

Règlement d'ordre intérieur du 2LAB, la salle de travail des Archives, patrimoine et réserve précieuse (APRP)

Ce règlement a été rédigé en s'appuyant sur le Règlement d'ordre intérieur des salles de lecture des Archives de l'État

1. Accès aux espaces publics

Le.la lecteur.rice a accès à la salle de travail et à tous les espaces réservés au public selon les modalités fixées par le présent règlement.

Les bureaux, les salles de stockage et les silos ne sont pas accessibles au public.

La salle de travail est accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Ces informations ainsi que celles relatives aux fermetures exceptionnelles sont affichées dans la salle de travail et reprises sur le site web de l'Université libre de Bruxelles [Archives, patrimoine et réserve précieuse - Bibliothèques \(ulb.be\)](#) et sur le site [Affluences – ULB – 2LAB](#).

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

2. Inscription et enregistrement

Chaque lecteur.rice doit être muni.e d'une carte d'étudiant.e 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 est obligatoire.

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

3. Objets interdits dans la salle de travail 2LAB

Avant son entrée dans la salle de travail, 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, sac, housse d'ordinateur, nourriture et boisson et en général tout objet qui pourrait endommager les archives et les collections spéciales, mêmes involontairement, tel 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 travail 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 travail 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 travail 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 travail. 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 travail, il doit en prévenir le responsable de la salle de travail 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 APRP.

Les demandes pour les ouvrages issus des collections de la Réserve précieuse 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.

Pour les archives, celles-ci étant disséminées dans plusieurs dépôts sur les divers campus de l'Université, il est important de réserver les fonds par mail à l'adresse : archives@ulb.be au moins 2 jours ouvrables à l'avance. Une confirmation par mail est envoyée dès que les documents sont prêts en la salle de travail. Le.la lecteur.rice est invité.e à réserver une place de consultation via le site Affluence [Affluences – ULB – Archives](#).

5. Manipulation des documents

Les archives et collections spéciales sont consultables uniquement en salle de travail aux tables prévues à cet effet. Les archives et collections spéciales ne peuvent jamais sortir de la salle de travail, à l'exception de certains ouvrages de la Réserve précieuse évalués empruntables.

Pour éviter que les documents appartenant à différents fonds ou inventaires ne soient mélangés, le.la lecteur.rice 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 interdits.

Dès la fin de la consultation, le.la lecteur.rice remet le document au comptoir ou au responsable de la salle de travail 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 cartons d'archivage ne peuvent, en aucun cas, être déposés sur le sol.

Le.la lecteur.rice doit se montrer extrêmement soigneux.se 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 sont disponibles au comptoir de la salle de travail et y seront remis après usage.

6. Données personnelles et droits d'auteur, données sensibles

Le.la lecteur.rice s'engage à ne faire usage des renseignements puisés dans les archives consultées qu'aux seules fins de ses recherches et à ne pas collecter, conserver, traiter ou publier sous quelque forme que ce soit des données qui pourraient nuire aux intérêts des personnes concernées ni à ceux d'autres personnes encore en vie.

Le.la lecteur.rice s'engage à respecter les dispositions légales en matière de droits d'auteur et droits voisins et à ne pas porter préjudice aux intérêts des ayants droits.

Le.la lecteur.rice s'engage à ne rien utiliser ou publier en provenance des archives consultées qui puisse : nuire aux intérêts de l'État et à la sûreté de l'État ; nuire aux intérêts financiers et économiques fondamentaux de l'État et d'autres personnes de droit public ; nuire au maintien de l'ordre et la sûreté publics ; entraver l'inspection, le contrôle ou la surveillance par une autorité publique ou en son nom.

7. Reproductions

Le.la lecteur.rice a la possibilité d'utiliser un appareil personnel de reproduction aux conditions suivantes :

- Type de documents pouvant être photographiés : documents publics communicables ou documents publics non communicables après autorisation par l'archiviste ou l'équipe du service APRP ; les documents libres de droit d'auteur.
- Si les documents contiennent des données personnelles, le lecteur devra avoir obtenu de l'instance compétente une autorisation écrite de reproduction.
- Les documents reproduits ne pourront pas constituer une partie significative d'un fonds d'archives.
- Le document à photographier doit reposer sur la table, un lutrin ou un coussin de lecture. Le document ne peut subir aucun dommage pendant la reproduction.
- L'utilisation d'un flash ou d'un éclairage supplémentaire est interdite.
- Les reproductions sont destinées à des fins privées, elles ne peuvent en aucun cas être diffusées, communiquées ou transmises à des tiers. En cas de reproduction destinée à des publications ou des fins commerciales, une demande doit être adressée à l'archiviste et/ou à l'équipe du service APRP.
- La reproduction ne peut être effectuée qu'avec des appareils qui ne peuvent pas endommager les archives ni perturber les autres lecteurs.

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

8. 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 APRP.