

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'IMEC

**Article 1 :** La bibliothèque est ouverte aux déposants de fonds, aux personnes mandatées par eux ou justifiant de travaux approfondis sur un ou plusieurs fonds de l'IMEC.

**Article 2 :** Toute consultation suppose l'acquisition de la carte de la bibliothèque. Pour l'obtenir, les consultants doivent remplir un formulaire d'inscription. Ils doivent également présenter tous les justificatifs requis et se conformer aux exigences du présent *Règlement Intérieur* dont un exemplaire leur est communiqué s'ils le souhaitent.

L'inscription à la bibliothèque est payante. Elle est annuelle. Toutefois, un forfait journalier, payant et reconductible permet, sur demande argumentée et après dépôt d'une pièce d'identité, un accès ponctuel aux documents déposés à l'IMEC.

**Article 3 :** La consultation des documents est strictement réservée à la salle de lecture.

Les archives sont communiquées par la plus petite unité de classement.

Lors de la consultation d'archives, seule l'utilisation des ordinateurs portables, de papier et de crayons à papier est autorisée. L'utilisation d'appareil photographique et de téléphone portable est prohibée.

Après consultation, les documents sont rendus aux bibliothécaires, à l'exception des documents en libre accès qui doivent être remis à leur place exacte par les consultants.

Les documents doivent être restitués dans l'état où ils ont été communiqués. Les frais de réparation et de restauration des documents abimés par les consultants leur seront imputés. Toute détérioration volontaire entraînera l'exclusion de la bibliothèque, voire des poursuites sur la base notamment du *Code pénal*.

Aucun document, à quelque titre que ce soit, ne peut quitter la bibliothèque.

Toute reproduction, partielle ou totale, par quelque moyen que ce soit, des documents consultés est interdite.

**Article 4 :** Un bordereau de demande doit être rempli préalablement à toute consultation de documents d'archives. Cette demande est soumise à l'approbation de la Directrice générale de l'IMEC.

L'utilisation de sources inédites ne peut se faire qu'avec l'autorisation des déposants et ayants-droit, dans le respect des règles du droit de la propriété littéraire et artistique et en mentionnant les références d'usage.

Dans le cas des correspondances, aucune consultation, ni mention, ni citation ne pourront en être faites sans l'accord écrit des ayants droit et des tiers concernés.

**Article 5 :** L'attribution d'une place dans la salle de lecture, qui conditionne l'accès aux documents se fait sur réservation à la banque de salle ou bien par courrier, téléphone ou e-mail.

Pour éviter les sur-réservations, les consultants ayant retenu une place doivent être là trente minutes au plus tard après l'ouverture de la bibliothèque, faute de quoi, leur place pourra être attribuée à un autre consultant, selon les besoins.

**Article 6 :** Il est formellement interdit de fumer, boire ou manger dans les locaux.

Les consultants sont tenus de déposer leurs pardessus, cartables, parapluies et objets encombrants au vestiaire et dans les casiers prévus à cet effet. Les ordinateurs portables sont acceptés dans la mesure où leur utilisation n'entraîne aucune gêne pour les personnes présentes et pour le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Il est demandé aux consultants de faire le minimum de bruit et de sortir de la salle de lecture pour toute conversation.

En cas d'incident (alerte, nécessité d'évacuation des locaux...), les consultants doivent se conformer strictement aux instructions données par les responsables de l'IMEC.

Toute infraction au présent *Règlement Intérieur* peut entraîner l'exclusion.

La Directrice générale  
Nathalie Léger