

Règlement d'ordre intérieur de la salle de lecture des Archives & Musée de la Littérature

Généralités :

Les Archives & Musée de la Littérature (AML) sont ouverts du lundi au vendredi. La salle de lecture est située au 3^e étage de KBR et est accessible sans interruption de 10h à 17h.

Les AML mettent leurs collections à la disposition du public uniquement dans la salle de lecture.

Le prêt de documents est interdit sauf dans le cadre d'une exposition. Dans ce cas, la demande de prêt sera introduite par écrit auprès de la direction des AML <direction@aml-cfwb.be>.

Préparation de la visite :

Le nombre de places en salle de lecture est limité, les lecteurs sont donc invités à réserver leur place et à communiquer leurs besoins à l'avance, par courriel à l'adresse <reservations@aml-cfwb.be>. Il est conseillé d'introduire cette demande au moins 5 jours ouvrables avant la visite.

Pour leurs recherches, les lecteurs disposent du catalogue général ainsi que de la liste des fonds, tous deux accessibles en ligne. Si une certaine souplesse prévaut en la matière, il est demandé au lecteur de rester « raisonnable » quant à la quantité de matériel demandé.

Une fois la réservation d'une place et la demande de documents acceptées, les lecteurs seront inscrits dans le registre du service aux lecteurs. Les informations récoltées dans ce cadre sont traitées conformément à la législation applicable en matière de droit à la vie privée, et notamment au Règlement général sur la protection des données.

Visite aux AML :

Pour accéder à la salle de lecture, le visiteur doit disposer d'une carte de lecteur KBR, en vente à l'accueil de la bibliothèque.

Le lecteur déposera tout effet personnel non indispensable au vestiaire de KBR, dans les casiers prévus à cet effet (gratuit). Les AML déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

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

Les téléphones portables seront mis sur « silencieux ». Il est demandé de respecter les règles de calme et de silence appropriés au bon déroulement d'une consultation.

En cas d'incident (alerte incendie, nécessité d'évacuation des locaux...), les lecteurs sont tenus de se conformer aux instructions données par le personnel des AML.

Consultation des documents :

Lors de la consultation d'archives, seule l'utilisation d'ordinateur portable et de crayons noirs est autorisée.

D'une manière générale, les collections d'imprimés (livres et revues) peuvent être consultés sans aucune restriction.

Pour les documents précieux ou fragilisés, la consultation de la version numérique, si elle existe, sera privilégiée.

Les documents dont la référence se termine par « CR » sont dits « en communication réservée ». Il est indispensable de se renseigner auprès du service aux lecteurs pour connaître les démarches à suivre en vue d'une éventuelle consultation.

Cas particulier :

La consultation des fonds Christian et Guy Dotremont, dépôt de la Fondation Roi Baudouin, est autorisée sous réserve de la remise d'un formulaire dûment rempli, disponible en salle de lecture. Les documents sont reconnaissables à leur référence débutant par « CD » ou « GD ».

La consultation d'un document audiovisuel (vidéo ou son) se fera sur un ordinateur de la salle de lecture (ou, à défaut, sur un appareil situé dans l'enceinte des AML). Le fichier sera disponible dans un dossier au nom du lecteur. Il est nécessaire pour le lecteur d'apporter un casque audio (non fourni sur place).

La consultation des documents audiovisuels nécessite parfois un délai supplémentaire si ceux-ci ne sont pas encore numérisés. Les décisions se prennent au cas par cas, selon les possibilités techniques.

Après la consultation, les documents sont rendus au préposé en salle de lecture. A la demande du lecteur, ils peuvent faire l'objet d'une réservation pour une consultation ultérieure.

Les documents doivent être restitués dans l'état et le classement où ils ont été communiqués. Les frais de réparation et de restauration des documents abîmés seront imputés au lecteur responsable.

Reproduction et publication

Pour les imprimés courants et en bon état, une photocopieuse est à la disposition des lecteurs en salle de lecture (0,10 €/page). La vente des cartes de photocopies se fait auprès du service aux lecteurs.

Pour les documents précieux ou fragiles, les photographies sans flash (via smartphones ou appareils photos) sont permises, sous réserve de l'accord d'un membre du personnel des AML et de la remise d'un formulaire dûment rempli, disponible en salle de lecture. Ces photographies dites « de travail » seront exclusivement à usage personnel et ne pourront en aucun cas être transmises à des tiers, ni entrer dans le cadre d'une publication.

Les reproductions qui entrent dans le cadre d'une édition ou de toute autre diffusion publique seront réalisées par le service « numérisations » des AML <<http://www.aml-cfwb.be/repros>>. Ce service est payant. Selon les lois régissant le droit d'auteur, le demandeur devra fournir un formulaire d'autorisation de reproduction signé par l'auteur ou ses ayants droits.

Dans le cadre d'un mémoire, d'une thèse ou d'une publication, la mention de la provenance du document est obligatoire, selon le schéma : « AML, le fonds éventuel dont fait partie le document, la cote du document ».

Les AML sont en droit d'exiger un exemplaire, en version papier ou sous format électronique, de toute publication, éditée ou non, qui contiendrait une reproduction d'un document appartenant à leurs collections.

Dans le cas où un ou plusieurs documents des collections des AML seraient cités et dûment référencés, une copie numérique ou papier de la publication est appréciée et permet d'enrichir les collections.

Dans toutes les circonstances, y compris pour les photocopies, il convient de respecter la législation en vigueur en matière de droits d'auteur et de reproduction. Le lecteur est lui-même responsable en la matière. En aucun cas, la responsabilité des AML ne peut être invoquée en cas d'infraction.

Toute infraction au présent Règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des AML.

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 7 septembre 2023.