Centre de documentation : Règlement d'Ordre Intérieur

Lisez attentivement ce règlement d'ordre intérieur. Au moment de votre inscription, vous signerez ce règlement et vous vous engagerez à le respecter. Des règles relatives à la communication, à la consultation et à la reproduction des documents d'archives sont indispensables. Nous comptons sur votre compréhension et votre collaboration.

Le non-respect dudit règlement entraine l'interdiction d'accès à la salle de lecture. Vous souhaitez plus d'explications ? Nos collaborateurs.trices sont à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous souhaitons, d'ores et déjà, beaucoup de succès dans vos recherches.

Sommaire

Section 1– Dispositions générales
1. Accès aux espaces publics
2. Inscription et enregistrement
3. Ce que vous ne pouvez pas emporter en salle de lecture
4. Aide dans vos recherches
5. Communication de documents originaux et de publications
6. Manipulation des documents
7. Reproductions

Section 2 – Disposition finale
Annexes
- Conditions générales de reproduction ;
- Demande d'autorisation pour la consultation et la reproduction des fonds et collections du CARHOP, ou conservés par le CARHOP ;
- Dispositions relatives aux lecteurs internes et membres du personnel.

Section 1– Dispositions générales

1. Accès aux locaux

Article 1 - § 1er. - Le.la lecteur.trice 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 de ses annexes.
§ 2.- Les bureaux, les magasins ainsi que les réserves ne sont pas accessibles au public. Les collections ne sont pas en libre accès.
§ 3.- Les jours, les heures et les modalités pratiques d'accès à la salle de lecture sont les suivants :

Le centre de documentation est accessible du **lundi au vendredi** de **9h à 16h30** sauf week-end et jours fériés. La prise de rendez-vous est **obligatoire**. Elle peut se faire par mail ou par téléphone. Le rendez-vous doit être confirmé par l'archiviste du Carhop ou le cas échéant par un membre du personnel. Aucune consultation sans prise de rendez-vous ne sera accordée.

Ces informations ainsi que celles relatives aux fermetures exceptionnelles sont publiées, sur notre site internet à l'adresse suivante : www.carhop.be
§ 4.- Le.la lecteur.trice disposant d'un ordinateur portable, peut bénéficier, sur demande, d'un accès wi-fi gratuit.

Art. 2 - § 1er. - Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.
§ 2.- Les locaux sont interdits aux animaux.
§ 3.- Le.la lecteur.trice n'est pas autorisé à manger ou à boire dans la salle de lecture.

2. Inscription et enregistrement

Art. 3- § 1er. - L'inscription est obligatoire. Lors de son inscription, le.la lecteur.trice doit présenter une pièce d'identité valable. Après avoir complété le formulaire d'inscription, il.elle reçoit sa carte de lecteur. Celle-ci est personnelle et incessible et valable pour une durée d'un an à partir de la date d'inscription.

Le montant de l'inscription est fixé à **5 €**. Outre l'accès aux collections (centre de documentation et archives), elle donne droit à une réduction nette de 10% lors de l'achat de publication(s) éditée(s) **et** vendue(s) par le Carhop.

Art. 4 - Lors de chaque visite, le.la lecteur.trice doit se présenter au responsable de la salle de lecture et s'inscrire dans le **registre** des visites en précisant la date de consultation, son (ses) nom(s) et prénom(s), le(s) fonds et les numéros d'articles consulté(s). Le cas échéant, il remplit une **demande de consultation** des fonds avec l'archiviste du Carhop. Toute demande de consultation d'archives doit être soumise à l'archiviste du Carhop et autorisée par celui-ci.

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

Art. 5 - Avant son entrée dans la salle de lecture, le.la lecteur.trice doit laisser au vestiaire tout ce qui n'est pas nécessaire à ses recherches et en général tout objet qui pourrait endommager les archives, même involontairement.

Art. 6 - Pour garantir la conservation des archives, le lecteur, la lectrice **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.la lecteur.trice 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. Tout membre du personnel du Carhop peut également demander à la sortie de la salle que le lecteur ouvre son ordinateur portable, son sac, sa serviette… .

Art. 7 - § 1er. - La salle de lecture est une salle d'étude. Tout ce qui pourrait déranger les autres lecteurs doit être évité. 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.la lecteur.trice 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.elle doit en prévenir le responsable de la salle de lecture et le lui montrer lors de son arrivée et de son départ.
§ 3.– Les collections de monographies et autres ne sont pas en libre accès. Le.la lecteur.trice **ne peut se servir lui-même dans les rayons**. Il demandera au

responsable de la salle de lecture et/ou le bibliothécaire-documentaliste pour consulter les collections du Centre de Documentation.

4. Aide dans vos recherches

Art. 8 - Pour autant que les clés d'accès soient disponibles, le.la lecteur.trice doit effectuer lui-même ses recherches. L'archiviste s'engage à lui fournir toutes les clés d'accès, tels que les instruments de recherche, lui permettant de chercher les informations voulues.
Les inventaires sont accessibles sur le site Internet du Carhop, à l'adresse suivante : www.carhop.be, mais également en version papier au Centre de Documentation.

Dans l'instrument de recherche, le.la lecteur.trice y trouve les numéros d'articles des archives recherchées. Il.elle veillera à communiquer clairement les **fonds** et les **numéros d'articles** qu'il.elle souhaite consulter. Les collaborateurs.trices du centre peuvent l'assister dans ses recherches.

5. Communication de documents originaux

Art. 9 – En fonction des moyens humains et matériels disponibles, la consultation des documents peut être **limitée à 10 boites** d'archives par jour.
Art. 10 - Sauf autorisation de l'archiviste et/ou du déposant.e, les fonds non inventoriés ainsi que les documents confidentiels ne sont pas consultables.

6. Manipulation des documents

Art. 11 - § 1er.- Les archives sont consultables uniquement en salle de lecture aux tables de travail prévues à cet effet. Les archives ne peuvent jamais sortir de la salle de lecture.
§ 2.- Pour éviter que les documents appartenant à différentes cotes d'archives ne soient mélangés, le.la lecteur.trice veillera à consulter les archives qu'il reçoit cote par cote.
§ 3.- Le.la lecteur.trice consulte uniquement les archives qu'il.elle a personnellement commandées. Les échanges de documents entre lecteurs sont prohibés.

§ 4.- Dès la fin de la consultation, le lecteur.trice remet l'article au comptoir ou au responsable de la salle de lecture dans son état originel et avec le même classement interne (même si celui-ci semble inexistant). Les pièces seront replacées dans leur dossier 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.
§ 5.- 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.
Dans les salles équipées de tables de grande superficie, celles-ci sont utilisées en priorité pour la consultation des documents de grand format, tels que les cartes, plans, affiches ou journaux.
Art. 12 - Si un.e lecteur.trice souhaite avoir accès à la photocopieuse pour reproduire les archives, le personnel du Carhop lui en expliquera le mode d'utilisation et veillera à sa bonne utilisation. Le lecteur doit se servir prudemment des appareils et ne pas endommager les supports.

Au terme de la consultation, l'archiviste vérifie l'état des documents et des collections.

7. Reproductions

Art. 13 § 1er. - En cas d'utilisation d'un appareil personnel de reproduction (scanner portable, appareil photographique, téléphone, photocopieuse…), le lecteur doit au préalable compléter et signer le formulaire et la déclaration repris en annexe.
§ 2.- L'utilisation des appareils de reproduction est limitée à des appareils qui ne peuvent pas endommager les archives ni perturber les autres lecteurs. Pour les appareils photographiques, l'utilisation du flash est prohibée. Pour tout information relative au tarif des reproductions, se reporter au document ad hoc.

Section 2 – Disposition finale

Art. 14 - Toute question pratique ou exceptionnelle qui pourrait se poser et qui n'est pas évoquée dans le présent règlement, est réglée par le responsable de l'institution.