

Archives et Bibliothèque de la Fondation Jean van Caloen

Règlement de la salle de lecture

1. Accès à la salle de lecture

Art. 1. La salle de lecture peut être visitée du lundi au samedi, sur rendez-vous uniquement et sur demande écrite motivée par e-mail ou courrier. Veuillez contacter l'archiviste pour cela. Ses coordonnées se trouvent sur le site internet du château de Loppem. Toute demande de consultation des archives et collections doit être fondée sur une question scientifique sérieuse, comme en témoigne la demande motivée. L'archiviste juge du sérieux et de la recevabilité de la demande. En cas de contestation, la décision définitive est prise par un comité de trois membres du Conseil d'Administration, désignés par le président.

Art. 2. A chaque visite, le lecteur doit s'inscrire dans le registre de la salle de lecture avec son nom, ses coordonnées, les documents ou objets consultés et sa signature. En signant le registre, le visiteur s'engage à respecter à tout moment le règlement de la salle de lecture.

2. Consultation de documents et d'objets.

Art. 3. La consultation des archives et des collections se fait uniquement sur place en salle de lecture, sous la supervision de l'archiviste. Il n'est en aucun cas permis de prêter ou d'emporter des documents avec vous.

Art. 4. Manteaux, sacs, sacs à dos, parapluies, etc. sont laissés dans le hall d'entrée à l'extérieur de la salle de lecture. L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée; une connexion Wi-Fi est disponible.

Art. 5. Il est interdit de fumer dans la salle de lecture et par extension dans tout le bâtiment. Il est interdit de manger ou de boire dans la salle de lecture.

Art. 6. Lors de la consultation des documents, le chercheur observe les règles suivantes: les documents doivent toujours être manipulés avec précaution, avec des mains sèches et propres; l'ordre existant des documents n'est pas perturbé; les documents ne sont ni froissés ni pliés; il est interdit de faire des marques ou de supprimer des choses dans les documents, de mettre du papier à lettres sur les documents et de prendre des notes ou de calibrer des documents; l'utilisation d'un surligneur, d'un stylo plume ou d'un stylo à bille n'est pas autorisée; prendre des notes n'est autorisé qu'avec un crayon; la remise des documents dans leur emballage d'origine doit se faire avec le plus grand soin.

Art. 7. Les documents et objets peuvent être photographiés par le chercheur, mais uniquement sans flash, uniquement pour ses propres besoins de recherche et uniquement en accord avec l'archiviste. Il est interdit de reproduire un fonds d'archives dans son intégralité ou une partie essentielle de celui-ci et de le partager numériquement avec des tiers. C'est à l'archiviste d'en juger.

Art. 8. Des scans de documents peuvent être demandés à des fins de publication. Seul l'archiviste peut effectuer ces scans. Il peut refuser des scans pour des raisons de prévention ou de conservation.

3. Prêts

Art. 9. Des documents et objets ne sont jamais prêtés à des particuliers. Des prêts sont possibles pour des expositions organisées par des organisations ou des institutions. Chaque demande de prêt, accompagnée d'un avis de l'archiviste, est soumise à l'approbation d'un comité de trois membres du conseil d'administration, désignés par le président. Un contrat est établi pour chaque prêt, avec les assurances nécessaires contre tous les risques et avec des garanties de bonnes conditions matérielles.

4. Publications

Art. 10. Le chercheur qui publie une étude basée sur des documents d'archives de la Fondation Jean van Caloen, indique toujours la localisation des sources. Il se réfère ici aux "Archives du Château de Loppem", suivies d'une référence d'archives correcte et aussi complète que possible. En cas de références fréquentes au sein d'une même publication, le nom de l'institution peut être abrégé en ACL.

Art. 11. Le chercheur est prié de faire don d'un exemplaire de cette publication à la Fondation Jean van Caloen pour qu'il soit conservé à la bibliothèque.

5. Droit d'accès aux documents

Art. 12. L'accès aux documents datant de moins de 100 ans peut être refusé, s'il est jugé nécessaire pour protéger la vie privée. L'évaluation de ceci appartient à l'archiviste. En cas de contestation, la décision définitive est prise par un comité de trois membres du Conseil d'Administration, désignés par le président.

Art. 13. Le lecteur s'engage à respecter la législation sur le droit d'auteur et les droits voisins.

Approuvé par le Conseil d'Administration le 19 mars 2022