

# **m/imec/**

## **règlement intérieur de la salle de lecture**

### **préambule/**

L'Imec est heureux de vous accueillir en salle de lecture de l'abbaye d'Ardenne. Les documents d'archives sont uniques, précieux et fragiles, merci d'en tenir compte lors de votre consultation.

Le présent règlement définit les conditions d'accueil, de consultation et de reproduction en salle de lecture de l'Imec.

### **accès à la bibliothèque/**

#### **Article 1/ Ouverture**

La salle de lecture est ouverte du mardi au jeudi de 9h30 à 18h et le vendredi de 9h à 17h. Elle accueille toute personne sans condition, sur présentation d'un badge délivré à l'accueil de l'abbaye.

Au moment de l'inscription, un statut « lecteur/lectrice » ou « chercheur/chercheuse » vous est ainsi attribué.

#### **Article 2/ Lecteurs et lectrices**

Le statut « lecteur/lectrice » vous donne accès, gratuitement, aux collections d'ouvrages et de revues. L'inscription se fait en salle de lecture.

Deux postes de consultation multimédia donnant accès aux collections numérisées de l'INA sont également à votre disposition. La réservation est nécessaire pour ces postes. Elle est à adresser par courriel à [bibliotheque@imec-archives.com](mailto:bibliotheque@imec-archives.com)

#### **Article 3/ Chercheurs et chercheuses**

Le statut de « chercheur/chercheuse » vous donne accès aux fonds d'archives conservés par l'Imec ainsi qu'aux ouvrages et revues.

L'inscription se fait en renseignant un formulaire de pré-inscription disponible en ligne sur le site internet de l'Imec. Après accréditation, il est nécessaire de réserver une place en salle de lecture en écrivant au service d'orientation à distance : [chercheurs@imec-archives.com](mailto:chercheurs@imec-archives.com).

La consultation des documents d'archives est payante, sauf pour les étudiant.e.s et enseignant.e.s de la région normande.

Tarifs : 4€ la journée

15€ la semaine

40€ carte annuelle

#### **Article 4/ Casiers**

À votre arrivée en salle de lecture, nous vous invitons à déposer manteau, sac, bouteille et nourriture dans les casiers – fermant à clé – prévus à cet effet, à l'entrée de la salle de lecture.

L'Imec décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet déposé dans les casiers.

Pour les personnes travaillant sur documents d'archives, seule l'utilisation d'un ordinateur portable et d'un crayon à papier est autorisée. Le papier est fourni par le personnel en banque de salle.

### **Article 5/ Information**

Le personnel en banque de salle est à votre disposition pour vous orienter dans la bibliothèque et dans la consultation des instruments de recherche.

### **Article 6/ Placement**

Le placement est libre. Pour les consultations d'archives, nous vous remercions cependant de bien vouloir vous installer sur les tables situées le plus proche possible de la banque de salle.

La table située à l'entrée de l'abbatiale est réservée aux personnes ayant le statut « lecteur/lectrice » ou consultant les postes INA.

## **consultation de documents/**

### **Article 7/ Consultation des ouvrages et revues**

Un catalogue des collections est disponible en ligne.

Les collections d'ouvrages et de revues en accès direct dans la bibliothèque sont librement consultables. Après consultation, les exemplaires sont déposés sur les chariots de rangement prévus à cet effet.

Les ouvrages et revues conservés en réserve sont consultables après demande auprès du personnel en banque de salle.

L'emprunt de certains ouvrages et revues est possible. Si vous avez le statut « lecteur/lectrice », merci de présenter un justificatif de domicile de moins de 6 mois. Pour plus d'informations, s'adresser au personnel en banque de salle.

### **Article 8/ Communicabilité des archives**

En plus des règles de communicabilité prévues par la législation en vigueur, la communication des archives privées peut être soumise à des conditions particulières définies avec les déposants, donateurs ou ayants droit.

Le délai de communication peut également varier selon le type de support ou l'état de conservation d'un document, et suivant l'état de traitement d'un fonds ou son accessibilité.

### **Article 9/ Conditions de communication des documents d'archives**

Les demandes de documents d'archives s'effectuent en amont par courriel ou sur place en salle de lecture, en remplissant un bordereau. La levée des bordereaux a lieu 2 fois par jour, à 10h30 le matin et à 14h30 l'après-midi.

Les documents d'archives sont consultés exclusivement en salle de lecture. Ils ne peuvent en sortir à quelque titre que ce soit.

Pour éviter toute erreur de classement, il n'est communiqué qu'un seul dossier à la fois. Il est néanmoins possible sur demande de consulter plusieurs dossiers en même temps pour des besoins de comparaison.

Pour la bonne conservation des collections il vous est demandé de manipuler les documents avec soin, en respectant les consignes données au moment de l'inscription et rappelées sur les tables de consultation.

La salle de lecture est un espace de travail et de recherche. Il est demandé à chacun et chacune de respecter la tranquillité du lieu et de sortir de l'enceinte de l'abbatiale pour tout appel téléphonique.

### **Article 10/ Vols et dégradations**

Les documents doivent être restitués dans l'état matériel où ils ont été communiqués. Les frais de réparation et de restauration des documents abîmés sont imputés à la personne responsable.

Tout vol ou détérioration volontaire entraîne l'exclusion de la salle de lecture, et le cas échéant, des poursuites sur la base des articles 311-4 et 322-1 à 322-3 du code pénal.

## **reproduction de documents/**

### **Article 11/ Principes généraux**

L'objectif de l'Imec est de faciliter l'accès aux archives et de promouvoir la recherche, dans le respect du droit d'auteur et des souhaits des déposants et ayants droit.

### **Article 12/ Documents publiés**

Une fois l'accord donné par le personnel en banque de salle, il vous est possible de photographier des documents imprimés conservés dans les fonds d'archives (coupures de presse, programmes...) ou disponibles dans la bibliothèque (revues, ouvrages).

Les photographies sont réalisées dans un espace prévu à cet effet.

Pour cette raison, le téléphone portable est autorisé en salle de lecture mais il ne doit pas être laissé sur les tables de consultation. Il peut être utilisé uniquement dans l'espace dédié aux reproductions pour photographier des documents.

### **Article 13/ Documents d'archives**

Toute reproduction de documents, partielle ou totale, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable via un bordereau disponible en banque de salle.

### **Article 14/ Règlement des reproductions**

Pour connaître le détail des conditions de reproduction, se référer au règlement des reproductions, disponible en ligne et en banque de salle.