



Règlement à l'usage des utilisateurs de la bibliothèque du SPF Emploi

Applicable à:	Tous les membres du personnel du SPF Emploi, Visiteurs externes de la bibliothèque
Administration responsable:	DEJ
Numéro de version:	1
Date d'application:	01-03-26

Table des matières

Table des matières	1
1. Sujet et contexte	2
2. Contenu	2
2.1. Heures d'ouverture	2
2.2. Catalogue	2
2.3. Accès à la bibliothèque	2
2.4. Consultation de la collection	2
2.5. Emprunt de matériel et prolongation	3
2.6. Restitution tardive de matériel	3
2.7. Réservations	4
2.8. Prêts interbibliothécaires	4
2.9. Photocopies	4
2.10. Règles générales de comportement	4
3. Annexes	5

4.	Définitions et abréviations utilisées.....	5
5.	Approbation et suivi des modifications.....	5
5.1.	Approbation	5
5.2.	Suivi des modifications.....	5

1. Sujet et contexte

Le présent règlement de bibliothèque comprend les règles d'utilisation de la bibliothèque de notre SPF, les délais de prêt et le nombre d'ouvrages, mais aussi les règles relatives au respect des autres emprunteurs et des ouvrages.

2. Contenu

2.1. Heures d'ouverture

La salle de lecture est accessible du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h 30. La bibliothèque est fermée les jours fériés et jours de pont.

2.2. Catalogue

Les membres du personnel du SPF Emploi trouveront sur l'Intranet toutes les informations relatives au fonctionnement, aux activités et aux services de la bibliothèque. Ils y trouveront également le catalogue. Pour des raisons de sécurité, les visiteurs externes ne peuvent consulter le catalogue que sur place.

2.3. Accès à la bibliothèque

Les membres du personnel du SPF Emploi peuvent accéder et recourir librement aux services de la bibliothèque.

Les personnes externes peuvent accéder à la bibliothèque uniquement sur rendez-vous. Ce rendez-vous doit être pris au moins un jour ouvrable à l'avance, par le biais d'un courriel adressé à bibliotheque@emploi.belgique.be. Un rendez-vous n'est définitif qu'après confirmation par un collaborateur de la bibliothèque.

Les visiteurs externes de la bibliothèque doivent, dès leur arrivée, faire enregistrer leur présence à l'accueil du SPF. Ce faisant, ils déclarent implicitement connaître et accepter le présent règlement.

Le SPF Emploi décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégât causé aux effets personnels.

2.4. Consultation de la collection

Les documents dans la salle de lecture peuvent être consultés librement. La consultation des ouvrages dans la salle de lecture de la bibliothèque est ouverte à tous.

La consultation de documents provenant des archives est possible sur simple demande à l'accueil de la bibliothèque. En principe, ces documents sont fournis immédiatement. Toutefois, un temps d'attente est possible, en fonction de l'effectif du personnel présent.

Après consultation, les documents doivent être déposés sur l'un des chariots à livres prévus à cet effet dans la salle de lecture.

Chaque utilisateur veillera à manipuler les documents consultés avec soin et à ne pas les abîmer. Tout dégât causé aux documents consultés doit être signalé immédiatement au personnel de l'accueil de la bibliothèque.

2.5. Emprunt de matériel et prolongation

L'emprunt de matériel n'est permis qu'aux :

- membres du personnel du SPF Emploi,
- membres du personnel d'autres institutions fédérales,
- personnes qui accomplissent un stage auprès du SPF Emploi durant la durée du stage,
- étudiants qui réalisent un mémoire dans le cadre d'un accord de coopération avec une université,

et dans le cadre du prêt interbibliothécaire.

Le nombre d'ouvrages qu'une même personne peut emprunter en même temps est limité à dix. Les ouvrages empruntés doivent être rapportés dans les cinq semaines. Toutefois, la période d'emprunt peut être prolongée à la demande du lecteur. Une prolongation peut être refusée si, entre-temps, l'ouvrage emprunté est demandé par un autre lecteur. Les prolongations peuvent être demandées par téléphone, par courriel, ou par le biais du catalogue de la bibliothèque.

Le prêt de matériel doit toujours être enregistré dans le système bibliothécaire par un collaborateur de l'accueil.

Les membres du personnel des services extérieurs du SPF Emploi peuvent demander des scans d'extraits de livres ou d'articles de revues. S'ils souhaitent consulter des ouvrages entiers, ceux-ci peuvent être envoyés au lieu de travail du demandeur. Dans ces cas, le délai d'emprunt est de dix semaines.

Les lecteurs doivent maintenir les ouvrages empruntés en bon état. Tout dégât causé aux documents empruntés doit être signalé au personnel de l'accueil de la bibliothèque lors de leur restitution.

Les journaux, revues, ouvrages à feuilles mobiles et ouvrages précieux ne peuvent pas être empruntés.

2.6. Restitution tardive de matériel

Les ouvrages empruntés doivent être rapportés à la bibliothèque dans les délais impartis.

Une semaine après l'échéance du terme de l'emprunt, une première lettre de rappel sera envoyée.

Quatre semaines après l'échéance du terme de l'emprunt, une deuxième lettre de rappel sera envoyée.

Sept semaines après l'échéance du terme de l'emprunt, une troisième et dernière lettre de rappel sera envoyée. Dès cet instant, le lecteur en question ne pourra plus emprunter d'autres ouvrages tant qu'il n'aura pas rapporté tout le matériel emprunté.

2.7. Réservations

La réservation d'ouvrages de la bibliothèque en vue de leur consultation ou de leur emprunt est possible par le biais du catalogue de la bibliothèque, par courriel ou par téléphone.

Les documents réservés restent disponibles une semaine et peuvent être demandés à l'accueil de la bibliothèque.

2.8. Prêts interbibliothécaires

Les ouvrages dont la bibliothèque du SPF Emploi ne dispose pas elle-même peuvent être demandés par le biais du prêt interbibliothécaire. Ce service est uniquement accessible aux membres du personnel du SPF.

2.9. Photocopies

Les utilisateurs de la bibliothèque peuvent se servir de la photocopieuse mise à disposition dans la salle de lecture de la bibliothèque. Son utilisation est gratuite. Cette photocopieuse ne peut être utilisée que dans le cadre du travail de recherche à la bibliothèque et donc pas pour effectuer des copies à des fins personnelles. Seules les copies de documents de la bibliothèque sont autorisées.

Pour ce faire, les membres du personnel du SPF Emploi doivent utiliser leur badge personnel.

Les utilisateurs externes doivent s'adresser à l'accueil de la bibliothèque.

Chaque utilisateur de la bibliothèque est soumis à la législation sur le droit d'auteur. Cela signifie notamment que seules sont autorisées les copies d'articles ou d'extraits de livres à des fins strictement privées ou de recherche. Les livres et autres publications ne peuvent être copiés dans leur totalité.

2.10. Règles générales de comportement

Chaque utilisateur est prié de respecter le silence et le calme dans la salle de lecture. Toute personne qui, par son attitude ou son comportement, empêcherait les autres visiteurs ou membres du personnel de la bibliothèque de travailler, se verra aimablement priée de quitter la salle de lecture après un premier avertissement.

Les téléphones portables doivent être éteints ou réglés sur le mode silencieux. Si, toutefois, une conversation téléphonique est nécessaire, l'utilisateur doit se rendre sur la terrasse ou dans le hall.

Il est strictement interdit de manger, boire ou fumer dans la salle de lecture.

Les utilisateurs sont priés de se comporter de manière polie et respectueuse envers le personnel de la bibliothèque et les autres utilisateurs et de toujours suivre les indications du personnel.

En cas d'infraction grave ou répétée du règlement de la bibliothèque par un visiteur externe, l'accès à la bibliothèque pourra lui être définitivement refusé. Cette décision sera prise par le Président du Comité de direction du SPF Emploi et sera communiquée à la personne concernée par un courrier recommandé.

3. Annexes

- [6 11 PR 03 Mettre à disposition la documentation externe](#)
- [6 11 PR 04 Assurer service diffusion information](#)
- [6 11 P 19 Rendre accessible et mettre à disposition la documentation externe](#)
- [6 11 P 20 Traiter les demandes d information](#)

4. Définitions et abréviations utilisées

Abréviation	Signification
SPF	Service public fédéral

5. Approbation et suivi des modifications

5.1. Approbation

[Peter Vansintjan] Directeur général DEJ	Signature électronique (e-ID)
	 Digitaal ondertekend door Peter Linus Vansintjan 19/01/2026 14:15:38 (GMT+01:00)

5.2. Suivi des modifications

N° version approuvée	Date de validation	Rédacteur	Langue de rédaction	Date de rédaction	Date d'application
[N° dernière version]	Voir signature	[Prénom Nom] Administration	Choisir un élément.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.
Justifications de la révision					
[Description succincte des changements par rapport à la version précédente.]					
[N° version antérieure/ 1 version originale]	Cliquez ici pour entrer une date.	[Prénom Nom] Administration	Choisir un élément.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.