

1. Le CEGES est une institution scientifique dans laquelle aucun document, de quelque forme que ce soit, ne peut être emprunté.

Inscription

2. La salle de lecture est accessible au public tous les jours ouvrables de 9h. à 12h. et de 13h. à 17h
3. Lors de la première visite, il est demandé de remplir un formulaire d'inscription, disponible au comptoir d'accueil. Par la même occasion, une carte de lecteur, valable un an (coût: 2,50 €) ou une semaine (coût: 1 €), est délivrée.
4. Le lecteur est prié de s'inscrire dans le registre de présence lors de chacune de ses visites.
5. Un vestiaire est à la disposition des visiteurs. Les cartables, mallettes, porte-documents ou sacs en plastique ne sont pas autorisés en salle de lecture; ils doivent être déposés dans des casiers prévus à cet effet. Quand le lecteur récupère ses affaires personnelles; il est instamment prié de bien laisser la clef dans la serrure du casier !

Conseil de nature scientifique ?

6. Il est possible, sur simple demande auprès de la personne préposée à la salle de lecture, de se faire conseiller par un collaborateur scientifique du CEGES qui est présent à la salle de lecture.

Travailler dans la salle de lecture

7. Les livres et documents peuvent être commandés à 9h.30, 10h.15, 11h.15, 13h.30, 14h.30, 15h.30. Des bulletins de commande sont disponibles sur les tables des ordinateurs. Vous pouvez utiliser 5 bulletins de commande à la fois, avec un maximum de 20 par jour. Il vous reste à donner les bulletins, dûment remplis, aux employés de la salle de lecture qui se trouvent au-rez-de-chaussée. Le/la préposé(e) de la salle de lecture, au première étage, se chargera des documents. Vous pouvez avoir 5 documents en consultation en même temps sur votre table; il s'agit d'un maximum.

8. Les livres ou documents que vous souhaitez conserver en salle de lecture pour une consultation ultérieure peuvent être réservés pour une durée maximale de deux semaines, sur demande à partir d'un formulaire prévu à cet effet.
9. Les livres ou documents que vous souhaitez restituer doivent être remis à l'employé(e) de la salle de lecture, au premier étage. Le rangement des documents et périodiques est aussi important pour le lecteur qui vous suivra. Veillez donc à la stricte observation de cette consigne. Lorsque vous quittez la salle de lecture, donnez tous les documents qui se trouvent sur votre table de travail à l'employé(e) préposé(e) à la salle.
10. Les ordinateurs, les ouvrages généraux ainsi que les instruments de travail (bibliographies, inventaires) sont à votre disposition dans la salle de lecture. Les lecteurs sont priés de les conserver en l'état et de remettre les ouvrages à leur place.
11. Il est interdit de fumer et de manger dans la salle de lecture. Veillez à respecter le silence. Les téléphones portables doivent être coupés.

Photocopies / Reproduction de photos

12. Photocopies d'archives et de microfilms: les documents que vous souhaitez photocopier doivent être soumis à l'employé(e) de la salle de lecture, qui déterminera, en fonction du document et de la réglementation spécifique relative aux archives du CEGES, si la reproduction peut être effectuée. Le nombre de copies réalisées est communiqué au (à la) préposé(e). Le coût est de 0,25 € par copie (microfilms), 0,30 € (archives) et 0,50 € (photos).
13. Pour photocopier les livres, il est possible de se procurer des cartes magnétiques de 10 unités (coût: 1,50 €) ou de 50 unités (coût: 7 €). Il est strictement interdit de photocopier les journaux et périodiques reliés.
14. La reproduction par photocopie de l'ensemble d'un fonds d'archives (ou d'un sous-fonds), des thèses de doctorat et des mémoires de licence n'est pas autorisée.
15. En cas d'utilisation d'une caméra digitale, il faut tenir compte de la réglementation spécifique relative aux archives du CEGES. Il est interdit de digitaliser au moyen d'appareils qui entrent en contact avec le papier.
16. Pour obtenir la reproduction d'un document iconographique à usage privé ou destiné à publication, remplissez le formulaire de demande ad hoc. Pour de plus amples renseignements, adressez-vous au (à la) préposé(e) de la salle de lecture.

Publication / Législation sur la protection de la vie privée / Droits d'auteur

17. Indépendamment des dispositions légales sur la protection de la vie privée ¹ et de la réglementation spécifique à un certain nombre de fonds d'archives du Centre, l'exploitation des données tirées des fonds du Centre, que ce soit par une publication ou via toute autre manière de les rendre publiques, ne peut léser ni les personnes encore en vie, ni leurs héritiers.
18. Pour la publication de documents, la législation sur les droits d'auteur doit être respectée.
19. La publication ou toute reproduction sous quelque forme que ce soit de documents ou séries de documents en provenance des collections du CEGES nécessite l'autorisation préalable de la direction.
20. Toute personne éditant une publication pour laquelle il est fait usage d'une quelconque information reposant au CEGES, est tenue d'indiquer le CEGES comme lieu de conservation de la source. Elle est en outre priée de fournir un exemplaire de cette publication au CEGES.

Non-observation du règlement intérieur

21. La non-observation du règlement intérieur ou la perturbation du bon ordre dans la salle de lecture (non-respect du silence, vol, détérioration de documents, etc.) conduira à l'expulsion de nos locaux. Tout constat de vol donnera lieu au dépôt d'une plainte en justice.

Plaintes

22. L'utilisateur qui souhaite formuler une plainte l'adresse par écrit au directeur du CEGES.

1. Texte coordonné de la loi du 8 décembre 1992 sur la protection de la vie privée en rapport avec le traitement des données personnelles, modifié par la loi du 11 décembre 1998.

