

Modalités de fonctionnement de la salle de lecture des Archives et Réserve précieuse

1. Accès aux espaces publics

Le.la lecteur.rice 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.

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

Les horaires d'accès à la salle de lecture par le public sont du lundi au jeudi de 9h à 16h30.

Ces informations ainsi que celles relatives aux fermetures exceptionnelles sont affichées dans la salle de lecture et reprises sur le site web des Bibliothèques de l'Université libre de Bruxelles (<http://bib.ulb.be>) et sur le site Affluences – ULB – Archives.

Il est strictement interdit de boire, manger ou fumer dans la salle de lecture.

2. Inscription et enregistrement

Chaque lecteur.rice doit être muni d'une carte d'étudiant ou d'une carte de lecteur.rice des bibliothèques de l'Université libre de Bruxelles. Celle-ci est personnelle et incessible. Pour les lecteurs.rices extérieur.e.s une inscription au comptoir S&Same de la Bibliothèque des Sciences humaines (bâtiment NB) est obligatoire.

Lors de chaque visite, le.la lecteur.rice doit se présenter au responsable de la salle de lecture avec sa carte d'accès. La carte d'accès est conservée par le responsable de la salle de lecture jusqu'au départ du.la lecteur.rice.

3. Objets interdits dans la salle de lecture

Avant son entrée dans la salle de lecture, le.la lecteur.rice doit laisser 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 et collections spéciales, mêmes involontairement, tels que ciseaux, coupe-papier, colle, marqueur, agrafeuse, perforatrice, etc.

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

Le.la lecteur.rice 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.la lecteur.rice ouvre son ordinateur portable.

La salle de lecture est une salle de travail. 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.

Si un livre absent des collections est indispensable aux recherches du lecteur, et qu'il souhaite l'amener avec lui dans la salle de lecture, il doit en prévenir le responsable de la salle de lecture et le lui montrer lors de son arrivée et de son départ.

4. Communication des archives et collections spéciales

L'autorisation de consultation revient à l'archiviste général(e) et l'équipe du service APACS.

Les demandes pour les ouvrages issus des collections spéciales se font par le biais du catalogue des bibliothèques de l'Université Cible+, un mail communique au.à la lecteur.rice la mise à disposition de l'ouvrage en salle de lecture.

Pour les archives, celles-ci étant disséminées sur les divers campus de l'Université, il est important de réserver les fonds par mail à l'adresse mail archives@ulb.be au moins 2 ou 3 jours ouvrables à l'avance. Une confirmation par mail est envoyée quand les documents sont prêts à la salle de lecture. Le.la lecteur.rice est invité.e à réserver une place de consultation via le site Affluence – ULB – Archives.

5. Manipulation des documents

Les archives et collections spéciales sont consultables uniquement en salle de lecture aux tables prévues à cet effet. Les archives et collections spéciales ne peuvent jamais sortir de la salle de lecture.

Pour éviter que les documents appartenant à différents fonds ou inventaires ne soient mélangés, le lecteur ne reçoit simultanément que les archives qui appartiennent au même fonds ou inventaire (et qui partagent une même cote).

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

Dès la fin de la consultation, le.la lecteur.rice remet le document 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 remplacées dans leur dossier ou boîte avec grand soin, en évitant de les compresser ou plier. Les cartons d'archivage ne peuvent, en aucun cas, être déposés sur le sol.

Le.la lecteur.rice doit se montrer extrêmement soigneux lors du maniement des archives et collections spéciales. 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 ou les collections spéciales, d'y faire des annotations ou de les décalquer.

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 de taille-crayons disponibles au comptoir.

6. Reproductions

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

L'archiviste général(e) et l'équipe du service APACS fixent et communiquent les modalités pratiques d'obtention des reproductions imprimées ou numériques des archives et collections spéciales.

7. Disposition finale

Toute question pratique ou exceptionnelle qui pourrait se poser et qui n'est pas évoquée dans le présent règlement, est réglée par l'archiviste de l'Université Libre de Bruxelles et l'équipe du service APACS.