

Bibliothèque d'Histoire (Pavillon Stanley)

Règlement de la salle de lecture

1. Règlements généraux

1.1 Heures d'ouverture

- La bibliothèque du pavillon Stanley est accessible sur rendez-vous le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 9 à 12 heures et de 13 à 16 heures.
- La salle de lecture est fermée les jours fériés et du 24 au 31 décembre.
- Toute modification d'horaire et de calendrier sera communiquée par avis sur notre site web et par des affiches placées sur la porte d'entrée du pavillon.

1.2 Consultation

- La bibliothèque est accessible aux chercheurs sur rendez-vous.
- Pour la consultation des ouvrages, chaque visiteur devra effectuer une demande écrite (par e-mail, courrier ou fax) dans laquelle il expliquera le sujet de sa recherche et/ou les ouvrages qu'il souhaite consulter.

1.3 Inscription

- Chaque visiteur est tenu, lors de sa première visite, de remplir un formulaire d'inscription. A cette fin, il devra fournir une pièce d'identité valable (carte d'identité ou passeport). L'inscription est gratuite.
- Le visiteur est prié de s'annoncer au responsable de la salle lors de chaque visite.

1.4 Vols et dégâts

- Il peut être demandé à tout moment aux visiteurs d'ouvrir leur ordinateur portable, leur cahier, leur sac, etc. pour contrôle.
- En cas de vol ou de tentative de vol, la personne concernée se verra refuser l'accès à la bibliothèque, et des démarches judiciaires seront entreprises.
- Chaque visiteur est civilement responsable de tout dommage éventuel apporté aux propriétés du Musée, au bâtiment ou aux ouvrages et aux archives conservés au Musée, et est tenu le cas échéant de rembourser les dégâts.

2. La salle de lecture

2.1 Qu'est-ce qui peut être emporté dans la salle de lecture ?

- En vue de la conservation et de la sécurité des pièces, seules des feuilles volantes, des fiches, un ordinateur et un appareil de photos (voir ci-dessous, le point « Reproduction ») peuvent être emportés dans la salle de lecture. Pochettes, classeurs et tout objet susceptible d'endommager, même involontairement, les ouvrages et les pièces d'archives tels que ciseaux, les coupe-papiers, la colle, les correcteurs, les feutres, les perforatrices, etc. ne peuvent se trouver dans la salle de lecture.
- Vestes, sacs, parapluies, etc. doivent être rangés dans les endroits prévus à cet effet. Le Musée ne peut toutefois être porté responsable en cas de perte ou de vol.
- Il est interdit de manger, de boire ou de fumer dans la salle de lecture.
- Afin de ne pas déranger les autres visiteurs, les téléphones portables seront éteints.

2.2 Demande de documents

- La demande de documents peut être effectuée entre 9:00 et 11:45 et entre 13:00 et 15:30. Le responsable de la salle peut limiter le nombre de pièces à consulter.

2.3 Réservation des pièces

- Il est possible de réserver par avance des ouvrages de la bibliothèque, par e-mail auprès de la bibliothécaire (lucienne.di.mauro@africamuseum.be).
- Le nombre de pièces réservées est limité à 5 par visiteur.

2.4 Manipulation des ouvrages et documents d'archives

- Les documents doivent être manipulés avec soin.
- Il est interdit de faire des annotations sur les documents.
- Dans le cas de consultation d'archives, seul le crayon est autorisé et le port de gants blancs est obligatoire. Ceux-ci sont disponibles auprès du responsable de la salle de lecture.
- Il n'est possible de consulter qu'une liasse ou ensemble cohérent de documents à la fois. Le responsable de la salle de lecture se charge de fournir les suivants au fur et à mesure.

3. Reproductions

3.1 Photocopies

- Tous les livres ne peuvent pas être copiés. C'est le cas des documents précieux ou très anciens, des manuscrits, des ouvrages en mauvais état ou hors format. Le responsable de la bibliothèque détermine si une pièce peut-être copiée ou non.
- Seul le responsable de la salle peut effectuer les copies.
- La demande de photocopies doit-être effectuée au moyen de formulaire approprié.
- Ni Post-it® ni aucun marque-page (auto)collant ne peut être appliqué sur un document. L'utilisation de trombones est également interdite.
- Le prix unitaire de la photocopie est de € 0,15 pour un A4 et de € 0,30 pour un A3.

3.2 Reproductions photographiques

- Le Musée royal de l'Afrique Centrale peut livrer des reproductions photographiques destinées à usage personnel ou à des travaux de publication. Pour les directives et les tarifs, voir les « Conditions générales pour la livraison de reproductions photographiques des collections de MRAC Tervuren ».

3.3 Prise de photos

- Sous certaines conditions, et avec accord du responsable de la bibliothèque, il est permis au lecteur d'effectuer des photographies des ouvrages. Il n'est pas autorisé, par contre, de faire des photographies des archives sans l'accord du scientifique responsable.

4. Précisions supplémentaires

- Seules les archives Stanley sont consultables au Pavillon Stanley, sur rendez-vous et réservation auprès de Mme Mathilde Leduc-Grimaldi (mathilde.leduc@africamuseum.be). Ces archives font l'objet de dispositions particulières et ne peuvent être reproduites sur place. Seul le service de « Reproductions photographiques » du Musée est autorisé à effectuer ce travail sous réserve d'une restriction particulière.

5. Clause finale

- Le Musée royal de l'Afrique Centrale vous souhaite cordialement la bienvenue dans les salles de lecture et met tout en œuvre pour que votre recherche se poursuive agréablement. Le Musée attend cependant de vous que vous teniez compte des indications et recommandations précisées dans ce règlement ou par le personnel de Musée. Le directeur général du Musée se réserve le droit de refuser l'entrée du Musée et/ou des salles de lecture aux visiteurs dont les agissements seraient contraires aux clauses de ce règlement.
- En cas de non accord avec les décisions prises par le personnel en application de ce règlement, vous pouvez adresser votre plainte auprès du directeur général de l'établissement.
- Notre personnel est là pour vous aider, n'hésitez pas à lui demander conseil.

Musée royal de l'Afrique Centrale
Leuvensesteenweg, 13
3080 Tervuren
Belgique