

1. Règlements généraux

1.1. Heures d'ouverture

- La bibliothèque du pavillon Stanley est accessible librement le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 9 à 12 et de 13 à 16 heures.
- La salle de lecture est fermée les jours fériés et du 24 au 31 décembre.
- Toute modification d'horaire et de calendrier sera communiquée par avis sur notre site web (<http://archives.africamuseum.be>) et par des affiches placées dans le pavillon.

1.2. Consultation

- La bibliothèque est accessible librement aux chercheurs.
- Pour la consultation de toute autre collection, chaque visiteur devra effectuer une demande écrite (par courrier, fax ou e-mail) dans laquelle il expliquera le sujet de sa recherche. Il utilisera à cette fin le formulaire «*Accès des visiteurs aux collections*»

1.3. Inscription

- Chaque visiteur est tenu, lors de sa première visite, de remplir un formulaire d'inscription. À cette fin, il devra fournir une pièce d'identité valable, p.ex. une carte d'identité. L'inscription est gratuite.
- Le visiteur est prié de s'annoncer au responsable de la salle de lecture lors de chaque visite.

1.4. Vols et dégâts

- Il peut être demandé à tout moment aux visiteurs d'ouvrir leur ordinateur portable, leur cahier, leur sac, etc. pour contrôle.
- En cas de vol ou de tentative de vol, la personne concernée se verra refusé l'accès aux collections, et des démarches judiciaires seront entreprises.
- Chaque visiteur est civilement responsable de tout dommage éventuel apporté aux propriétés du Musée, au bâtiment ou aux pièces d'archives conservées au Musée, et est tenu le cas échéant de rembourser les dégâts.

2. La salle de lecture

2.1. Qu'est-ce qui peut être emporté dans la salle de lecture ?

- En vue de la conservation et la sécurité des pièces, seules des feuilles volantes, des fiches, un ordinateur sans housse et un appareil de photos (voir ci-dessous, le point «**Reproductions**») peuvent être emportés dans la salle de lecture. Pochettes, classeurs et tout objet susceptible d'endommager, même involontairement, les pièces d'archives, tels les ciseaux, les coupe-papier, la colle, le correcteur, les feutres, les perforatrices, etc., ne peuvent se trouver dans la salle de lecture.
- Vestes, sacs, parapluies, etc. doivent être rangés dans les endroits prévus à cet effet. Le Musée ne peut toutefois être porté responsable en cas de perte ou de vol.
- Il est, bien entendu, interdit de manger, de boire ou de fumer dans la salle de lecture.
- Afin de ne pas déranger les autres visiteurs, nous vous prions d'éteindre votre téléphone portable.

2.2. Demande de documents

- La demande des documents peut être effectuée entre 9:00 et 15:30 heures. Le responsable de la salle de lecture peut limiter le nombre de pièces à consulter.

2.3. Réservation de pièces

- Il est possible de réserver des pièces, par téléphone (02/769 52 78) ou par e-mail (historical.archives@africamuseum.be).
- Le nombre de pièces réservées est limité à 5 par visiteur.

2.4. Manipulation des documents d'archives

- Afin d'éviter le mélange de pièces de numéros différents, il n'est possible de consulter qu'un numéro à la fois, les autres numéros souhaités étant conservés par le responsable de la salle de lecture. Plusieurs unités peuvent être demandées ou réservées en même temps en concertation avec le personnel.
- L'ordre interne et la séquence des dossiers doivent être conservés.
- Le matériel d'archives doit être manipulé avec soin. Aussi, dans les alentours des archives, vous ne travaillerez qu'au crayon, que vous trouverez en nombre suffisant auprès du responsable de la salle de lecture.
- Il est strictement interdit de noter quoi que ce soit sur les documents d'archives.
- Lors de la consultation d'archives sales, veuillez vous laver les mains régulièrement.
- En outre, lors de la consultation de photos, de négatifs ou de pièces de grande valeur, le port de gants de coton blancs est obligatoire. Ceux-ci sont disponibles auprès du responsable de la salle de lecture.

3. Reproductions

3.1. Photocopies

- Tous les livres ne peuvent être copiés. Les documents précieux ou très anciens, les manuscrits, les pièces en mauvais état ou hors format (telles les cartes géographiques) ne peuvent être copiés. C'est le responsable de la salle de lecture qui détermine si une pièce peut être copiée ou non.
- La copie de pièces d'archives nécessite l'accord préalable de l'archiviste.
- Seul le responsable de la salle de lecture peut effectuer les copies.
- La demande de photocopies doit être effectuée au moyen du formulaire approprié.
- Ni Post-it® ni aucun autre marque-page (auto)collant ne peut être appliqué sur un document. L'utilisation de trombones est également interdite.
- Le prix unitaire d'une photocopie est de € 0,15 pour un A4 et de € 0,30 pour un A3.

3.2. Reproductions photographiques

- Le Musée royal de l'Afrique centrale peut livrer des reproductions photographiques destiné à usage personnel ou à des travaux de publication. Voyez à ce sujet, pour les directives et les tarifs, le «*Conditions générales pour la livraison de reproductions photographiques des collections du MRAC Tervuren*».

3.3. Prise de photos

- Sous certaines conditions, il est permis aux visiteurs d'effectuer eux-mêmes des photographies de pièces d'archives. Voir, pour ces conditions et plus d'informations, les «*Directives pour effectuer des reproductions photographiques de pièces d'archives*».

4. Précisions supplémentaires

Certaines archives font l'objet de dispositions supplémentaires. C'est le cas :

- des archives Stanley
- de certaines archives privées
- des archives précieuses

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous adresser au personnel responsable.

5. Clause finale

- Le Musée royal de l'Afrique centrale vous souhaite cordialement la bienvenue dans les salles de lecture et met tout en œuvre pour que votre recherche se poursuive agréablement. Le Musée attend cependant de vous que vous teniez compte des indications et recommandations précisées dans ce règlement ou par le personnel du Musée. Le directeur général du Musée se réserve le droit de refuser l'entrée au Musée et/ou à la salle de lecture les visiteurs dont les agissements seraient contraires aux clauses de ce règlement.

- En cas de non accord avec les décisions prises par le personnel en application de ce règlement, vous pouvez adresser votre plainte auprès du directeur général de l'établissement.

Notre personnel est là pour vous, n'hésitez pas à leur demander conseil.

Musée royal de l'Afrique centrale
Leuvensesteenweg 13
3080 Tervuren
Belgique