

Musée de la Vie wallonne

Règlement du centre de documentation

TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : objet

Le présent règlement s'applique au centre de documentation du Musée de la Vie wallonne. Il fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation et de reproduction des documents, archives et ouvrages de référence conservés dans les différents fonds du Musée de la Vie wallonne.

Le centre de documentation entend mettre sa collection à la disposition de toutes les personnes intéressées et ce dans les meilleures conditions possible, mais il est également responsable de la conservation des documents. En conséquence, le respect des règles énumérées dans le présent règlement est donc indispensable.

Article 2 : conditions d'accès

Les usagers doivent se conformer à la réglementation générale de sécurité concernant les établissements relevant du public.

Chaque visiteur du centre de documentation a accès à la salle de lecture, aux couloirs publics et aux toilettes. Les réserves, les bureaux et les locaux administratifs ne sont pas librement accessibles.

Dans la salle de lecture, une prise électrique est disponible pour un ordinateur portable. Un PC avec accès Internet via le câble est également mis à la disposition des usagers. Le centre de documentation dispose d'un réseau sans fil.

Article 3 : horaire

Le centre de documentation est accessible gratuitement aux jours et heures fixés par le pouvoir organisateur et porté à la connaissance du public par affichage aux portes d'entrée, sur les documents publicitaires ainsi que sur le site Internet www.viewallonne.be.

La salle de lecture est ouverte du lundi au mercredi, de 9h00 à 17h00, sauf les jours fériés, ainsi que le jeudi, mais uniquement sur rendez-vous.

Le centre de documentation est fermé entre Noël et Nouvel An, une semaine durant les congés de Pâques et entre le 15 juillet et le 15 août.

Le pouvoir organisateur se réserve, si nécessaire et lorsqu'il le juge utile dans l'intérêt du service, de modifier sans préavis les horaires d'ouverture.

Article 4 : respect du personnel et des autres usagers

Par respect pour les autres usagers et le personnel, les lecteurs doivent éviter tout comportement gênant pour autrui. Les conversations doivent avoir lieu à voix basse. Les téléphones portables seront mis en veille.

Fumer, boire ou manger est strictement interdit.

Article 5 : assurances – responsabilité

La Province de Liège ne peut être tenue pour responsable des dommages ou accidents qui peuvent survenir aux usagers dans ses installations, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. Elle décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols susceptibles d'être commis dans les locaux du centre de documentation.

TITRE 2 – MODALITES DE CONSULTATION

Article 6 : inscription

Lors de chaque visite, les usagers doivent s'inscrire dans le registre déposé à l'entrée de la salle de lecture. Ils seront ensuite accueillis par le personnel qui les aidera et les orientera dans leurs recherches.

Article 7 : consultation des documents

La consultation sur place de tous les documents est gratuite. Aucun droit d'inscription ne sera réclamé.

L'emprunt des documents, livres ou archives n'est pas autorisé, à l'exception de certains ouvrages de la bibliothèque des Dialectes de Wallonie ou pour des projets d'expositions.

Les demandes de recherches doivent être adressées au centre de documentation, soit par courriel (documentation@viewallonne.be), soit par courrier, soit en se présentant au centre de documentation et en remplissant le formulaire adéquat. Le personnel effectuera les premières recherches et orientera les lecteurs vers les différents fonds susceptibles de les aider.

Lors de la consultation des fichiers, les usagers noteront les cotes des livres et documents qu'ils souhaitent consulter. Le personnel se chargera ensuite d'aller les chercher en réserve pour les apporter ensuite en salle de lecture.

Les documents sont mis à la disposition des usagers pour une durée d'un mois. Passé ce délai, une prolongation est toutefois possible, sur demande préalable auprès du personnel du centre de documentation.

Article 8 : précautions concernant la manipulation

La consultation des documents s'effectue uniquement en salle de consultation. Les documents ne peuvent jamais quitter celle-ci sans l'autorisation préalable du conservateur.

Certains documents, en raison de leur fragilité ou de leur mauvais état de conservation, ne pourront être consultés.

Les usagers sont responsables des éventuelles détériorations ou pertes causées à un document ou à une partie d'un document, mais également au mobilier, au matériel d'exposition, de rangement ou de consultation. Ils seront donc tenus de dédommager ces dégâts.

Il est demandé aux usagers de porter la plus grande attention aux documents qui leur sont confiés, y compris les jaquettes, livrets ou tout autre matériel d'accompagnement. Aussitôt après avoir consulté les documents, les lecteurs les remettront dans leur état original, dans le même ordre interne et, dans certains cas, dans le même dossier.

Il est interdit de plier, croquer, déchirer, annoter, souligner, surligner les documents ou d'en prendre des décalques. Les usagers devront aussi signaler au personnel tout dégât, erreur de classement ou disparition.

Pour les pièces fragiles, anciennes ou précieuses, il est capital d'éviter tout contact direct avec les mains. Des gants en coton seront alors mis à la disposition des usagers.

TITRE 3 – APPLICATION DU REGLEMENT

Article 9 : dispositions légales en cas de non-respect du règlement

L'ensemble des membres du personnel est habilité à faire respecter le présent règlement.

La non-observation des dispositions générales et des modalités de consultation peut entraîner l'exclusion momentanée ou définitive de l'auteur de l'infraction.

Tout cas non prévu au présent règlement sera soumis au pouvoir organisateur.

Le présent règlement prendra effet à la date du 1^{er} juin 2009.

Pour prise de connaissance et acceptation :

Nom, Prénom :

Signature :