

Règlement d'ordre intérieur à l'usage des lecteurs

Lisez attentivement ce règlement. Au moment de votre inscription, vous apposerez votre signature au bas du formulaire d'inscription ce qui vous liera à ce règlement d'ordre intérieur.

Des règles relatives à la communication, à la consultation et à la reproduction des documents d'archives sont donc indispensables. Nous comptons sur votre compréhension.

Vous souhaitez plus d'explications ? Nos collaborateurs/collaboratrices vous aideront volontiers.

Sommaire

1. Accès aux locaux
2. Inscription
3. Ce que vous ne pouvez pas emporter en salle de lecture
4. Aide dans vos recherches
5. Consultation des documents originaux [et des publications]
6. Manipulation des documents
7. Reproductions
8. Prêt
9. Disposition particulière

Annexes

Directive concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques de documents d'archives.

Déclaration concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques de document d'archives.

1. Accès aux locaux

- Art. 1.

§ 1er.- Le lecteur dispose de l'accès à la salle de lecture et à tous les espaces réservés au public selon les modalités fixées par le présent règlement.

Lors de sa première inscription, le lecteur prend connaissance du présent règlement [et des tarifs des prestations].

§ 2.- Les archives sont consultables de préférence sur rendez-vous préalable (au 064.84.20.48 ou par mail saicom@skynet.be). Les jours, les heures et les modalités pratiques d'accès à la salle de lecture sont les suivants : mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 16h.

Ces informations ainsi que celles relatives aux fermetures exceptionnelles sont reprises sur notre site internet.

§ 3.- Les bureaux et les magasins ne sont pas accessibles au public.

- Art. 2.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

- Art. 3.

Le lecteur n'est pas autorisé à manger ou à boire dans la salle de lecture.

- Art. 4.

Les locaux sont interdits aux animaux.

2. Inscription

- Art. 5.

§ 1er. - Chaque lecteur doit être muni d'une carte d'accès. Celle-ci est personnelle et incessible.

Chaque lecteur a le choix d'acquérir une carte annuelle ou hebdomadaire.

§ 2. - Lors de son inscription, le lecteur doit présenter une pièce d'identité valable. Le lecteur reçoit sa carte d'accès et complète un formulaire d'inscription et, le cas échéant, une déclaration de recherche.

- Art. 6.

Lors de chaque visite, le lecteur doit se présenter au responsable de la salle de lecture et s'inscrire dans le registre des visites.

3. Ce que vous ne pouvez pas emporter en salle de lecture

- Art. 7.

Avant son entrée dans la salle de lecture, le lecteur doit laisser au vestiaire et dans les casiers prévus à cet effet tout ce qui n'est pas nécessaire à ses recherches : manteau, parapluie, serviette, housse d'ordinateur, appareils audios, nourriture et boisson et en général tous objets qui pourraient endommager les archives, même involontairement, tels que scanner portatif, ciseaux, coupe-papier, colle, correcteur, marqueur, post-it, agrafeuse, perforatrice, taille-crayon, et cetera.

- Art. 8.

Pour garantir la conservation des archives, le lecteur ne peut emporter en salle de lecture comme matériel que des crayons noirs, des feuilles volantes ou des fiches, un ordinateur portable sans housse, un appareil photographique personnel pour la saisie d'images et une clé USB.

Le lecteur peut apporter un bloc-notes ou ses propres notes à condition de les présenter au responsable de la salle de lecture lorsqu'il la quitte. Les collaborateurs des archives peuvent également demander à la sortie de la salle que le lecteur ouvre son ordinateur portable.

Les objets usuels du lecteur, ainsi que ses effets personnels (porte-monnaie, étui à lunettes, loupe ...), peuvent être conservés par le lecteur près de lui.

- Art. 9.

§ 1er.- La salle de lecture est une salle d'étude. Tout ce qui pourrait déranger les autres lecteurs doit être évité. Les discussions doivent être tenues à voix basse et de préférence en dehors de la salle de lecture. Les téléphones portables doivent se trouver en mode silencieux et lors d'une communication le lecteur est prié de quitter la salle de lecture.

§ 2.- Le lecteur n'est pas autorisé à introduire des archives dans la salle de lecture, hormis ses notes personnelles, et ce quelle que soit leur provenance.

Si un livre est indispensable à ses recherches, il doit prévenir le responsable de la salle de lecture et le lui montrer lors de son arrivée et de son départ.

4. Aide dans vos recherches

- Art. 10.

Le lecteur doit effectuer lui-même ses recherches.

Les instruments de recherche jouent un rôle central dans toute recherche. Le lecteur y trouve les numéros d'articles des archives inventoriées. Les collaborateurs de l'institution peuvent l'assister dans ces recherches.

5. Consultation des documents originaux et des publications

- Art. 11.

En fonction des moyens humains et matériels disponibles, la consultation des documents peut être limitée à 10 boîtes d'archives par jour.

- Art. 12.

Le centre d'archives se réserve le droit d'interdire la consultation de documents originaux ou de publications dont l'état matériel est jugé fragile.

6. Manipulation des documents

- Art. 13.

§ 1er.- Le lecteur est tenu de se conformer aux règles de bonne consultation des documents et des consignes particulières qui lui sont, le cas échéant, données par le personnel du centre.

§ 2.- Les archives sont consultables uniquement en salle de lecture aux tables de travail prévues à cet effet. Les archives ne peuvent jamais être emmenées en dehors de la salle de lecture.

§ 3.- Le lecteur consulte uniquement les archives qu'il a personnellement reçues. Les échanges de documents entre lecteurs sont prohibés.

[§ 4.- Pour éviter que les documents appartenant à des cotes d'archives différentes ne soient mélangés, le lecteur reçoit les archives cote par cote.

§ 5.- Dès la fin de la consultation, le lecteur remet les documents au comptoir ou au responsable de la salle de lecture dans leur état originel et avec le même classement interne (même si celui-ci semble inexistant). Les pièces seront replacées dans leur chemise ou boîte avec grand soin, en évitant de les compresser ou plier. Les boîtes d'archives ne peuvent, en aucun cas, être déposées sur le sol.

§ 6.- Le lecteur doit se montrer extrêmement soigneux lors du maniement des documents. Il est interdit de froisser ou de plier les feuilles, de s'appuyer sur les documents, de poser sa feuille de notes sur les documents, d'y faire des annotations ou de les décalquer.

§ 7.- Aux tables de travail qui sont réservées pour la consultation des originaux, l'usage du crayon est obligatoire. Des crayons noirs sont disponibles au bureau du responsable de la salle de lecture et y seront remis après usage. Les crayons sont taillés uniquement au moyen du taille-crayon disponible au comptoir.

7. Reproductions

- Art. 14.

§ 1er. - Toute reproduction de documents est soumise à autorisation préalable via le formulaire ad hoc repris en annexe

§ 2. - La reproduction des documents peut s'effectuer :

- par le personnel du centre à l'aide des appareils disponibles selon les tarifs en vigueur ;
- par le lecteur exclusivement via un appareil photographique personnel.

8. Prêt

- Art. 15.

§ 1er. – le prêt de documents est autorisé uniquement à des fins d'exposition et est soumis à l'autorisation préalable du responsable du centre.

§ 2. – Tout prêt fait l'objet d'une convention particulière.

9. Disposition particulière

- Art. 16.

Toute question pratique ou exceptionnelle qui pourrait se poser et qui n'est pas évoquée par le présent règlement, est réglée par le responsable du centre.

Annexes

Directive concernant la réalisation de reproductions de documents d'archives

Quels documents d'archives peuvent être photographiés par le lecteur ?

- Les documents communicables.
- Les documents non communicables pour lesquels le lecteur a reçu une autorisation de consultation et de reproduction.
- Les documents qui ne sont pas propriété du service mais pour lesquels le lecteur peut produire l'autorisation écrite de reproduction du propriétaire (déposant).
- Les documents libres de droits d'auteur.
- Les documents contenant des données personnelles pour lesquels le lecteur a reçu de l'instance compétente l'autorisation écrite de reproduction.
- Les documents qui ne forment pas une partie significative d'un fonds d'archives (volumes, parties, séries, sous-fonds).

Comment peut-il les photographier ?

- Le document à photographier doit toujours reposer sur la table, sur un lutrin ou sur un coussin de lecture. Le document ne peut subir aucun dommage pendant la prise de vue.
- Le document à photographier ne peut pas être plus grand que la surface de la table.
- Il est interdit d'utiliser un flash ou un éclairage supplémentaire (par ex. lumière artificielle).
- Il ne peut y avoir aucun contact entre le document et l'appareillage utilisé. L'emploi d'instrument à scanner (lecteur de code-barres, scanner manuel et autre scanner) n'est pas autorisé.
- Un pied photographique n'est autorisé que si son utilisation n'endommage pas les documents ni la table de travail.

Où peut-il les photographier ?

- Il n'est permis de photographier avec son appareil personnel que sur la table de travail en salle de lecture.

Quand peut-il photographier ?

- Après avoir lu la présente directive et après avoir complété et signé la déclaration concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques et l'avoir remise au collaborateur (collaboratrice) de la salle de lecture.

Quel usage peut-il faire de ses reproductions ?

- L'usage de reproductions à des fins privées est libre. L'usage à des fins privées implique que les reproductions ne peuvent en aucun cas être diffusées, communiquées ou transmises à des tiers, et que le droit de les utiliser ne peut l'être également.
- En cas de reproduction destinée à des publications ou à des fins commerciales, le 'Tarif' est d'application.

Déclaration concernant la réalisation de reproductions de documents d'archives [modèle 2]

1. Données d'identification

Nom

Prénom

Adresse

Téléphone, fax et e-mail

Profession

Numéro de carte de lecteur

Faisant des recherches sur

Demande l'autorisation de :

Consulter

Reproduire – par ses soins ou par ceux du service,
sous quelque forme que ce soit, dans le respect des droits d'usage et d'auteur

Publier, dans le respect des droits d'usage et d'auteur
les archives de (mentionnez la dénomination du fonds et les références précises des documents à consulter) :

2. Motivation de la demande :

3. Les données extraites de ces archives seront éventuellement consignées dans un mémoire / un travail de séminaire / une thèse / un article de revue scientifique / un article de presse / un ouvrage (à préciser). Le chercheur s'engage à fournir un exemplaire de son travail au centre d'archives.

Sous la direction de (Nom, prénom, fonction, institution)

Adresse

Téléphone, fax et e-mail

4. Cette recherche est une initiative personnelle

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Téléphone, fax et e-mail _____

5. Sans préjudice des dispositions légales relatives à la protection de la vie privée (loi du 8 décembre 1992 (MB du 18 mars 1993), modifiée par la loi du 11 décembre 1998 (M.B. du 3 février 1999)), le/la soussigné(e) déclare par la présente :

5.1. qu'il/elle ne fera usage des renseignements puisés dans les archives mentionnées ci-dessus qu'aux seules fins des recherches susdites et qu'il/elle ne publiera rien, sous quelque forme que ce soit, qui puisse nuire aux intérêts des personnes concernées ni à ceux d'autres personnes, encore en vie.

5.2. qu'il/elle n'utilisera ni ne publiera rien, provenant de ces archives, qui puisse

- nuire aux intérêts de l'État et à la Sûreté de l'État ;

- nuire aux intérêts financiers et économiques fondamentaux de l'État et d'autres personnes de droit public ;

- nuire au maintien de l'ordre et de la sûreté publics ;

- entraver l'inspection, le contrôle ou la surveillance par une autorité publique ou en son nom ;

- entraver la sauvegarde du secret d'informations concernant le commerce, les entreprises et les fabrications, pour autant que ces informations aient été communiquées aux autorités à titre confidentiel.

5.3. qu'il/elle observera la loi sur les droits d'auteur et respectera les droits d'auteur d'autrui.

5.4. qu'il/elle, conformément aux dispositions légales relatives à la protection de la vie privée (voir ci-dessus), ne communiquera pas à des tiers des renseignements à caractère personnel issus de la consultations des dites archives

L'autorisation est sollicitée à titre strictement personnel.

Fait à _____ Le _____

Signature du demandeur _____

Décision du responsable du centre ou de son délégué _____

Autorisation de _____

Consulter _____

Reproduire _____

Publier _____

Refus (motivé) _____

Signature _____ Le _____