérioration du média (surlignage, annotation, humidité, taches, déchirures, griffures...), l'utilisateur devra payer la valeur de remplacement dudit média (voir Généralités sur le présent règlement). Les transactions seront ainsi considérées comme closes, sans possibilité de récupérer la somme ultérieurement si l'usage retrouvait le document.

article 23. RÉSERVATIONS

- L'inscription est obligatoire pour effectuer une réservation
- Il est possible de réserver 3 médias, exception faite des nouveautés et des ouvrages de référence.
- L'utilisateur sera averti de l'arrivée d'une réservation par le canal de communication de son choix, mentionné lors de l'inscription.
- Sans enlèvement ou nouvelles de l'utilisateur, les livres seront remis en circulation après une semaine.
- Un aménagement du quota de réservations peut, sur demande argumentée, être accordé à tout usager, s'il y a compatibilité avec le service et les besoins des autres usagers.

article 24. DURÉE DU PRÊT

- Le prêt est consenti pour une période de 4 semaines.
- Un aménagement de la durée de prêt peut, sur demande argumentée, être accordé à tout usager ou collectivité en règle, s'il y a compatibilité avec le service et les besoins des autres usagers.

article 25. PROLONGATIONS

- Une prolongation unique de 4 semaines peut être demandée (comptoir, mail, téléphone, compte personnel), au plus tôt après 15 jours d'emprunt accomplis.
- Aucune prolongation ne sera accordée si le document est réservé par un autre usager ou s'il s'agit d'un média avec le statut de "nouveau".
- Un aménagement du délai de prolongation peut, sur demande argumentée, être accordé à tout usager, s'il y a compatibilité avec le service et les besoins des autres usagers.

article 26. REMISE DES MÉDIAS HORS DÉLAIS

- Dès le premier jour de dépassement de la durée d'emprunt,
 - un avis sera envoyé à l'utilisateur (par mail ou, en l'absence d'adresse de messagerie, par courrier postal)
 - informant de la suspension de son droit de prêt jusqu'à la restitution des médias concernés.
- Aucun média en retard ne peut être prolongé.
- La remise hors délais de médias entraînera le paiement, par média par jour, de
 - 0,05 € pour les plus de 18 ans
 - 0,02 € pour les moins de 18 ans.
- Au-delà d'un délai de 60 jours suivant la date d'émission de l'avis du dépassement de la période de prêt, et sans nouvelles de l'utilisateur, une procédure de mise en recouvrement sera engagée pour le montant correspondant à la valeur de remplacement du média concerné, majoré des frais d'envoi de courrier postal. (voir Généralités sur le présent règlement).

article 27. CATALOGUE & COMPTE D'USAGER

- Les collections des bibliothèques sont consultables via le catalogue en ligne ou sur place, via un poste internet dédié.
- L'utilisateur peut demander la création d'un compte dans le catalogue afin de
 - consulter la liste des médias empruntés en cours
 - demander une prolongation des prêts, au plus tôt après 15 jours d'emprunt accomplis
 - réserver un document
 - suggérer l'achat d'un média.

article 28. BOÎTE DE RETOUR DE PRÊTS

L'utilisateur a la possibilité de restituer certains médias dans la "boîte de retour de prêts" du lieu où ils ont été empruntés, seulement si celle-ci est opérationnelle et accessible.

- Peuvent y être déposés, quand leur format le permet :
 - revues
 - livres (+ matériel d'accompagnement éventuel : CD, cartes, encart...)
 - CD
 - DVD
- Ne peuvent pas y être déposés :

- les jeux de la ludothèque car ils doivent faire l'objet d'une vérification lors de leur retour
 - les livres particulièrement fragiles, très souples, de très petite taille... sauf protégés dans une enveloppe rigide et imperméable
 - les disques vinyles
 - les liseuses et leurs accessoires.
- La date effective de retour des médias sera celle du premier jour d'ouverture suivant la date du dépôt (le jour de réouverture pour un dépôt durant les périodes de fermetures annuelles).
 - Toute dégradation ou retard éventuel constaté lors de l'enregistrement du retour des médias sera communiqué immédiatement à l'utilisateur.
 - Les dispositions du présent règlement en matière de dégradations s'appliquent également aux médias restitués dans la boîte de retour de prêts.

article 29. PRÊT INTER BIBLIOTHÈQUES - PIB

- L'inscription est obligatoire pour avoir accès au PIB.
- Si un média n'est pas présent dans la collection du Réseau, il est possible de faire appel au prêt interbibliothèques pour l'emprunter, aux conditions de la bibliothèque prêteuse.
- Les nouveautés (livres publiés dans l'année en cours ou précédente) sont exclues du PIB.
- Les demandes de PIB peuvent se faire via le site samarcande-bibliotheques.be ou directement auprès du personnel.
- Les médias peuvent être commandés et réceptionnés dans toutes les bibliothèques.
- Le délai de réception dépend de la bibliothèque prêteuse et des bibliothèques d'appui chargées du transport.
- Ils devront être restitués dans le lieu où ils ont été réceptionnés.
- Le PIB peut être payant, à charge du demandeur en cas de commande hors du réseau des bibliothèques publiques.
- En cas de détérioration des médias, il en sera référé à la bibliothèque prêteuse qui appliquera ses mesures spécifiques.
- Les collections concernées sont celles
 - des bibliothèques publiques francophones de la Région de Bruxelles-Capitale
 - des bibliothèques publiques de la FWB hors Bruxelles
 - de la Réserve centrale du Réseau public de la Lecture
 - de certaines bibliothèques hors du Service de Lecture publique

article 30. PRÊT DE LIVRES NUMÉRIQUES

- Le prêt de livres numériques disponibles sur la plate-forme *LIRTUEL* de la Fédération Wallonie-

Bruxelles - Service de lecture publique est gratuit mais soumis à inscription.

- Les conditions de prêts (nombre et durée) sont celles appliquées par le Service organisateur.

SECTION 5. SÉJOURNEURS

article 31. ACCÈS AUX ESPACES DE LECTURE & TRAVAIL

- Une inscription est nécessaire pour la consultation, la lecture, l'étude et le travail sur place.
- L'utilisateur peut rester le temps nécessaire, on ne lui demandera pas de libérer la place en cas d'affluence.
- La place ne peut pas être réservée dans le cas où l'utilisateur quitte les lieux.

SECTION 6. ESPACES NUMÉRIQUES DES BIBLIOTHÈQUES

article 32. ACCÈS

- L'accès aux ordinateurs (ou autre matériel mis à disposition) et/ou à une connexion internet (WiFi compris) est à prix libre et soumis à une inscription.
- Tout usager présentera sa carte au comptoir pour avoir accès à un poste et/ou internet.
- Le personnel en place notera dans le registre quotidien prévu à cet effet (traitement des données dans le respect des consignes RGPD) :
 - le numéro de la carte d'utilisateur
 - le numéro de l'ordinateur confié
 - l'heure du début et de fin d'utilisation

article 33. MINEURS

- Tout usager de moins de 12 ans peut utiliser internet seulement dans le cadre d'un travail scolaire. En l'absence d'un parent ou tuteur, il fera appel à un bibliothécaire.

article 34. MISSIONS ET USAGES

- Les postes sont destinés en priorité
 - à la recherche d'information
 - à la lecture (presse, livres numériques...)
 - aux apprentissages (formation continue, langues, bureautique...)

- aux impressions
 - à l'écriture (courriel, travail scolaire, article, essai, fiction...)
 - aux démarches en ligne (administratives, scolaires, santé, citoyennes...)
 - ...
- Jouer en ligne est autorisé mais non prioritaire. En cas d'affluence, le joueur sera invité à céder son poste pour permettre les usages prioritaires.

article 35. MODALITÉS D'UTILISATION

- En cas d'affluence et d'utilisation de tous les postes, la consultation sera limitée à une demi-heure.
- La réservation de postes internet n'est pas prévue.

article 36. NIVEAU SONORE

- L'emploi d'écouteurs est requis lors de la lecture de fichiers audio/vidéo.
- Les communications audio et vidéo ne sont pas autorisées, même avec écouteurs.
- Des casques sont disponibles au comptoir de prêts pour une utilisation sur place.

article 37. DONNÉES PERSONNELLES

- L'utilisateur est responsable de ses données personnelles (fichiers enregistrés, historique de navigation...)
- Il veillera à les sauvegarder sur un support externe (clé USB, stockage en ligne) et/ou à les effacer à la fin de la session d'utilisation.
- Un nettoyage automatique est programmé régulièrement, et un nettoyage "manuel" peut aussi être demandé au personnel.
- Un usager constatant qu'une session précédente n'a pas été fermée ne peut en abuser et doit fermer celle-ci immédiatement ou demander au personnel de le faire.

article 38. SOIN DU MATÉRIEL

- L'usager doit utiliser le matériel avec précaution.
- Ne sont pas permis :
 - le transfert de fichiers client-serveur (FTP - File Transfer Protocol, ...)
 - le téléchargement sur le disque dur de fichiers à partir de supports de stockage mobiles
 - l'installation d'autres programmes informatiques que ceux déjà présents dans le système

- la modification ou la suppression des données installées ou des paramètres de configuration des ordinateurs ou tablettes de l'espace public numérique
- le contournement du système de protection de l'installation et du réseau
- Toute dégradation volontaire du matériel occasionnera des mesures de recouvrement selon les dommages occasionnés (voir Généralités du règlement).

article 39. INTERNET et LA LÉGISLATION

- N'est pas admis :
 - la consultation des sites contraires aux missions des services publics et au respect de la personne humaine :
 - pornographiques
 - incitant à la haine et/ou à la violence
 - incitant aux discriminations de tout genre (sexe, race, orientation sexuelle, handicap...)
 - incitant aux pratiques illégales
 - le piratage, c'est-à-dire le téléchargement et l'utilisation d'œuvres sans en détenir les droits d'utilisation (musique, films, jeux, applications, textes, illustrations...)
 - l'interception de données circulant sur le réseau
 - la diffusion de données nuisibles (virus, spyware, cheval de Troie...)
 - l'utilisation du service à des fins commerciales ou lucratives
 - l'envoi massif de courriers électroniques non sollicités (spamming)
 - l'usurpation d'identité d'autrui

article 40. AIDE

- Si l'utilisateur a besoin d'aide, il peut s'adresser au personnel en place qui l'aidera dans les limites de ses disponibilités et expertises, ou l'orientera vers les offres de soutien numérique organisées dans la commune.

article 41. MATÉRIEL

- Des ordinateurs portables, des tablettes, des liseuses, des lecteurs de cartes d'identité et des casques sont mis à disposition des usagers.
- Dans la mesure du possible, le matériel mis à disposition est du matériel reconditionné et les logiciels installés sont libres et gratuits. Un soutien peut être demandé au comptoir dans le cas où l'utilisateur ne maîtrise pas leur utilisation.
- Seules les liseuses peuvent être empruntées (voir conditions ci-dessous).

SECTION 7. PRÊT DE MATÉRIEL

article 42. PRÊT DES LISEUSES

- Outre l'inscription, la signature d'une convention de prêt et d'une charte d'utilisation est nécessaire pour emprunter une liseuse.
- L'utilisateur ne peut emprunter et réserver qu'une seule liseuse.
- Le prêt est consenti pour 4 semaines.
- Une prolongation de 4 semaines peut être demandée (comptoir, mail, téléphone, compte personnel) au plus tôt après 15 jours d'emprunt accomplis, et au plus tard le jour prévu du retour.
- Un aménagement du délai de prêt ou de prolongation peut, sur demande argumentée, être accordé à tout usager, s'il y a compatibilité avec le service et les besoins des autres usagers.
- L'utilisateur est tenu de vérifier le bon fonctionnement de l'appareil lors de sa réception.
- Le retour ne peut s'effectuer que via un membre du personnel au comptoir de prêt (la restitution via la boîte de retour de prêts n'est pas autorisée).
- Le retour ne pourra être accepté que si tous les éléments fournis sont restitués (liseuse, câble, étui...).
- En cas de non-restitution de l'appareil, une procédure de mise en recouvrement sera engagée pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse et de ses accessoires, majoré des frais d'envoi de courrier postal (voir Généralités sur le présent règlement).
- Dans les limites des ressources, un soutien peut être obtenu auprès de l'équipe pour
 - l'inscription à la plate-forme de livres numériques de la FWB LIRTUEL
 - l'installation d'un logiciel nécessaire sur l'ordinateur personnel pour gérer sa "bibliothèque numérique"
 - le chargement des livres numériques
- Les précautions d'utilisation suivantes seront respectées :
 - Lire impérativement le mode d'emploi joint
 - Manipuler l'appareil avec précaution
 - Ne pas utiliser d'objets contondants sur l'écran
 - Ne pas utiliser de chiffon humide, d'eau, ni de détergent
 - Ranger tous les accessoires dans le contenant fourni par la bibliothèque

SECTION 8. ANIMATIONS

article 43. ACCÈS AUX ANIMATIONS

- La participation aux animations est à prix libre.

- L'inscription est nécessaire pour la participation aux animations intra-muros, hormis celles visant essentiellement la promotion.
- Le personnel se réserve le droit d'annuler une animation si le nombre de participants est insuffisant.
- L'utilisateur s'organisera pour arriver à l'heure prévue.
- Le personnel se réserve le droit de ne pas autoriser la participation à une animation si le retard est tel qu'il perturbe le bon déroulement de l'action.
- En cas de désistement non annoncé, l'inscription à une animation ultérieure ne pourra se faire que sur liste d'attente.

SECTION 9. SERVICES ANNEXES

article 44. COPIES & IMPRESSIONS

- Tout usager présentera sa carte au comptoir pour avoir accès à l'imprimante/scanner/photocopieuse.
- Les copies et les impressions sont payantes (tarifs en vigueur, fixés par le Règlement en matière de redevances pour services administratifs rendus à des tiers – voté par le Conseil communal en vigueur, affichage à proximité directe du photocopier/scanneur/imprimante).
- Scanner des documents est à prix libre.
- L'utilisateur veillera à communiquer au personnel le nombre de copies de documents protégés par le droit d'auteur qu'il aurait réalisées sur place (avec son propre matériel ou avec le photocopieur / scanneur mis à disposition). La collecte de ces données permet la déclaration à la société de gestion des droits légaux de rémunération des auteurs et éditeurs, et une juste rémunération des auteurs et éditeurs dont les livres sont utilisés/copiés en bibliothèques.
- L'utilisation du mode de copie recto/verso est vivement recommandée.
- Si un usager scanne des documents pour un usage personnel, l'enregistrement sur un support de stockage mobile sera préféré à l'envoi par mail.
- Toute copie de documents fragiles réalisée avec du matériel personnel se fera sans flash dans la mesure du possible

article 45. RÉSERVATION D'UN ESPACE EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE

- Il est possible de réserver un espace de la bibliothèque, dans les limites des ressources (humaines, disponibilités des espaces...) et ce exclusivement pour des activités compatibles avec les missions des bibliothèques. La demande sera soumise au Collège et, en cas d'accord, une convention sera rédigée et signée (objet, durée, conditions...).
- Durant les périodes d'examens, dans les limites des ressources, les étudiants ont la possibilité de réserver une place. Priorité est donnée aux étudiants qui ne disposent pas d'espace personnel au domicile.

article 46. ÉCRIVAINS PUBLICS

Dans les limites des disponibilités, il est possible de faire appel à un écrivain public (Présence et Action Culturelles-PAC) afin de recevoir un soutien en lecture et/ou écriture (courrier, travail scolaire...).

GLOSSAIRE

- Droit de prêt public : règlement légal de rémunération.
 - Les bibliothèques publiques peuvent prêter des œuvres protégées par le droit d'auteur aux usagers des bibliothèques sans avoir besoin à chaque fois de l'autorisation de l'ayant droit, mais en payant une rémunération annuelle calculée à la fois sur le nombre de documents dans les collections (l'offre de prêt) et sur le nombre réel de prêts).

- Implantation : bâtiment qui peut comprendre une ou plusieurs sections.

- Média : nom générique pour désigner un livre, une revue, un journal, un livre audio, CD, DVD, jeu vidéo...

- Opérateur du Réseau public de la Lecture : service qui exerce des activités au bénéfice des opérateurs directs reconnus. Il intervient en seconde ligne pour aider, en dehors de toute suppléance, les opérateurs directs à rencontrer leurs missions.

- Opérateur direct de lecture publique : opérateur du Réseau public de la Lecture qui propose des services directement à la population, le plus souvent une «bibliothèque locale», qui met à disposition des locaux, des collections et exerce ses activités au bénéfice de la population d'une commune.

- RGPD : règlement général sur la protection des données, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

- Section : unité dans un bâtiment dédié à un public particulier (adultes, jeunesse...) ou à un média/une fonction particulière (ludothèque, espace public numérique, Collection de livres d'artiste, réserve...)

- Séjourneur : personne fréquentant la bibliothèque, pour d'autres services que le prêt (lecture sur place, étude, travail, consultation d'internet...)

Le Conseil approuve le projet de délibération.

27 votants : 27 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE,
PAR LE CONSEIL,

Le Secrétaire communal,
Etienne Tihon

La Présidente,
Joëlle Van den Berg

POUR EXTRAIT CONFORME
Watermael-Boitsfort, le 25 mars 2026

Le Secrétaire communal,

L'Echevin(e) délégué(e),

Etienne Tihon

Samantha Crunelle