

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE VAN WATERMAAL-BOSVOORDE**Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad**Aanwezig**

Joëlle Van den Berg, *Voorzitter* ;
David Leisterh, *Burgemeester* ;
Hang Nguyen, Victor Wiard, Jean-François de Le Hoye, Samantha Crunelle, Charlotte Collet,
Schepenen ;
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,
Gemeenteraadsleden ;
Etienne Tihon, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd

Marie-Noëlle Stassart, *Schepen* ;
Nathalie Vaeck, *Gemeenteraadslid*.

Zitting van 24.03.26

#Onderwerp : Organiek- en dienstreglement van de Franstalige gemeentelijke openbare bibliotheken van Watermaal-Bosvoorde – Nieuw reglement vanaf 1 april 2026 #

Openbare zitting

De Gemeenteraad,

Gezien de beraadslaging van 18 februari 2025 vaststellende het organiek- en dienstreglement van de Franstalige gemeentelijke openbare bibliotheken van Watermaal-Bosvoorde;

Gelet op het uitvoeringsbesluit van het decreet van 30 april 2009 betreffende de ontwikkeling van de leespraktijken georganiseerd door het openbaar leesnetwerk en de openbare bibliotheken;

Overwegende dat het nodig is om de verordening aan te passen aan nieuwe eisen, waaronder het concept van 'vrije prijs';

Om deze redenen;

BESLUIT

De Gemeenteraad stelt het nieuwe organiek reglement en dienstreglement voor de bibliotheken van het Franstalig netwerk van Watermaal-Bosvoorde, met als toepassingsdatum 1 april 2026, als volgt vast:

VOORAFGAANDELIJK**KADER EN MISSIES**

Het Openbare Bibliotheeknetwerk Watermaal-Bosvoorde (hierna "Netwerk" genoemd) is

- geplaatst onder het gezag van het College van Burgemeester en Schepenen (hieronder opgenomen als het College);
- een rechtstreekse openbare leesoperator die wordt erkend en gedeeltelijk gesubsidieerd door de Federatie Wallonië-Brussel (hierna FWB) - Dienst Openbaar leetuur - Algemene Dienst voor

Territoriale actie, en door de Franse Gemeenschapscommissie - Cocof, waarvan de opdrachten worden geregeld door het *decreet betreffende de ontwikkeling van de leespraktijken georganiseerd door het Netwerk Openbaar Voorlezen en de openbare bibliotheken (2009)*.

Haar opdracht bestaat erin te werken aan de ontwikkeling van de lees-/schrijf-/oraliteitscapaciteiten en -praktijken van de bevolking, direct of indirect, in een perspectief van toegang tot cultuur, levenslang leren, actief en kritisch burgerschap, ondersteuning van het onderwijs maar ook van permanente vorming, informatie, ontspanning en ontplooiing.

Daartoe:

- stelt in twee polen het volgende beschikbaar:
 - een algemene verzameling media (boeken, audioboeken, tijdschriften, cd's, dvd's, digitale boeken, enz.) die het pluralisme respecteert en gericht is op encyclopedische kennis (documenten over alle kennisgebieden)
 - een leeszaal en een digitale openbare ruimte.
- stelt om de 5 jaar prioriteiten vast in een *ontwikkelingsplan voor de lezing*, gevalideerd door de Commissie voor Culturele en Territoriale Actie, de adviescommissie van de subsidiërende overheid van de FWB.
- ontwikkelt proactieve projecten naar/met de verschillende bevolkingscategorieën (individuen en gemeenschappen) en partnerschappen met lokale educatieve, sociale en culturele actoren (gemeente, Regio, FWB), gericht op de in het vijfjarenplan vastgelegde doelstellingen.

Zij is erkend als categorie III door de Dienst openbaar lezen en zet zich als zodanig in voor meer proactiviteit ten aanzien van het publiek in moeilijkheden (lees-/schrijfbehoeften/beheersing van het Frans/ digitale uitsluiting/ armoede/bepaalde mobiliteit, enz.).

De inwoners worden uitgenodigd om actief deel te nemen aan het leven van de bibliotheken, onder meer door deel te nemen aan een jaarlijkse Leesraad, waarin zij inspraak hebben in de werking van de erkende operator, naast gemeentelijke actoren op sociaal, educatief en cultureel gebied.

Als gemeentelijke dienst, het Netwerk

- heeft zijn prioriteiten door de huidige meerderheid laten vastleggen in de algemene beleidsverklaring.
- werkt actief aan een ecologische en inclusieve overgang.
- is inclusief en proactief in het verwelkomen van diverse minderheden.

ALGEMENE VOORSTELLING VAN HET OPENBARE BIBLIOTHEEKNETWERK IN WATERMAAL-BOCHTVOORDE

DE INFRASTRUCTUREN

Het netwerk heeft twee locaties om het gebied zo goed mogelijk te bedienen:

- Watermaal-centrum: Gratèsstraat, 3 - Espace Paul Delvaux - hoofdlocatie
- 3 afzonderlijke secties

- 1e verdieping: jeugdbibliotheek
- 2e verdieping: speltheek (alle leeftijden)
- 3e verdieping: bibliotheek voor jongvolwassenen/volwassenen, digitale openbare ruimte, leeszaal en collectie kunstenaarsboeken

- Bosvoorde-centrum : Drie Lindenstraat, 32 - filiaal

- 2 secties (tieners/volwassenen/jeugd) in dezelfde ruimte

- bibliotheek voor tieners en volwassenen, bibliotheek voor jongeren, digitale openbare ruimte, ruimte voor workshops
- reserve voor beide secties (geen directe toegang)

OPENINGSUREN

- De dienstregelingen worden buiten en binnen de gebouwen en via de verschillende digitale kanalen aan de bewoners bekendgemaakt.

- Zij voldoen aan de voorwaarden voor erkenning van het bibliotheeknetwerk als categorie III door de FWB:

- buiten de schoolvakanties: hoofdlocatie 32 uur per week geopend, waaronder een doordeweekse avond tot 19.00 uur en 6.00 uur in het weekend
- schoolvakanties: mogelijke te beperken tot 22.30 uur (70% van de normale openingstijden)

- In perioden van hittegolf of uitzonderlijke externe omstandigheden kan het College besluiten de openingstijden tijdelijk aan te passen.

HET PERSONEEL

- Het team van bibliothecarissen verwelkomt alle bewoners op een inclusieve en respectvolle manier, geeft informatie over het Netwerk, zijn regels, zijn acties en diensten, kent de collecties van zijn afdeling, geeft advies en bemiddeling, helpt bij onderzoek, (her)oriënteert indien nodig, probeert de lees-/schrijfpraktijken van de bevolking te ontwikkelen, verbindt bewoners, enz.

- Elk lid van het team is verantwoordelijk voor deskundigheid/toezicht op specifieke gebieden:

- categorieën gebruikers: jongeren, tieners, volwassenen, senioren, analfabeten of mensen die Frans als vreemde taal leren, personen met beperkte mobiliteit, enz.
- collecties: strips, filosofie, wetenschap, geografie, Belgische auteurs, kunstenaarsboeken, enz.
- digitaal
- interbibliothecair uitleenverkeer
- reparatie en binden van boeken
- projecten, partnerschappen
- enz.

- Het personeel handhaaft de regels. Zij zijn bevoegd voor situaties die niet onder het huidige reglement vallen en bij afwezigheid van de directie.

- Zij zijn bevoegd om in te grijpen wanneer zij dat nodig achten voor het comfort en het respect van de andere gebruikers, het behoud van documenten, uitrusting en lokalen en de naleving van de veiligheidsnormen.

- Het personeel is bekend met evacuatieplannen in geval van nood.

AFDELING 1. ALGEMENE INFORMATIE OVER DIT REGLEMENT

Artikel 1. INLEIDING

- Dit reglement wordt goedgekeurd door de Gemeenteraad, het College is verantwoordelijk voor de uitvoering ervan en het personeel voor de toepassing ervan.
- Dit reglement vervangt het door de Gemeenteraad op 18 februari 2026 aangenomen reglement en zal invoegen treden op 1 april 2025.

Artikel 2. COMMUNICATIE VAN HET REGLEMENT

- Het reglement is beschikbaar in digitale vorm op de website van de bibliotheek en de gemeente, en in papieren vorm op aanvraag in elk centrum.
- Vóór de inschrijving wordt het aan elke gebruiker meegedeeld. Elke effectieve inschrijving houdt de aanvaarding van dit reglement in en een verbintenis om het na te leven.

Artikel 3. UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN

- Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet, wordt beslist door de directie, en bij gebreke daarvan door het aanwezige personeelslid, en/of voor te leggen aan het College.
- Het College van Burgemeester en Schepenen beslecht geschillen tussen de Administratie en de gebruikers over de interpretatie van dit reglement.

Artikel 4. GEVALLEN VAN NIET-NALEVING

- Overtreding van dit reglement kan leiden tot het ontzeggen van de toegang tot alle bibliotheekdiensten of zelfs tot permanente uitsluiting.
- Ernstige of herhaalde inbreuken zullen het onderwerp uitmaken van een rapport aan het College van Burgemeester en Schepenen, dat zich het recht voorbehoudt een klacht in te dienen.
- In geval van niet-teruggave van een medium wordt een terugvorderingsprocedure gestart voor het bedrag dat overeenkomt met de vervangingswaarde.
- De kosten van de opvolging van de terugvorderingsprocedure voor de terugbetaling van beschadigde of niet-teruggegeven media of apparatuur valt onder de verantwoordelijkheid van de dienst van de Gemeenteontvanger.
- Elke gebruiker kan reclamaties (of nuttige opmerkingen, verzoeken, punten van tevredenheid, enz.) sturen via
 - het algemene adres info@bibliotheludowb.be
 - per post: 1, Gilsonplein 1170 Brussel

aan de directie van de Bibliotheken, die deze zo nodig zal doorgeven aan het College en er gevolg aan zal geven.

Artikel 5. ONDERHEVIGE REGELGEVING

Bovendien zijn deze verordeningen onderworpen aan

- aan "overkoepelende" wetten
 - Besluit betreffende de ontwikkeling van leespraktijken georganiseerd door het netwerk voor openbaar lezen en openbare bibliotheken (2009), en de bijbehorende circulaires
 - Decreet betreffende de culturele bescherming van boeken
 - Decreet over het nieuwe cultuurbestuur
 - Antiracismewet
 - Antidiscriminatiewet
 - Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen
 - Cultuurpact (voornamelijk om ideologisch, filosofisch en politiek pluralisme in openbare culturele instellingen te waarborgen en discriminatie van gebruikers te voorkomen)
 - Wet Computercriminaliteit
 - Wet op het auteursrecht en de beeldrechten
 - Algemene verordening gegevensbescherming (GDPR, betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens)
 - Wetboek van Strafrecht

alsmede elke wet in verband met het bestaan van een openbare bibliotheek die na de datum van toepassing van deze verordening in werking treedt.

- aan de reglementen eigen aan het Gemeentebestuur

- het reglement voor de invordering en de geschillen ter zake van gemeentereducties zoals aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 23/10/2018

Als ook elke verordening die na de datum van toepassing van dit reglement genomen wordt.

- aan de waarden aangenomen door de gemeente

- Gastvrije gemeente
- Eerlijke handel
- Klimaatplan
- Neutraliteit in het kader van de functie: geen uitspraken doen over de eigen filosofische, politieke en/of religieuze overtuiging of die van anderen, noch deze naar buiten toe uiten.

Als ook elke verordening die na de datum van toepassing van dit reglement genomen wordt.

- de eisen eigen aan de erkenningsvoorwaarden van de subsidiërende bevoegdheden

- Verplichting tot het verzamelen van informatie over reprografie en presentiestatistieken

- de reglementen voor diensten van derden, die kunnen veranderen:

- Interbibliothecair leenverkeer - hierna IBL genoemd
- EUREKOI-responsdienst op afstand
- PERIOCLIC digitale kopie bestelservice voor persartikelen
- LIRTUEL digitale boekenuitleendienst

Als ook elke verordening die na de datum van toepassing van dit reglement genomen wordt.

AFDELING 2. LEEFREGELS IN DE BIBLIOTHEKEN

Artikel 6. RESPECT & PREVENTIE

- In de openbare bibliotheek moeten de gebruikers
 - zich respectvol gedragen tegenover het personeel en het omringende publiek
 - agressief en discriminerend taalgebruik en gedrag te vermijden
 - ervoor te zorgen dat het geluidsniveau de gebruikers die aan het lezen, werken of studeren zijn niet stoort
 - ervoor zorgen dat hun hygiëne verenigbaar is met het samenleven in dezelfde ruimte en het delen van materiaal of documenten
 - hun plaats afstaan aan mensen voor wie wachten moeilijk zou zijn (moeilijke staan positie, handicap, zwangerschap, enz.)
 - de neutraliteit van de bibliotheek te eerbiedigen en elke vorm van propaganda, toespraak of verspreiding van schriftelijk materiaal dat in strijd is met de openbare orde te vermijden
 - de lokalen, de gebruikers en het personeel niet fotograferen of filmen zonder toestemming van de betrokkenen
 - drinken aan tafel alleen uit afsluitbare bekertjes (flessen, veldflessen...) en eten alleen in de daarvoor bestemde zones, waarbij ze ervoor zorgen dat deze proper blijven
 - niet roken (met inbegrip van elektronische sigaretten)
 - de bibliotheek niet bezoeken indien in een toestand van veranderd bewustzijn (alcohol, drugs)
 - regelingen treffen om ervoor te zorgen dat de bibliotheek op de vastgestelde tijden kan worden gesloten, zodat de werktijden van het personeel worden gerespecteerd.

Artikel 7. DEELNAME

- Gebruikers worden uitgenodigd actief deel te nemen aan het leven van de bibliotheken door
 - aankopen voorstellen (ter plaatse of online).
 - Deze zullen ter goedkeuring voorgelegd worden aan het team dat verantwoordelijk is voor de eerbiediging van de samenstelling van een openbare collectie (algemeen, pluralistisch, encyclopedisch, enz.).
 - In geval van weigering zal een gemotiveerd antwoord naar de gebruiker opgestuurd worden.
 - acties voor te stellen
 - ideeën voor verbetering doorgeven

Artikel 8. MATERIAAL EN ANDERE TOEGESTAAN IN DE BIBLIOTHEEK

- Er zijn geen kluisjes en de gebruikers moeten zelf voor hun persoonlijke bezittingen zorgen. De bibliotheek kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of verlies. Alle persoonlijke bezittingen moeten meegenomen worden bij het verlaten van het gebouw.
- De gebruiker mag meebrengen :
 - hulpmiddelen voor gehandicapten
 - een kinderwagen
 - vouwfietsen en scooters, opgevouwen bij binnenkomst (onder verantwoordelijkheid van de eigenaar, binnen de grenzen van de beschikbare ruimte)
- Ze mogen niet meenemen:
 - grote tassen of andere voorwerpen die de doorgangen kunnen blokkeren
 - een huisdier (zelfs indien aan een leiband, gedragen in de armen of in een mand), met uitzondering van hulphonden
- Rolschaatsen, skateboards, scooters, enz. zijn niet toegestaan op het terrein.
- De gebruiker wordt verzocht een tas mee te nemen die aangepast is aan de omvang en het aantal van de beoogde uitleningen. De bibliotheek deelt geen extra tassen uit.

Artikel 9. BRAND EN EERSTE HULP

- Het is verboden een lift te nemen in geval van brand.
- Het evacuatieplan voor de gebouwen is op verschillende belangrijke plaatsen in beide bibliotheken goed zichtbaar aangebracht.
- Het dienstdoende personeel is bekend met de nooduitgangen en evacuatieplannen en zal het publiek in geval van nood nuttig begeleiden.
- In elke afdeling zijn uitgebreide EHBO-kits beschikbaar.
- Een defibrillator is geplaatst op de gevel van het centrum Espace Delvaux – Watermaal

Artikel 10. DEPOTS

- Het deponeren van promotiemateriaal van buiten het gemeentebestuur in de aangewezen ruimte moet vooraf ter goedkeuring aan het personeel voorgelegd worden. Er wordt géén propaganda (religieus, politiek...) of commerciële informatie toegelaten.
- Binnen de strikte grenzen van de beschikbare ruimte worden mediadepots aanvaard onder voorbehoud van goedkeuring door het personeel (voorwaarde, inhoud, publicatiedatum, enz.) en met het oog op de bevordering van hun tweede leven.

Deze zullen

- aangepast zijn aan de leeftijd van de gebruikers van de betrokken afdeling (jeugd / tiener / volwassene)
 - in kleine hoeveelheden
- Het plaatsen van advertenties is verboden.

Artikel 11. GEDRAGSINBREUKEN

- Elk personeelslid kan de toegang tot de diensten van elke gebruiker wiens gedrag ongepast wordt geacht omdat het storend of gevaarlijk kan zijn voor andere gebruikers en/of personeel, opschorten en zo nodig een beroep doen op de bevoegde diensten.

AFDELING 3. VOORWAARDEN VOOR TOEGANG**Artikel 12. ALGEMEEN**

De toegang tot alle diensten (met uitzondering van printen en kopiëren) is onderhevig aan een vrije prijs, maar vereist inschrijving.

Artikel 13. INSCHRIJVING

- Jaarlijkse inschrijving
- De inschrijving is gratis.
- de inschrijving is geldig voor 12 maanden (en dit vanaf de inschrijvingsdatum).
- De inschrijving is verplicht om toegang te krijgen tot de verschillende
 - plaatsen
 - diensten
 - lokaal: lezen en raadplegen ter plaatse / toegang tot een werkruimte / lenen van media / gebruik van computers of andere apparatuur / internetaansluiting / deelname aan in de lokalen georganiseerde acties / kopiëren / scannen / printen, enz.
 - ter beschikking gesteld door de Openbare Leessteun (opérateur d'applui de lecture publique) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: toegang tot interbibliothecair uitleenverkeer (hierna IBL genoemd) / online taalcurssussen, enz.
 - georganiseerd door de FWB: lenen van digitale boeken bij LIRTUEL / toegang tot de Remote Response Service / toegang tot de PIB / bestellen van persartikels, enz.
- Alle inschrijvingen worden gemaakt op basis van
 - het voorleggen van een identiteitsbewijs en een bewijs van woonplaats of referentieadres in België
 - de mededeling van persoonsgegevens (adres, geboortjaar, contacten, enz.) die zullen worden verwerkt in strikte overeenstemming met de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming - hierna de GDPR genoemd. De privacyverklaring (beschikbaar op de site of op te vragen bij de vestigingen) specificeert het mogelijke gebruik van deze gegevens.
 - de kennisname en aanvaarden van dit reglement.
- op voorleg van de identiteitskaart moet elke wijziging zo spoedig mogelijk worden meegedeeld (postadres, e-mailadres, telefoonnummer, enz.).

Artikel 14. GEBRUIKERSKAART

- De gebruikerskaart is gratis

- Het is alleen voor persoonlijk gebruik en wordt u afgegeven bij inschrijving.
- Het mag niet gedeeld worden.
- Het moet worden voorgelegd voor elk gebruik van de bibliotheek (hierboven vermeld).
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de kaart.
- Bij verlies, moet dit onmiddellijk worden gemeld en dit teneinde het gebruik hiervan te blokkeren.
- Voor de vervanging van de kaart worden kosten in rekening gebracht (zie huidige tarieven).
- Deze kaart kan worden gebruikt
 - in de gemeentelijke ludotheek van Watermaal-Bosvoorde (die deel uitmaakt van hetzelfde netwerk maar zijn eigen reglement heeft)
 - in de andere Franstalige bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, afhankelijk van de naleving van hun voorwaarden voor toegang en inschrijving, of zelfs van hun tarieven.

Artikel 15. MINDERJARIGEN

- Gebruikers jonger dan 12 jaar moeten worden begeleid door een ouder/voogd die in het bezit moet zijn van een identiteitskaart om
 - zich te laten register
 - om toegang te krijgen tot de media van de volwassenen sectie
 - om gebruik van de openbare digitale ruimte te kunnen maken (computer, leesapparatuur en verbinding)
- 12- tot 14-jarigen moeten een machtiging van een verantwoordelijke ouder of voogd meebrengen waarin staat
 - de algemene toestemming voor inschrijving in de bibliotheek
 - de gegevens van de ouders
 - specifieke toestemming voor het onafhankelijk gebruik van elke dienst:
 - het ontlener van documenten uit de volwassenenafdeling
 - ontlener van e-readers
 - het gebruiken van een computer
 - de internetverbinding (inclusief WiFi, met eigen apparatuur).
- Ouders of wettelijke voogden zijn verantwoordelijk voor het gedrag van minderjarigen onder hun hoede, ongeacht of zij al dan niet worden begeleid.

Artikel 16. PERSONEN MET BEPERKTE MOBILITEIT

- Rolstoelgebruikers hebben toegang tot alle secties.
- Op elke locatie zijn aangepaste toiletten beschikbaar:
 - Watermaalcentrum - Espace Paul Delvaux: in de afdelingen volwassenen, op de 3e verdieping
 - Bosvoorde-Centrum: op de begane grond.

Artikel 17. GROEPERINGEN

- Inschrijving van groeperingen is verplicht om toegang te krijgen tot de verschillende locaties en diensten.
- De inschrijving is vrij te bepalen.

- Voor de inschrijving wordt een overeenkomst ondertekend door de directie, waarin het volgende wordt vermeld
 - de gebruiksduur (schooljaar, tijd van een opleiding, enz.)
 - het aantal en de categorie van de betrokken "indirecte gebruikers".
 - de persoon die verantwoordelijk is voor terugbetaling in geval van verlies, niet-terugzending of beschadiging.
- De inschrijving geschiedt op naam van de verantwoordelijke van de groepering die rechtstreeks gebruik maakt van de diensten van de bibliotheken (contactgegevens waardoor rechtstreeks contact met hem/haar kan worden opgenomen), ongeacht of het gaat om
 - alleen: toegang tot werken die nuttig zijn in het kader van zijn/haar beroep
 - met zijn/haar groep: activiteiten / bezoeken / workshops / uitleen van de bibliotheek
- Deze inschrijving in een professionele context moet worden onderscheiden van een eventuele inschrijving ten persoonlijke titel.
- Alle bezoeken aan de bibliotheek met een groep moeten op afspraak plaatsvinden.

Artikel 18. COLLECTIE VAN KUNSTENAARSBOEKEN (hierna CLA genoemd)

- Inschrijving is verplicht om toegang te krijgen tot de lokalen en de uitleen van kunstenaarsboeken.
- Toegang in aanwezigheid van een verantwoordelijke is mogelijk op afspraak.
- Voor zelfstandig bezoek tijdens de openingsuren vereist de deelname aan een presentatie (op afspraak) over de CLA en de werking.

Artikel 19. BIJZONDERE VOORWAARDEN

- In geval van overbezetting en/of uitzonderlijke omstandigheden kan de toegang worden beperkt of kunnen de toegangsvoorwaarden worden aangepast: sanitaire voorschriften, werkzaamheden, enz.

AFDELING 4. KREDIETVERLENING

Artikel 20. algemene informatie

- De uitleendienst is vrij te bepalen.
- Een gebruikerskaart is vereist voor elke ontlening.
- De ontlening is persoonlijk.
- De media's moeten worden teruggebracht naar het centrum en de afdeling waar ze zijn ontleend.
- Indien iemand een media wil ontlene in het kader van zijn werk, moet hij zijn "professionele gebruikerskaart" gebruiken.

Artikel 21. AANTAL LENINGEN

- In elke afdeling kunnen 15 media (boeken, tijdschriften, audioboeken, cd's, dvd's, kamishibai, enz.) ontleend worden, en in totaal maximaal 30 media.
- In de afdeling voor volwassenen is het lenen van nieuwe boeken beperkt tot één roman en één documentair boek.
- In uitzonderlijke gevallen kan een aanpassing van de uitleenquota worden toegestaan, op basis van een met reden omklede vraag, aan elke gebruiker of groepering die in regel is, indien dit verenigbaar is met de dienst en de behoeften van andere gebruikers.

Artikel 22. MEDIA

- Sommige documenten worden niet uitgeleend: de laatste nummers van tijdschriften in de afdeling voor volwassenen en naslagwerken.
- De ontlening van kunstenaarsboeken vereist de deelname aan een presentatie (op afspraak) over de CLA en de werking.
- De gebruiker moet ervoor zorgen dat de media tijdens het lezen of het vervoer niet worden beschadigd.
- De gebruiker wordt verzocht de toestand van de media te controleren en eventuele schade te melden zodra deze wordt opgemerkt.
- Indien normale slijtage wordt geconstateerd, dient de gebruiker dit bij teruggave van de lening te melden en zelf geen reparaties uit te voeren.
- In geval van verlies (van een element of het geheel) of beschadiging van de media (markering, aantekeningen, vochtigheid, vlekken, scheuren, krassen, enz.) moet de gebruiker de vervangingswaarde van dit medium betalen (zie Algemeenheden van dit reglement). De transacties worden dus als afgesloten beschouwd, zonder mogelijkheid om het bedrag later terug te vorderen als het document wordt teruggevonden.

Artikel 23. RESERVATIES

- om te reserveren is inschrijving verplicht
- Het is mogelijk om 3 media te reserveren, met uitzondering van nieuwe titels en naslagwerken.
- De gebruiker wordt op de hoogte gebracht van de reservering via het communicatiekanaal van zijn keuze, vermeld bij zijn inschrijving.
- Als de boeken niet worden opgehaald of als de gebruiker niet reageert, worden deze na één week weer in omloop gebracht.
- In uitzonderlijke gevallen kan een aanpassing van de reserveringsquota worden toegestaan, op basis van een met reden omklede vraag, aan elke gebruiker die in regel is, indien dit verenigbaar is met de dienst en de behoeften van andere gebruikers.

Artikel 24. DUUR VAN DE ONTLENING

- De ontlening wordt verstrekt voor een periode van 3 weken.
- Een verlenging van de uitleentermijn kan bij uitzondering worden toegestaan, op basis van een met reden

omklede vraag, aan elke gebruiker of groepering die in regel is, indien dit verenigbaar is met de dienst en de behoeften van andere gebruikers.

Artikel 25. VERLENGINGEN

- Een verlenging van 3 weken kan worden aangevraagd (loket, e-mail, telefoon, persoonlijke rekening), ten vroegste na 15 ontleendagen.
- Er wordt geen verlenging toegestaan als het document door een andere gebruiker gereserveerd is of als het een "nieuw" media betreft.
- In uitzonderlijke gevallen, op basis van een met reden omklede vraag, kan een verlenging worden toegestaan aan elke gebruiker die in regel is, indien deze verenigbaar is met de dienst en de behoeften van andere gebruikers.

Artikel 26. INLEVEREN VAN DE VAN MEDIA NA DE DEADLINE

- Vanaf de eerste dag dat de uitleentermijn overschreden wordt
 - er wordt de gebruiker een kennisgeving gestuurd (per e-mail of, indien er geen e-mailadres beschikbaar is, per post)
 - met de mededeling dat hun leenrecht wordt opgeschort totdat de betrokken media zijn teruggegeven.
- Te laat ingediende media mogen niet verlengd worden.
- Voor het te laat inleveren van een media wordt 0,05 € per media per dag betaald voor de plus 18 jarigen en 0,02 € voor de min 18 jarigen.
- Bij herhaalde vertragingen van in totaal 30 dagen worden de bibliotheekdiensten voor een vaste periode van 2 maanden opgeschort.
- Na 60 dagen na de ingebrekestelling en zonder bericht van de gebruiker wordt een incassoprocedure opgestart voor het bedrag dat overeenkomt met de vervangingswaarde van de betrokken dragers, vermeerderd met de kosten van verzending per post (zie Algemene informatie over deze regels).

Artikel 27. CATALOGUS & GEBRUIKERSACCOUNT

- De collecties van de bibliotheek kunnen worden geraadpleegd via de online catalogus (wbib.be) of ter plaatse, via een voorbehouden internetstation.
- De gebruiker kan de aanmaak van een account in de catalogus aanvragen om
 - de lijst van geraadpleegde media die momenteel uitgeleend worden
 - een verlenging van ontlening te verkrijgen, ten vroegste na 15 ontleendagen
 - een document reserveren
 - de aankoop van een medium voor te stellen.

Artikel 28. INLEVERBOX

De gebruiker kan bepaalde media terugbrengen naar de "inleverbox voor leningen" op de plaats waar ze werden geleend, op voorwaarde dat deze operationeel en toegankelijk is.

- Het volgende kan in de doos worden gedeponerd, indien het formaat ervan dit toelaat
 - tijdschriften
 - boeken (+ eventueel begeleidend materiaal: cd's, kaarten, bijvoegsels, enz.)
 - CDS
 - DVDS
- Volgende media mogen hierin niet worden gedeponerd
 - spellen uit de ludotheek, omdat ze moeten worden gecontroleerd wanneer ze worden teruggebracht
 - bijzonder breekbare, zeer zachte, zeer kleine boeken... tenzij beschermd in een stevige, waterdichte omslag.
 - vinylplaten
 - leestoestellen en hun toebehoren.
- De effectieve datum van teruggave van de media is de eerste dag die volgt op de opening van de box (de dag van heropening voor een deponering gedurende de jaarlijkse sluitingsperiode).
- De gebruiker zal onmiddellijk in kennis gesteld worden van elke beschadiging of vertraging bij de inschrijving van de teruggave van de media.
- De bepalingen van dit reglement betreffende beschadiging zijn ook van toepassing op media die in de leenbox geretourneerd worden.

Artikel 29. INTERBIBLIOTHECAIR UITLEENVERKEER - IBL

- Inschrijving is verplicht om toegang te krijgen tot de IBL.
- Als een medium niet in de collectie van het netwerk aanwezig is, kan het via interbibliothecair uitleenverkeer geleend worden, onder de voorwaarden van de uitlenende bibliotheek.
- Nieuwe titels (boeken die in het lopende of vorige jaar zijn verschenen) zijn uitgesloten van de IBL.
- De IBL kan worden aangevraagd via de website samarcande-bibliotheken.be of rechtstreeks bij het personeel.
- Media kunnen besteld worden en ontvangen in alle bibliotheken.
- Het tijdstip van ontvangst is afhankelijk van de uitlenende bibliotheek en de ondersteunende bibliotheken die het transport verzorgen.
- Ze moeten worden teruggebracht naar de plaats waar ze ontvangen zijn.
- Voor het IBL wordt de lening bij wijze van uitzondering voor maximaal 6 weken verstrekt.
- Voor het IBL kan een vergoeding worden gevraagd die door de aanvrager moet betaald worden voor het bestellingen buiten het openbare bibliotheeknetwerk.
- In geval van beschadiging van de media wordt deze doorverwezen naar de uitleenbibliotheek die haar eigen specifieke maatregelen zal toepassen.
- De betrokken collecties zijn die van
 - de Franstalige openbare bibliotheken van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
 - de openbare bibliotheken van de FWB buiten Brussel
 - de centrale reserve van het openbaar leesnetwerk
 - bepaalde bibliotheken buiten de Openbare Leesdienst

Artikel 30. ONTLENING VAN DIGITALE BOEKEN

- De ontlening van digitale boeken die beschikbaar zijn op het LIRTUEL-platform van de Federatie Wallonië-Brussel - Openbare Leesdienst is gratis, maar onderworpen aan een inschrijving.
- De uitleenvoorwaarden (aantal en duur) zijn deze die door de organiserende dienst toegepast worden.

AFDELING 5. DAGVERBLIJVERS

Artikel 31. TOEGANG TOT LEES- EN WERKRUIMTEN

- Een inschrijving is vereist voor het raadpleging, lezen, studeren en het werken ter plaatse.
- De gebruiker mag zo lang blijven als nodig, en zal niet worden verzocht de ruimte te verlaten in geval van overbezetting.
- De ruimte kan niet worden gereserveerd als de gebruiker het pand verlaat.

AFDELING 6. DIGITALE OPENBARE RUIMTE VAN DE BIBLIOTHEKEN

Artikel 32. TOEGANG

- Toegang tot computers (of andere ter beschikking gestelde apparatuur) en/of een internetverbinding (inclusief WiFi) is vrij te bepalen, maar onderworpen aan inschrijving.
- om toegang te krijgen tot een computer en/of het internet, moeten alle gebruikers hun kaart tonen aan de balie.
- Het verantwoordelijke personeel noteert in het daartoe bestemde dagelijkse register (gegevensverwerking overeenkomstig de richtlijnen van de RGPD):
 - het nummer van de lezerskaart
 - het nummer van de toevertrouwde computer
 - het tijdstip van ingebruikname

Artikel 33. MINDERJARIGEN

- Alle gebruikers jonger dan 12 jaar moeten door een ouder of voogd worden begeleid om het internet te mogen gebruiken.
- Gebruikers tussen 12 en 14 jaar moeten vooraf een ondertekend en naar behoren ingevuld ouderlijk akkoord hebben voorgelegd (zie voorwaarden voor toegang tot de bibliotheek - minderjarigen).

Artikel 34. MISSIES EN TOEPASSINGEN

- De internetposten zijn er prioritair voor

- het zoeken naar informatie
- lezen (pers, digitale boeken, enz.)
- leren (bijscholing, talen, kantoorautomatisering, enz.)
- uitprinten van documenten
- schrijven (e-mail, schoolwerk, artikels, essays, fictie, enz.)
- online procedures (administratief, school, gezondheid, burger...)
- enz.

- Online spelen is toegestaan, maar géén prioriteit. In geval van overbezetting wordt de speler verzocht zijn plaats af te staan aan prioritaire gebruikers.

Artikel 35. GEBRUIKSVOORWAARDEN

- In geval van overbezetting en gebruik van alle stations wordt de raadpleging beperkt tot een half uur.
- Reservatie van een internet-werkpost ins niet voorzien.

Artikel 36. GELUIDNIVEAU

- Het gebruik van een koptelefoon is vereist bij het afspelen van audio/video bestanden.
- Audio- en videocommunicatie is niet toegestaan, zelfs niet met een koptelefoon.
- voor het gebruik ter plaatse zijn er koptelefoons beschikbaar bij de uitleenbalie.

Artikel 37. PERSOONLIJKE GEGEVENS

- De gebruiker is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke gegevens (opgeslagen bestanden, browsergeschiedenis, enz.).
- Hij/zij zorgt ervoor deze op een externe drager (USB-sleutel, online-opslag) op te slaan en/of aan het einde van de gebruikssessie te wissen.
- De automatische schoonmaak wordt regelmatig geprogrammeerd, en het personeel kan ook om een "handmatige" schoonmaak vragen.
- Een gebruiker die merkt dat een vorige sessie niet is afgesloten, mag deze niet misbruiken en moet deze onmiddellijk afsluiten of het personeel vragen dit te doen.

Artikel 38. ONDERHOUD VAN APPARATUUR

- De gebruiker moet de apparatuur met zorg behandelen.
- Het volgende is niet toegestaan
 - toegang tot FTP-sites (FTP – File Transfer Protocol,...)
 - het downloaden van bestanden van mobiele opslagmedia naar de harde schijf
 - het installeren van andere computerprogramma's dan die welke reeds in het systeem aanwezig zijn
 - het wijzigen of verwijderen van geïnstalleerde gegevens of configuratie-instellingen van de computers of tablets in de digitale openbare ruimte
 - het omzeilen van het beveiligingssysteem van de installatie en het netwerk

- Elke opzettelijke beschadiging van het materiaal leidt tot herstelmaatregelen, afhankelijk van de veroorzaakte schade (zie Algemeen Reglement).

Artikel 39. INTERNET EN WETGEVING

- Het volgende is niet toegestaan
 - het raadplegen van sites die in strijd zijn met de missies van openbare diensten en het respect voor de mens:
 - pornografie
 - het aanzetten tot haat en/of geweld
 - aanzetten tot discriminatie van welke aard ook (geslacht, ras, seksuele geaardheid, handicap, enz.)
 - aanzetten tot illegale praktijken
 - piraterij, d.w.z. het downloaden en gebruiken van werken zonder de gebruiksrechten ervan te bezitten (muziek, films, spelletjes, toepassingen, teksten, illustraties, enz.)
 - onderschepping van gegevens die op het netwerk circuleren
 - de verspreiding van schadelijke gegevens (virussen, spyware, Trojaanse paarden, enz.)
 - gebruik van de dienst voor commerciële of winstgevende doeleinden
 - het verzenden van ongevroegde massa e-mails (spamming)
 - zich voordoen als iemand anders
 - enz.

Artikel 40. HULP

- Als de gebruiker hulp nodig heeft, kan hij/zij contact opnemen met het personeel ter plaatse dat hem/haar zal helpen binnen de grenzen van zijn/haar beschikbaarheid en deskundigheid, of hem/haar zal doorverwijzen naar het digitale ondersteuningsaanbod dat in de gemeente wordt georganiseerd.

Artikel 41. UITRUSTING

- Laptops, tablets, leesapparatuur, ID-kaartlezers en headsets worden ter beschikking gesteld van de gebruikers.
- De ter beschikking gestelde apparatuur is zoveel mogelijk gereviseerd en de geïnstalleerde software is gratis. Aan de balie kan ondersteuning worden gevraagd als de gebruiker het gebruik ervan niet beheerst.
- Alleen eReaders mogen geleend worden (zie onderstaande voorwaarden).

AFDELING 7. ONTLENEN VAN MATERIAAL

Artikel 42. UITLEEN VAN E-READERS

- Om een E-reader uit te lenen moet niet alleen een inschrijving worden verricht, maar moet ook een leenovereenkomst en een gebruikershandvest worden ondertekend.
- De gebruiker kan slechts één E-reader lenen en reserveren.
- De ontlening wordt verstrekt voor een periode van 3 weken.

- Een verlenging van 3 weken kan worden aangevraagd (aan de uitleenbalie, per e-mail, telefoon, persoonlijke rekening) ten vroegste na 15 dagen vervulde ontlending, en ten laatste op de dag van de retour..
- In uitzonderlijke gevallen, op basis van een met redenen omklede vraag, kan een verlenging van de uitleentermijn worden toegestaan aan elke gebruiker die in regel is, indien dit verenigbaar is met de dienst en de behoeften van andere gebruikers.
- De gebruiker dient te controleren of de apparatuur bij ontvangst in goede staat verkeert.
- Retourneren kan alleen via een medewerker van de uitleenbalie (retourneren via de uitleenbox is niet toegestaan).
- Retourneren kan slechts aanvaard worden indien alle geleverde elementen (leesapparaat, kabel, etui, enz.) aanwezig zijn.
- Indien het apparaat niet wordt teruggegeven, wordt een incassoprocedure opgestart voor het bedrag dat overeenkomt met de vervangingswaarde van de E-reader en zijn toebehoren (zie Algemeenheden over dit reglement).
- Binnen de grenzen van de middelen kan bij het team steun worden verkregen voor
 - inschrijving op het FWB LIRTUAL digitale boekenplatform
 - installatie van de nodige software op de personal pc voor het beheer van de "digitale bibliotheek
 - het uploaden van de digitale boeken
- De volgende voorzorgsmaatregelen bij het gebruik moeten in acht worden genomen:
 - Lees de bijgevoegde gebruiksaanwijzing zorgvuldig
 - Behandel het apparaat voorzichtig
 - Gebruik geen stompe voorwerpen op het scherm
 - Gebruik geen natte doeken, water of schoonmaakmiddelen
 - Bewaar alle accessoires in de door de bibliotheek verstrekte opbergtas

AFDELING 8. ANIMATIES

Artikel 43. TOEGANG TOT ACTIVITEITEN

- Deelname aan activiteiten is vrij te bepalen.
- Inschrijving is noodzakelijk voor deelname aan activiteiten intramuros, met uitzondering van promotionele activiteiten.
- Het personeel behoudt zich het recht om een activiteit te annuleren indien het aantal deelnemers onvoldoende is.
- De deelnemer zal de nodige regelingen treffen om op het geplande tijdstip aanwezig te zijn.
- Het personeel behoudt zich het recht om een deelnemer te weigeren indien het uur van aankomst het goede verloop van de activiteit verstoort.
- Indien men niet deelneemt en dit voorafgaandelijk niet meldt, is inschrijving voor een volgend evenement alleen mogelijk op basis van een wachtlijst.

AFDELING 9. ONDERSTEUNENDE DIENSTEN

Artikel 44. KOPIEËN & UITPRINTEN

- Elke gebruiker moet zijn kaart aan de balie tonen om toegang te krijgen tot de printer/scanner/kopieermachine.
- Kopieën en afdrukken zijn betalend (geldende tarieven, vastgesteld door het reglement inzake vergoedingen voor administratieve diensten aan derden – goedgekeurd door de gemeenteraad, affichering in de directe omgeving van de kopieermachine/scanner/printer).
- Het scannen van documenten is vrij te bepalen.
- De gebruikers moeten het personeel op de hoogte brengen van het aantal kopieën van auteursrechtelijk beschermde documenten die zij ter plaatse hebben gemaakt (met hun eigen apparatuur of met het ter beschikking gestelde fotokopieerapparaat of scanner). Het verzamelen van deze gegevens maakt het mogelijk de auteursrechtenorganisatie in kennis te stellen van de wettelijke rechten op vergoeding van auteurs en uitgevers, en een billijke vergoeding van auteurs en uitgevers wier boeken in bibliotheken worden gebruikt/gekopieerd.
- Het gebruik van dubbelzijdig kopiëren wordt ten eerste aanbevolen.
- Als een gebruiker documenten scant voor persoonlijk gebruik, heeft het opslaan ervan op een mobiel opslagmedium de voorkeur boven het verzenden per e-mail.
- Alle kopieën van breekbare documenten die met persoonlijke apparatuur worden gemaakt, moeten zoveel mogelijk zonder flits gemaakt worden.

Artikel 45. RESERVEREN VAN RUIMTE BUITEN DE OPENINGSTIJDEN

- Het is mogelijk een ruimte in de bibliotheek te reserveren, binnen de grenzen van de middelen (personeel, beschikbare ruimte, enz.) en uitsluitend voor activiteiten die verenigbaar zijn met de taken van de bibliotheken. Het verzoek zal worden voorgelegd aan het College en, indien akkoord, zal een overeenkomst worden opgesteld en ondertekend (doel, duur, voorwaarden, enz.).
- Gedurende de "blokperiode" hebben studenten, binnen de grenzen van de middelen, de mogelijkheid om een plaats te reserveren. Studenten die thuis geen persoonlijke ruimte hebben, krijgen voorrang.

Artikel 46. OPENBARE SCHRIJVERS

Binnen de grenzen van de beschikbaarheid is het mogelijk een beroep te doen op de diensten van een openbare schrijver (Présence et Action Culturelles-PAC) om ondersteuning te krijgen bij het lezen en/of schrijven (post, schoolwerk, enz.).

Woordenlijst

- locatie: een gebouw dat een of meer afdelingen kan omvatten.

- openbaar uitleenrecht: wettelijke regeling van de verloning.
 - Openbare bibliotheken mogen auteursrechtelijk beschermde werken uitleenen aan bibliotheekgebruikers zonder dat zij telkens toestemming van de rechthebbende nodig hebben, maar betalen een jaarlijkse vergoeding op basis van zowel het aantal items in de collecties (het uitleenaanbod) als het werkelijke aantal uitleningen).

- media: algemene benaming voor een boek, tijdschrift, krant, luisterboek, cd, dvd, videogame, enz.

- exploitant van het openbaar leesnetwerk: dienst die activiteiten verricht ten behoeve van erkende rechtstreekse exploitanten. Het fungeert als een tweede ondersteuningslijn om directe operatoren te helpen hun opdrachten te vervullen, zonder enige vervanging.

- Directe exploitant van openbaar lezen: exploitant van het openbaar leesnetwerk die diensten rechtstreeks aan de bevolking aanbiedt; meestal een "plaatselijke bibliotheek", die lokalen en collecties ter beschikking stelt en haar activiteiten ten behoeve van de bevolking van een gemeente verricht.

- AVG: Algemene verordening gegevensbescherming betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

- afdeling: eenheid in een gebouw gewijd aan een bepaald publiek (volwassenen, jongeren, enz.) of aan een bepaalde media/functie (ludotheek, digitale openbare ruimte, collectie kunstenaarsboeken, reserve, enz.)

- bezoeker: een persoon die de bibliotheek gebruikt voor andere diensten dan uitlening (lezen ter plaatse, studie, werk, raadpleging van internet, enz.)

OVEREENKOMST VOOR DE UITLENING VAN E-READERS

- Het lenen van een eReader is gratis, maar vereist inschrijving en ondertekening van een leenovereenkomst.
- De uitleentermijn is 3 weken.
- Een verlenging van ontlening met 3 weken kan worden aangevraagd (balie, e-mail, telefoon, persoonlijke rekening), ten vroegste na 15 dagen van ontlening.
- De lening is toegestaan vanaf 14 jaar (12 jaar met toestemming van de ouders of voogden).
- De lezer valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker totdat hij aan de instelling wordt teruggegeven.

- Retourneren kan alleen via een medewerker van de uitleenbalie (het gebruik van de retourbox is niet toegestaan).
- Retourneren worden pas aangenomen als alle geleverde delen (leesmateriaal en accessoires) geretourneerd zijn.
- In geval van schade aan het apparaat of indien het na een maand niet wordt teruggezonden, wordt een incassoprocedure opgestart voor het bedrag dat overeenkomt met de vervangingswaarde van het apparaat en zijn accessoires.
- De volgende voorzorgsmaatregelen bij het gebruik moeten in acht worden genomen:
 - Het is essentieel om de bijgevoegde gebruiksaanwijzing te lezen.
 - Behandel het apparaat voorzichtig
 - Gebruik geen stompe voorwerpen op het scherm
 - Gebruik geen natte doeken, water of schoonmaakmiddelen
 - Bewaar alle accessoires in de door de bibliotheek verstrekte opbergtas

Ik ga akkoord:

- om de leentermijn van 3 weken te respecteren
- om uitstel te vragen als dit niet voldoende is
- de voorzorgsmaatregelen in verband met het gebruik in acht te nemen
- de e-reader en zijn accessoires in dezelfde staat als de hardware en software terug te geven
- de vervangingswaarde (vergelijkbaar model) te betalen in geval van verlies, diefstal of beschadiging.

Datum ontlening :

Inventarisnummer van de e-reader: Geschatte vervangingswaarde van de hardware :

Accessoires:

- USB-kabel
- Lader
- opbergtas
- Andere .

Naam, voornaam:

Adres:

Telefoonnummer:

E-mailadres :

Nationaal registernummer:

Handtekening (voorafgegaan door de woorden “Gelezen en goedgekeurd”):

Teruggave van het materiaal

Datum

De lener heeft de apparatuur in zijn geheel en in zijn oorspronkelijke staat teruggegeven.

Handtekening van een personeelslid :

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

27 stemmers : 27 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING,
DOOR HET RAAD,

De Gemeentesecretaris,
Etienne Tihon

De Voorzitter,
Joëlle Van den Berg

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Watermaal-Bosvoorde, 25 maart 2026

De Gemeentesecretaris,

De afgevaardigde Schepen,

Etienne Tihon

Samantha Crunelle