

War Heritage Institute (WHI)
Site KLM-MRA
Centre de Documentation

REGLEMENT

1. Accès aux espaces publics

Article 1

§ 1. Le lecteur dispose de l'accès à la salle de lecture et à tous les espaces du centre de documentation réservés au public selon les modalités fixées par le présent règlement. L'accès est gratuit. Lors de son enregistrement, le lecteur doit présenter une pièce d'identité valable.

Le lecteur recevra une copie de ce règlement.

§ 2. Les bureaux et les lieux de stockage ne sont pas accessibles au public. Des pictogrammes et écriteaux annoncent cette directive.

§ 3. Les heures et jours d'ouverture de la salle de lecture, ainsi que les modalités pratiques sont affichés dans la salle de lecture et publiés sur le site Internet du MRA.

§ 4. Les modalités pratiques pour l'obtention de reproductions sur papier ou numériques de pièces d'archives sont établies dans un autre document.

2. Inscription et enregistrement

Article 2

§5. Chaque lecteur doit disposer d'une carte d'accès personnelle. Les données renseignées par le lecteur ont uniquement une valeur statistique.

§6. Le lecteur se présente au préposé de l'accueil de la salle de lecture, muni de sa carte de lecteur, lors de chaque visite. Le préposé procède à l'enregistrement du lecteur. Le lecteur complète le registre des visiteurs. La carte de lecteur doit être déposée visiblement sur la table du lecteur.

§7. Par son inscription, le lecteur accepte ce règlement et est tenu de suivre les instructions du personnel. La carte de lecteur doit être renouvelée après un an.

Le MRA se réserve le droit de retirer temporairement la carte du lecteur qui ne respecterait pas le règlement.

Le lecteur est prié d'avertir le personnel de la perte de sa carte. Un duplicata pourra alors être établi (coût : 5,00 €).

3. La salle de lecture

Article 3

- §8. La salle de lecture est une salle d'étude. Le silence y est donc de rigueur. Il y a lieu d'éviter tout ce qui pourrait gêner les autres lecteurs. Les conversations sont menées à voix basse. Les GSM doivent être mis en fonction « silence » et le lecteur est prié de quitter la salle lors d'un appel. L'utilisation d'appareillage musical n'est pas autorisée.
- §9. Il est formellement interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de lecture.
- §10. Les cartables, sacs à main et autres sacs, fardes, etc. seront placés dans les casiers prévus à cet effet. Manteaux et écharpes peuvent être laissés aux portemanteaux.
Les parapluies, les cartables pour ordinateurs, les appareillages audio, la nourriture et les boissons et tout ce qui pourrait endommager les pièces d'archives comme des ciseaux, des coupe-papier, de la colle, du fluide de correction, des marqueurs, des agrafeuses, des perforatrices, etc., autrement dit : tout ce qui n'est pas nécessaire à la consultation de documents, doit être rangé.
- §11. Seul un crayon noir, un bloc de papier, un ordinateur sans sacoche ou housse, un appareil photo personnel et une clé USB peuvent se trouver sur la table de lecture. Des crayons sont disponibles auprès du préposé de l'accueil. Ils doivent lui être retournés après utilisation. Seuls les taille-crayons de l'accueil peuvent être utilisés.
- §12. 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 en prévenir le responsable de la salle de lecture et le lui montrer lors de son arrivée et de son départ.
- §13. Si le lecteur désire utiliser un appareil du centre de documentation pour consulter ou reproduire des archives, il doit agir avec la prudence qui s'impose.

Article 4

- §14. Les instruments de recherche, les archives, les livres et les revues qui ne sont pas en libre accès doivent être demandés en utilisant les formulaires disponibles auprès du préposé de l'accueil. Ces formulaires doivent être complétés. Chaque **demande** concerne :
- un maximum de **cinq** livres. Pour les ouvrages de la collection précieuse et/ou parus avant 1800, la règle est d'un seul livre par demande. Il convient de remettre au préposé les premiers livres reçus avant d'en commander d'autres, ou
 - un maximum de **trois** boîtes d'archives. En cas d'affluence, le préposé

- peut se réserver le droit de limiter la distribution de boîtes, ou
- un maximum de **trois** dossiers personnels. Pour les dossiers « officiers », la consultation n'est autorisée que pour ceux dont la date de naissance dépasse les 120 ans.

La distribution et la collecte des ouvrages demandés, des archives et des autres documents se fait à heure fixe.

Il est interdit de consulter simultanément des archives, des livres, des revues, des photos ou des estampes, sauf moyennant autorisation du responsable (p.e. pour identifier une photo).

§15. Le cabinet des estampes et la cartothèque sont accessibles uniquement sur rendez-vous. Prière de préciser l'objet de votre recherche lors de la prise de rendez-vous.

§16. Le lecteur est prié de clôturer ses recherches à 16h20, afin de permettre aux collaborateurs du centre de documentation de procéder à la fermeture.

4. Manipulation des documents

Article 5

§17. Les archives sont consultables uniquement en salle de lecture aux tables prévues à cet effet. Il n'est pas possible d'emprunter des livres, des revues, des archives, des photos, des estampes, des cartes, etc. Les expositions font l'objet d'une réglementation spécifique (voir le formulaire de demande de prêt).

§18. Pour éviter de mélanger les documents appartenant à différentes cotes d'archives, le lecteur reçoit les archives cote par cote. Les autres cotes demandées sont conservées à l'endroit prévu à cet effet.

§19. Le lecteur consulte uniquement les archives qu'il a personnellement commandées. Les échanges de documents entre lecteurs ne sont pas autorisés.

§20. Tout vol ou tentative de vol sera rapporté à la police.

§21. Dès la fin de la consultation, le lecteur remet l'article dans son état originel et avec le même classement interne (même si celui-ci semble inexistant) à l'endroit prévu à cet effet. Les pièces seront replacées dans leur dossier ou boîte avec grand soin, en évitant de les compresser ou de les plier. Les boîtes d'archives ne peuvent, en aucun cas, être déposées sur le sol.

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

des annotations ou de les décalquer. Les archives reliées ne peuvent être consultées que sur un lutrin ou un coussin d'archives mis à disposition par le centre de documentation. La table de grande superficie est avant tout destinée à la consultation des documents de grand format, tels que les cartes, plans, affiches ou journaux.

§23. Il est interdit de décalquer des estampes.

5. Reproductions

Article 6

§24. Il est possible de faire des photocopies à l'aide de la photocopieuse de la salle de lecture aux prix en vigueur, mentionnés sur chaque table de lecture. Les demandes se font à l'accueil de la salle de lecture.

Article 7

§25. Ne peuvent PAS être photocopiés :

- les livres précieux
- les livres dont la reliure semble fragile
- les journaux (reliés ou non) supérieurs au format A3
- les estampes et gravures (cabinet des estampes)
- les photos

§26. Il est permis de photographier des documents texte à l'aide d'un appareil photo personnel, moyennant l'observation des règles suivantes :

- pas de flash ou de source lumineuse supplémentaire
- le document n'est pas plus grand que la table de lecture
- le document est photographié sur la table de lecture, si nécessaire sur un lutrin ou un coussin de lecture.

§27. L'utilisation d'un trépied – de quelle que construction que ce soit – et d'un scanner (manuel) n'est pas autorisée.

Article 8

§28. Le lecteur s'engage à respecter les règles du droit d'auteur lors de la photocopie d'un document : la copie doit être d'usage privé ou destinée à l'enseignement et à la recherche ; la copie intégrale d'un livre n'est pas autorisée.

L'utilisation privée ne comprend en aucun cas le droit de diffuser ces reproductions, de les communiquer ou de les transmettre à des tiers.

Article 9

§29. Des reproductions photographiques professionnelles peuvent être commandées moyennant observation des conditions du MRA (voir le

formulaire de demandes de reproduction). Les reproductions photographiques sont une prérogative exclusive du service de reproduction du MRA.

6. Conclusion

Article 10

§30. Toute question pratique ou exceptionnelle qui pourrait se poser et qui n'est pas évoquée par le présent règlement, est réglée par le responsable ou son remplaçant.

Visiteur

Nom :

Prénom :

Lu et approuvé,

Signature