

Règlement de la salle de lecture du service Bibliothèque et Archives

15 juin 2022

Merci de lire attentivement ce règlement d'ordre intérieur. Lors de votre inscription, nous vous demanderons de vous engager à en respecter les termes.

Le respect des règles mentionnées ci-dessous est indispensable afin de permettre la mise à disposition d'un large public des collections bibliographiques et des archives historiques conservées par l'Institut Émile Vandervelde (IEV), tout en garantissant à celles-ci les meilleures conditions de gestion et de conservation.

La salle de lecture est un espace d'étude. Nous vous demandons d'y travailler en silence.

Le personnel du service est à votre disposition si vous souhaitez de plus amples informations.

1. Accès aux espaces publics

Art 1. La salle de lecture de l'IEV est uniquement accessible sur rendez-vous. Pour prendre rendez-vous, merci de nous contacter via l'adresse bibliotheque@iev.be au moins une semaine avant la date souhaitée. Le nombre de lecteurs admis est limité à deux par plage horaire.

Art 2. Lors de sa première inscription, il doit accepter en le signant le règlement d'ordre intérieur, également disponible sur le site internet de l'IEV. L'enregistrement et la visite dans la salle de lecture sont gratuits.

Art 3. Le lecteur n'a pas accès au dépôt d'archives.

2. Inscription et enregistrement

Art 4. Avant toute visite, le lecteur est tenu de remplir et de signer la déclaration de recherche qui est disponible en ligne sur le site de l'IEV ou sur place à son arrivée.

Art 5. Son inscription se fait sur présentation d'un document d'identité.

Art 5. À chaque visite, le lecteur est tenu de s'inscrire dans le registre des lecteurs.

3. Matériel autorisé

Art 6. Avant d'entrer dans la salle de lecture, tous les objets qui ne sont pas strictement nécessaires à la recherche (manteaux, sacs, parapluies...) seront déposés à l'endroit indiqué par le responsable de la salle de lecture.

Art 7. Afin de garantir la conservation des archives, le lecteur ne peut disposer sur la table de la salle de lecture qu'un crayon, des feuilles de papier, un ordinateur portable et un appareil photographique.

Art 8. Lors de la consultation des archives, il est interdit de consommer des boissons et de la nourriture.

Art 9. Le personnel de la salle de lecture se réserve le droit de vérifier les ordinateurs et les feuilles de papier à la sortie de la salle de lecture si nécessaire.

4. Demande d'archives

Art 10. Pour les fonds archives dotés d'un inventaire, les dossiers doivent être réservés à l'avance par e-mail, en mentionnant les références exactes. Quant aux inventaires provisoires de certains fonds d'archives, ceux-ci sont consultables uniquement en salle de lecture. Certains dossiers peuvent être consultés sur demande.

Art 11.. Pour des raisons logistiques, le nombre de dossiers peut être limité lors de la consultation.

Art 12. Le personnel de la salle de lecture se réserve le droit de refuser la consultation de documents d'archives non inventoriés, de documents d'archives en mauvais état matériel et d'archives sensibles (notamment sur la base de la RGPD). La consultation de documents déjà numérisés n'est plus possible, sauf exception.

5. Traitement des documents

Art 13. Les archives doivent être consultées uniquement dans la salle de lecture et ne peuvent quitter celle-ci sous aucun prétexte.

Art 14. Pour des raisons pratiques et de sécurité, le lecteur n'est autorisé à consulter qu'un dossier à la fois sur la table de travail. L'ordre des pièces à l'intérieur d'un dossier ne peut en aucun cas être modifié. Après la consultation, le lecteur est tenu de remettre le dossier dans la boîte.

Art 15. Le lecteur doit manipuler les archives avec précaution. Il est interdit d'écrire, de plier, froisser, déchirer les feuilles, de s'appuyer sur les archives, de prendre des notes sur des feuilles volantes placées sur les archives ou d'endommager les archives de toute autre manière.

Art 16. Le lecteur doit se laver les mains avant et après avoir manipulé les documents, et éviter de se mouiller le doigt avant de tourner les pages.

6. Reproduction et publications

Art 16. Il est interdit de photographier les documents d'archives avec un flash ou avec tout autre appareil photographique susceptible de les endommager.

Art 18. Les reproductions sont réservées à un usage exclusivement personnel et ne peuvent être diffusées de quelque manière que ce soit sans l'autorisation préalable du personnel de la salle de lecture.

Art 19. Le lecteur est tenu de citer les archives de l'IEV dans toute publication basée sur celles-ci, en mentionnant la référence de la source (Institut Emile Vandervelde, Bruxelles suivi d'une référence archivistique correcte et complète). Dans l'intérêt de la recherche scientifique, il est par ailleurs demandé au lecteur de faire don au service d'un exemplaire de chaque publication mentionnant les archives de l'IEV.

7. Dispositions légales

Art 20. Les dispositions légales relatives au droit d'auteur, aux brevets ou à tout autre droit de propriété intellectuelle et à la protection de la vie privée s'appliquent à l'utilisation, à l'ouverture et à la reproduction des archives.

Art 21. En cas de vol ou d'infraction au droit pénal, et en particulier l'article 213 du Code pénal, il sera fait appel à la police.