



**Règlement d'ordre intérieur
des salles de lecture des Archives de l'État
19.09.2011**

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.

Les Archives de l'État gèrent un patrimoine unique. Elles veulent mettre les fonds et collections à la disposition de tous les intéressés dans les meilleures conditions, mais elles sont également responsables de leur protection contre les pertes et dégâts. 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. Ils/elles sont reconnaissables à leur badge. Un dossier de documentation contenant des renseignements supplémentaires se trouve au bureau du responsable de la salle de lecture. Les dépliants qui se trouvent sur les présentoirs sont gratuits.

Consultez régulièrement le tableau d'affichage et le site des Archives de l'État : www.arch.be.

Sommaire

Section 1ère — Dispositions générales.	3
1. Accès aux espaces publics	3
2. Inscription et enregistrement.....	4
3. Ce que vous ne pouvez pas emporter en salle de lecture	4
4. Aide dans vos recherches	5
5. Consultation en libre-accès.....	6
6. Communication de documents originaux et de publications.....	6
7. Réservation pour le samedi	6
8. Manipulation des documents.....	7
9. Reproductions	8
Section 2 — Dispositions spécifiques pour la salle de lecture numérique.	9
10. Accès au réseau sans fil.....	9
11. Restrictions concernant le support technique	10
12. Dispositions légales d'application dans la salle de lecture numérique...	10
Section 3 — Disposition finale.	11
Annexes	
Directive concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques de documents d'archives.....	A
Déclaration concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques de documents d'archives.....	B

Section 1ère — Dispositions générales

1. Accès aux espaces publics.

Article 1er

§ 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 reçoit gratuitement une copie du présent règlement et a accès aux tarifs des prestations.

§ 2.- Les bureaux et les magasins ne sont pas accessibles au public. Cette interdiction est illustrée par des pictogrammes et des panneaux.

§ 3.- Les jours, les heures et les modalités pratiques d'accès à chaque salle de lecture sont fixés par l'archiviste général du Royaume.

Ces informations ainsi que celles relatives aux fermetures exceptionnelles sont affichées dans la salle de lecture concernée, à l'extérieur du bâtiment et reprises sur le site web des Archives de l'Etat.

§ 4.- L'archiviste général du Royaume fixe et communique les modalités pratiques d'obtention des reproductions imprimées ou numériques des archives.

Art. 2 - Il est strictement interdit de fumer dans les locaux des Archives de l'État.

2. Inscription et enregistrement

Art. 3

§ 1er.- Chaque lecteur doit être muni d'une carte d'accès. Celle-ci est personnelle et incessible. En cas de perte, le lecteur est prié d'en faire état immédiatement au dépôt des Archives de l'État où elle a été délivrée. Un duplicata ne peut être délivré que par ce dépôt.

Chaque lecteur a le choix d'acquérir une carte annuelle ou hebdomadaire. La carte annuelle donne accès durant un an à toutes les salles de lecture des Archives de l'État en Belgique. La carte hebdomadaire est valable pendant sept jours-calendrier consécutifs dans le dépôt des Archives de l'État où elle a été délivrée.

§ 2.- Lors de son enregistrement, le lecteur doit présenter une pièce d'identité valable. Le lecteur reçoit sa carte d'accès munie d'une photo d'identité et un formulaire d'inscription qu'il complète.

Art. 4 - Lors de chaque visite, le lecteur doit se présenter au responsable de la salle de lecture avec sa carte d'accès qui permet de l'inscrire. La carte d'accès est conservée par le responsable de la salle de lecture jusqu'au départ du lecteur.

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

Art. 5 - Avant son entrée dans la salle de lecture, le lecteur doit laisser au vestiaire et dans les casiers affectés à cet effet tout ce qui n'est pas nécessaire à ses recherches : manteau, parapluie, serviette, housse d'ordinateur, appareils audio, nourriture et boisson et en général tous objets qui pourraient endommager les archives, même involontairement, tels que ciseaux, coupe-papier, colle, correcteur, marqueur, agrafeuse, perforatrice, taille-crayon, et cetera.

Art. 6 – 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 transportés dans un sac plastique transparent disponible au comptoir et que le lecteur restitue lors de son départ.

Art. 7

§ 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 en 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. 8 – Le lecteur doit effectuer lui-même ses recherches.

Une brochure spécialement prévue à cet effet énonce les principes élémentaires pour débiter une recherche dans les archives. Les instruments de recherche

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

5. Consultation en libre-accès

Art. 9 – Le matériel suivant peut être mis à disposition en libre-accès : instruments de recherche, certaines archives (microfilms, archives numérisées, microfiches), livres et revues. Après utilisation, le lecteur remet tout en place et en bon ordre. Aucun élément de ce matériel ne peut quitter la salle de lecture, ni être emprunté.

Pour éviter que des microfilms ne soient rangés dans des boîtes inadéquates, le lecteur ne peut consulter qu'un seul microfilm à la fois. Il le remet lui-même en place.

6. Communication de documents originaux et de publications

Art. 10 – Les instruments de recherche, les archives, les livres et les revues qui ne sont pas disponibles en libre accès doivent être demandés, selon les modalités fixées par l'archiviste général du Royaume.

Art. 11 – Les demandes sont traitées à des heures régulières fixées par l'archiviste général du Royaume.

7. Réservation pour le samedi

Art. 12 – Le lecteur doit réserver des archives pour une visite le samedi selon les modalités fixées par l'Archiviste général du Royaume.

Les réservations seront possibles uniquement le samedi. Sur demande auprès du responsable de la salle de lecture, le lecteur peut néanmoins garder en réserve pour le jour suivant des archives dont il n'a pas terminé la consultation. Cette réservation prend fin le samedi et le lundi toutes les pièces réservées sont remises en place dans les magasins.

8. Manipulation des documents

Art. 13

§ 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 lecteur reçoit les archives cote par cote.

§ 3.- Pour préserver le classement des archives de désordres dommageables à leur bonne conservation, le lecteur ne reçoit simultanément que les archives appartenant à la même cote.

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

§ 5.- Dès la fin de la consultation, le lecteur 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.

§ 6.- 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 les Archives de l'Etat.

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.

§ 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. Dans les espaces ou zones réservés à la consultation des documents dupliqués, des livres ou des revues, l'usage d'un autre matériel d'écriture personnel est autorisé.

Art. 14 - Si un lecteur souhaite utiliser un appareil des Archives de l'État pour consulter ou reproduire des archives, les collaborateurs des Archives de l'Etat lui en expliqueront le mode d'utilisation. Des manuels d'utilisation sont également disponibles. Le lecteur doit se servir prudemment des appareils et ne pas endommager les supports.

9. Reproductions

Art. 15

§ 1er.- En cas d'utilisation d'un appareil personnel de reproduction, le lecteur doit au préalable compléter et signer le formulaire et la déclaration repris aux annexes A et B.

§ 2.- L'utilisation des appareils de reproduction est limitée à des appareils qui ne peuvent pas endommager les archives ni perturber les autres lecteurs.

Art. 16 – Le lecteur est autorisé à manger ou à consommer des boissons dans le local aménagé à cet effet ou, à défaut, ailleurs dans l'espace réservé au public mais en aucun cas dans la salle de lecture.

Section 2 – Dispositions spécifiques pour la salle de lecture numérique.

10. Accès au réseau sans fil

Art. 17 – Chaque lecteur peut recevoir un accès gratuit au réseau sans fil des Archives de l'Etat. Ce réseau donne accès à l'information numérique des Archives de l'Etat qui est mise à disposition : inventaires, archives, catalogues de bibliothèque, instruments de travail.

En outre, le lecteur a aussi accès à un nombre limité de sites Web qui peuvent l'aider dans ses recherches.

Les informations et les données disponibles via ce réseau ne peuvent être utilisées que conformément aux modalités fixées par l'archiviste général du Royaume. Les abus et l'usage illicite peuvent mener au retrait du droit d'accès.

Art. 18 – Pour accéder au réseau sans fil, le lecteur peut utiliser le matériel des Archives de l'Etat qui est mis à sa disposition dans la salle de lecture ou son ordinateur portable.

A cette fin, il communique au responsable de la salle de lecture sa demande d'utilisation et le choix qu'il a retenu.

Il est formellement interdit d'utiliser le nom d'utilisateur et le code d'un autre lecteur.

Les utilisateurs veillent à éviter toute confusion possible de personnes dans les procédures d'identification des utilisateurs d'Internet et des nouvelles techniques d'information, et de s'abstenir de toute usurpation d'identité ou de titre.

11. Restrictions concernant le support technique

Art. 19 – À chaque utilisation du réseau, le lecteur suit la procédure technique requise.

Les Archives de l'Etat ne fournissent aucun support technique au lecteur qui utilise son ordinateur portable.

Art. 20 – Le lecteur est dûment averti que les Archives de l'Etat ne donnent aucune garantie quant à la qualité de la fourniture du service d'accès au réseau que ce soit en termes de compatibilité, de disponibilité ou de sécurité.

Les Archives de l'Etat ne peuvent en aucun cas être tenues pour responsables des dommages éventuels subis par le matériel, les logiciels ou les données du lecteur lors de l'utilisation du réseau.

12. Dispositions légales d'application dans la salle de lecture numérique

Art. 21 – Les dispositions légales en matière de droit d'auteur, brevets ou tout autre droit relatif à la propriété intellectuelle, de répression de toute discrimination, de protection de la jeunesse ou de la vie privée et de réemploi d'informations publiques de même que les dispositions réglementaires en matière de reproduction d'archives sont pleinement d'application pour l'utilisation de la salle de lecture numérique.

Toute activité illégale telle que les tentatives de contournement ou de neutralisation des dispositifs et mesures de sécurité protégeant les systèmes informatiques est strictement prohibée.

Art. 22 – Si le lecteur commet des actes passibles de poursuites pénales, notamment ceux visés aux articles 193, 213, 241, 242 ou 527 du Code pénal, l'archiviste général du Royaume entreprendra les actions nécessaires auprès des autorités judiciaires conformément aux dispositions légales en vigueur.

Section 3 – Disposition finale.

Art. 23 – Toute question pratique ou exceptionnelle qui pourrait se poser et qui n'est pas évoquée par le présent règlement, est réglée par l'archiviste général du Royaume.

ANNEXES

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

- Les documents publics communicables
- Les documents publics non communicables pour lesquels le lecteur a reçu une autorisation de consultation et de reproduction.
- Les documents qui ne sont pas propriété des Archives de l'État 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) (art. 7, alinéa 2 de l'arrêté royal du 16 septembre 2011 déterminant les conditions d'accès du public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées).

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.

Le(a) soussigné(e) (nom, prénom, numéro de la carte d'accès),

.....
.....
.....
.....
.....

- Déclare avoir pris connaissance de:

- l'article 7, alinéa 2 de l'arrêté royal du 16 septembre 2011 déterminant les conditions d'accès du public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées : "la reproduction est limitée à des archives qui ne constituent pas une partie significative d'un fonds d'archives"

Remarque: On entend par partie significative: un volume, une partie, une série de documents ou un sous-fonds. Si vous désirez quand même reproduire une partie significative d'un fonds d'archives avec votre propre appareil photographique, vous devez prendre contact avec le chef de service et signer une convention ad hoc

- l'article 16 de l'arrêté royal du 16 septembre 2011 déterminant les conditions d'accès du public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées: "lors de la numérisation d'un original ou d'un microfilm, les Archives de l'État se réservent le droit d'en recevoir une copie numérique"

- Déclare avoir lu et s'engage à respecter la "Directive concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques ou de documents d'archives".

Date

Signature