

GAR-Archives d'architecture

Règlement d'ordre intérieur à l'usage des lecteurs

Lors de votre inscription dans notre registre des fréquentations, nous vous invitons à lire notre Règlement d'Ordre Intérieur. Votre signature vous liera à celui-ci.

Les règles relatives à la communication, consultation et à la reproduction des archives sont indispensables. Si vous souhaitez d'autres explications, nous vous aiderons volontiers.

1. Admission

§1^{er}. La consultation des archives et des collections du GAR-Archives d'architecture est gratuite et exclusivement accessible à toute personne (étudiants, professeurs, chercheurs ...) pouvant justifier d'un début de recherche scientifique ou simplement par un éveil de curiosité.

2. Accès aux locaux

Article 1^{er}.

§1^{er}. Le lecteur dispose de la salle de consultation selon les modalités fixées par le présent règlement.

Lors de sa première inscription, le lecteur prend connaissance du présent règlement.

§2. Les archives et autres documents sont consultables dans la salle de lecture. Une prise de rendez-vous au préalable est nécessaire auprès de :

Anne RONFA
Responsable des collections
04 242 79 31
gar.asbl@uliege.be

Le GAR-Archives d'architecture est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h.
Ces informations ainsi que celles relatives aux fermetures exceptionnelles sont reprises sur notre site internet
<http://gar.archi/>

§3. Les postes de travail du personnel ainsi que les réserves sont strictement interdits au public.

Article 2. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Article 3. Le lecteur n'est autorisé ni à boire ni à manger dans la salle de consultation.

3. Inscription

Article 4. Lors de chaque visite, le lecteur doit se présenter devant un des responsables du GAR-Archives d'architecture et s'inscrire dans le registre des fréquentations.

4. Accès en salle de consultation

Article 5. Avant son entrée dans la salle de consultation, le visiteur doit laisser, à l'endroit prévu à cet effet, tous les objets qui pourraient endommager les archives, même involontairement, de côté. L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée.

Article 6. Le visiteur ne peut se servir lui-même dans les rayons des bibliothèques mises à disposition par le GAR-Archives d'architecture. Toute consultation de document doit être spécifiée au responsable des collections.

Article 7. La salle de consultation étant un open space, tout ce qui pourrait déranger les lecteurs doit être évité. Les discussions doivent être tenues à voix basse et de préférence en dehors de la salle de consultation. Les téléphones portables doivent se trouver en mode silencieux, et lors d'une communication, le lecteur est prié de quitter la salle de consultation.

5. Aide dans vos recherches

Article 8. Toutes les recherches sont réalisées par la responsable des collections, néanmoins, le visiteur peut préparer sa recherche en visitant le site internet du GAR-Archives d'architecture <http://gar.archi/> et/ou en se rendant sur le portail des bibliothèques de l'ULiège https://explore.lib.uliege.be/discovery/search?vid=32ULG_INST:ULIEGE

6. Consultation des documents originaux et des publications

Article 9. Pour éviter tout risque de mélanges ou de pertes de pièces d'archives, il ne sera donné qu'un seul dossier d'archives à la fois.

Article 10. La responsable des collections se réserve le droit d'interdire la consultation de documents originaux ou de publications dont l'état matériel est jugé fragile au vu de leur état de conservation.

Article 11. Il peut exister des limitations d'accès aux archives, fixées par le GAR-Archives d'architecture, en accord éventuel avec le/la/les dépositaire/s d'archives.

7. Manipulation des documents

Article 12.

§1^{er}. Le lecteur est tenu de se conformer aux règles de bonne consultation des documents et des consignes particulières qui lui sont, le cas échéant, données par le personnel du GAR-Archives d'architecture.

§2. Les archives sont consultables uniquement en salle de consultation et à la table prévue à cet effet. Les archives et tous les autres documents ne peuvent jamais être emmenés en dehors de la salle de consultation, sauf autorisation expresse.

§3. Le lecteur consulte uniquement les archives qu'il a personnellement reçues. Les échanges de documents entre lecteurs est interdit.

§4. Dès la fin de la consultation des archives et/ou ouvrages, le lecteur laisse les documents sur la table de consultation dans son état originel et avec le même classement interne les pièces sont replacées dans leur farde et boîte avec le plus grand soin, en évitant de les compresser et de les plier.

§5. Le lecteur doit se montrer extrêmement soigneux lors du maniement des documents. Il est interdit de froisser et/ou de plier les feuilles ou encore d'y faire des annotations.

§6. Si le lecteur souhaite utiliser un appareil pour reproduire des archives, il doit tout d'abord demander l'autorisation au responsable des collections qui lui expliquera la marche à suivre. Il est évident que le lecteur doit se servir prudemment des appareils et ne pas endommager les documents.

8. Reproductions

Article 13.

§1^{er}. Toute reproduction de documents est soumise à l'autorisation préalable de la responsable des collections.

§2. La reproduction des documents peut s'effectuer soit avec les appareils mis à disposition, gratuitement pour les étudiants, professeurs, chercheurs de l'Uliège par le GAR-Archives d'architecture, soit par le lecteur lui-même via son appareil photographique sans flash ou son GSM.

§3. Toute reproduction de photographies, d'archives, de pages d'ouvrages doit comporter la mention suivante : © GAR-Archives d'architecture – Nom du fonds.

§4. L'autorisation de publications ne s'étend pas aux droits d'auteurs de tiers, si de tels droits existent. Il revient au lecteur de tenir compte des dispositions relatives aux droits d'auteurs.

9. Prêt

Article 14.

§1^{er}. Le prêt de documents n'est autorisé uniquement qu'à des fins curatoriales et est soumis à l'autorisation préalable des responsables du GAR-Archives d'architecture. Une demande préalable sera introduite par écrit par le demandeur. Celui-ci fournira toutes les informations utiles et relatives à l'évènement (date, lieu ...)

§2. Tout prêt fera l'objet d'une convention particulière.

10. Sécurité

Article 15. En cas d'incident ou d'alerte incendie, les personnes présentes dans la salle de consultation doivent suivre les consignes de sécurité établies par le personnel présent.

11. Dispositions particulières

Article 16.

§1^{er}. Le non-respect du présent règlement peut conduire à l'interdiction temporaire ou définitive de fréquenter la salle de consultation.

§2. Tout vol ou dégradation volontaire de document donnera lieu au dépôt d'une plainte.

Article 17. Toute autre question qui ne se pose pas dans le présent règlement, sera réglée par la responsable des collections.

Article 18. Toute information non prévue dans le présent règlement sera soumise à la loi en vigueur en la matière.