



# SAICOM

## Règlement d'ordre intérieur

*Mise à jour : juillet 2012*

### I. Conditions générales

- Le centre d'archives est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 16h. Le samedi uniquement sur rendez-vous.
- Le centre est fermé durant les vacances de Noël et durant les périodes de fêtes locales.
- En juillet et en août, le SAICOM fonctionnera suivant un horaire réduit.
- Pour accéder aux archives et à la bibliothèque, le lecteur devra s'acquitter d'un montant de 10€ (7€ pour les étudiants) pour une inscription annuelle ou d'une somme de 2€ pour une carte de lecteur journalière.
- Le SAICOM gardera la fiche d'inscription.

### II. Conditions de consultation des documents et des archives

- Les documents et archives doivent être consultés sur place. Il est obligatoire de les réserver.
- Le SAICOM se réserve le droit d'interdire la consultation de documents originaux ou de publications ainsi que toute forme de reproduction s'il existe un risque de détérioration.
- Les différents documents conservés au SAICOM peuvent être empruntés exclusivement à des fins

d'expositions, moyennant l'établissement d'une convention et le paiement de frais.

- Les ouvrages de la bibliothèque, ne sont pas en libre accès.

### III. Conditions de reproduction

- Toute reproduction, sous quelque forme que ce soit, est soumise à l'autorisation préalable de la personne responsable du service. Celle-ci peut la refuser en fonction de l'état du document. Ces reproductions sont réservées à un usage privé. La reproduction de quelque manière que ce soit d'un fonds entier ou d'une partie significative de celui-ci est interdite, sauf autorisation de l'archiviste responsable.
- Les photographies sont possibles suivant ces conditions :
  - Il ne peut y avoir aucun contact avec le document (les scanners portables et crayons optiques sont interdits) ;
  - L'utilisation du flash ou de toute autre lumière additionnelle n'est pas autorisée ;
  - Le document ne peut être plus grand que la table de travail ;
  - Le document photographié doit reposer sur la table de lecture ;
  - Le SAICOM se donne le droit de demander une copie numérique des photographies prises.
- Toute personne qui demande une reproduction doit respecter les dispositions légales en la matière, en particulier la législation relative aux droits d'auteur.
- Les tarifs des photocopies sont affichés dans la salle de lecture.
- Quiconque se propose de publier ou d'exposer la reproduction d'un document du centre d'archives est tenu d'en demander l'autorisation par écrit auprès de la direction du SAICOM en indiquant, selon le cas, l'auteur, le titre, le lieu et la date d'édition, l'éditeur de la publication projetée, ainsi que la nature de celle-ci ou le lieu, le titre et la durée de l'exposition.
- En cas d'accord pour une publication ou une exposition et avant que celle-ci soit effective, le lecteur s'engage à acquitter un droit de publication par document publié ou exposé. Ce droit figure

dans sur le tarif annexé au présent règlement et affiché dans la salle de lecture.

- Pour toute publication ou exposition d'une reproduction, la mention de référence du document est obligatoire. « ©SAICOM – Sauvegarde des Archives Industrielles du Couchant de Mons », suivie des références précises pour permettre l'identification correcte du document (auteur, titre, date et lieu d'édition et la cote de rangement, fonds ou collection, numéro d'inventaire).
- Il sera demandé à toutes personnes ayant rédigé une publication, un mémoire ou une thèse à partir des documents du SAICOM, de nous laisser un exemplaire pour la bibliothèque.

#### IV. Utilisation des archives et documents

- Les documents originaux sont consultables uniquement en salle de lecture et sur les tables prévues à cet effet.
- Dans tout le centre d'archive, l'usage du crayon est obligatoire.
- Une seule boîte d'archives est consultable à la fois afin d'éviter de mélanger les différents documents.
- Le personnel du SAICOM a le droit de donner des directives au lecteur en ce qui concerne le maniement et le respect du bon état des documents.
- Les cartables, mallettes, porte-documents, manteaux doivent être déposés auprès du/de la responsable de la salle de lecture.
- Il est interdit de fumer dans les bâtiments et de manger ou boire dans la salle de lecture.
- Le/la responsable de la salle de lecture peut interdire l'accès aux collections à toute personne qui enfreindrait le présent règlement.