

Bibliothèque du musée – règlement

1. Le règlement

Lisez attentivement ce règlement intérieur. En vous inscrivant, vous devrez apposer votre signature au bas du texte, ce qui vous engage à en respecter les différents points.

Le règlement contient peut-être des points que vous trouverez contraignants. Vous devez savoir que le MOT gère des documents et des ouvrages de référence uniques. Il entend mettre sa collection à la disposition de toutes les personnes intéressées et dans les meilleures conditions possibles mais il est également responsable de sa conservation. Le respect de règles strictes est donc indispensable.

Vous souhaitez plus d'explications ? N'hésitez pas à vous adresser à nos collaborateurs.

2. Accès aux espaces publics

Chaque visiteur de la bibliothèque a accès à la salle de lecture, aux couloirs publics et aux toilettes. Le dépôt, les bureaux et les salles d'exposition ne sont pas librement accessibles.

Dans la salle de lecture, une prise électrique est disponible pour un ordinateur portable. Un PC avec accès à Internet via le câble est également mis à la disposition des visiteurs. Le MOT ne possède pas de réseau sans fil.

Important: il est interdit de fumer dans le Musée.

3. Rendez-vous et accueil

La bibliothèque n'est accessible que **sur rendez-vous**. L'accès est gratuit. Pour l'accès aux expositions, un droit d'entrée vous sera en revanche demandé.

Vous pouvez prendre rendez-vous:

- par téléphone au numéro 02/270.81.11, du lundi au vendredi de 8 à 17 heures
- *via* e-mail à l'adresse info@mot.be.

Nous vous demandons avec insistance de prendre rendez-vous deux semaines à l'avance, pour que notre personnel puisse se libérer et effectuer le cas échéant les recherches préparatoires nécessaires. Si vous précisez bien votre demande, nous pourrions vous aider à l'avance et vous faire gagner du temps.

4. Heures d'ouverture

Notre salle de lecture est accessible du lundi au vendredi de 9 à 17 heures sauf les jours fériés.

Le MOT est fermé entre Noël et Nouvel An.

5. Inscription

Lors de votre visite, vous vous présenterez au comptoir et demanderez le collaborateur avec qui vous avez pris rendez-vous. Vous lui donnerez par écrit vos nom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique et, éventuellement, fonction.

Ensuite, notre collaborateur vous donnera quelques mots d'explication à propos de la bibliothèque. Il vous remettra un exemplaire de ce règlement et vous expliquera comment quitter le bâtiment en cas d'alerte.

Il vous accompagnera personnellement à la salle de lecture et vous raccompagnera après votre visite. Il sera votre personne de contact pendant tout le temps que vous passerez chez nous.

6. Que peut-on emporter à la salle de lecture?

Pour des raisons de conservation des documents, vous pouvez uniquement emporter à la salle de lecture de quoi écrire, des feuilles de papier volantes ou des fiches, un ordinateur portable, une tablette et un appareil photo. Vous ne pouvez prendre de bloc-notes ou de notes personnelles que si vous êtes prêt à les montrer en quittant la salle de lecture. Nos collaborateurs peuvent aussi vous demander d'ouvrir votre ordinateur portable avant de sortir.

Tous vos autres objets personnels doivent être laissés au comptoir ou dans le bureau de votre personne de contact: veste, parapluie, sac, housse d'ordinateur, scanner, crayon-lecteur, flash, matériel d'éclairage, appareils audios avec écouteurs, nourriture et boissons et tout ce qui est susceptible d'endommager les archives, même par accident, comme ciseaux et couteaux, colle, liquide correcteur, feutres, agrafeuse, taille-crayon, etc. Un statif n'est permis que s'il ne risque pas d'abîmer les documents ou la table ni de gêner les autres lecteurs.

Si vous voulez emporter votre sac, votre porte-documents ou la housse de votre ordinateur dans la salle de lecture, vous devrez en autoriser la vérification par nos collaborateurs à la sortie.

7. Respect du personnel et des autres visiteurs

La salle de lecture est une petite pièce, conçue pour un nombre limité d'occupants. Si vous avez besoin de plus d'espace, nous vous conduirons à la salle de réunion ou à un autre espace approprié.

Il va de soi que vous devez éviter tout comportement gênant pour autrui. Les conversations doivent avoir lieu à voix basse. Les GSM seront mis en veille. L'emploi de flash et d'éclairages d'appoint lors de la photographie des documents n'est pas autorisé.

Nous attendons de tout visiteur une hygiène corporelle élémentaire. Il est formellement interdit de manger ou de boire dans la salle de lecture. Demandez à votre personne de contact où vous pouvez éventuellement consommer votre pique-nique. Contre une modeste rémunération, elle pourra aussi vous fournir une boisson fraîche.

8. Comment procéder?

Vous devez autant que possible effectuer votre recherche vous-même. L'inventaire de notre collection est entièrement numérisé et peut être consulté sur le PC réservé aux visiteurs. Votre personne de contact vous expliquera brièvement l'utilisation du thesaurus et de l'inventaire et vous aidera à entamer votre recherche.

Vous pouvez faire des recherches par auteur, par titre ou par mot-clé. Le MOT indexe toujours le nom de l'utilisateur, et non celui du métier ou du produit. Nous utilisons donc des mots-clés comme « boucher » et « outil de boucher », et non pas « boucherie » ou « viande ». Le thesaurus vous permet aussi de rechercher des synonymes ou des appellations dialectales.

Il vous suffit de noter **les cotes des livres** que vous voulez consulter et de les donner à votre personne de contact. Elle ira chercher les titres demandés et vous les apportera à la salle de lecture. Pour les articles de revues et les séries, n'oubliez pas de mentionner l'année et le numéro.

En cas de questions, n'hésitez pas à interroger votre personne de contact.

9. Limitations concernant la consultation

Il est possible que vous ne puissiez pas avoir accès à tous les documents de la collection du MOT. Cela vaut notamment pour les pièces en mauvais état: si l'on craint une perte d'information irréversible, les documents ne pourront pas quitter le dépôt.

Si vous avez tout de même besoin de ces documents pour votre recherche, le MOT peut les scanner à votre demande et vous fournir une version digitale contre paiement (conditions, voir 10., [Emprunt et reproduction](#)).

La collection de catalogues commerciaux est également soumise à des règles spécifiques. Il s'agit d'originaux fragiles, qui ne peuvent être consultés que sur autorisation et sous surveillance.

Le maximum de demandes autorisées par visiteur et par jour est de 25. Des aménagements à cette règle sont possibles avec l'autorisation du conservateur.

Important: ne demandez pas plus de pièces que vous ne pouvez en consulter sur une journée.

10. Emprunt et reproduction

Les livres, revues et documents ne peuvent pas être empruntés. Vous pouvez en revanche photocopier, photographier ou faire scanner par le MOT certains documents. (Voir 10.4. [la liste des tarifs](#)).

Toutes les reproductions – tant celles qui sont faites par le MOT que celles qui le sont par le lecteur lui-même – sont soumises aux limitations mentionnées sur le Site Internet dans [Droits de reproduction du MOT](#).

Bien entendu, les pièces qui ne peuvent être consultées en raison de leur mauvais état ne peuvent pas non plus être reproduites.

Quelles sont les formes de reproduction possibles?

10.1 Photocopie

Les photocopies sont faites contre paiement par le personnel du Musée. Nous ne faisons pas de photocopies couleur.

Les catalogues commerciaux ne peuvent pas être copiés. De même, le personnel peut refuser de photocopier certains documents fragiles.

Pour prévenir les abus, nous limitons le nombre de copies à 50 par visiteur et par jour. Des aménagements à cette règle sont possibles avec l'autorisation du conservateur.

Vous noterez les numéros de page des copies souhaitées sur une feuille séparée et remettrez celle-ci à votre personne de contact. Il est interdit d'utiliser des post-it, des fiches ou autres marque-page dans les documents originaux.

Pour les prix en vigueur, voir 10.4. [la liste des tarifs](#). Le paiement se fait comptant au comptoir lors du départ.

10.2 Photo

Les lecteurs sont autorisés à photographier eux-mêmes les documents.

Les règles suivantes sont néanmoins à respecter :

- a. Il ne peut y avoir aucun contact direct avec le document : scanners manuels et crayons-lecteurs sont interdits.
- b. Les flash ou éclairages d'appoint sont exclus.
- c. Le document ne peut pas être plus grand que la table.
- d. Le document doit être photographié sur la table.
- e. L'emploi d'un statif n'est autorisé que s'il ne présente aucun risque pour le document ou la table.

Vous pouvez aussi commander des photos digitales qui seront faites par le photographe du musée contre paiement. Selon le volume du fichier, elles vous seront livrées dans les 20 jours sous forme digitale par e-mail ou sur CD-rom par la poste.

Lors de la commande, vous devez indiquer clairement à quoi vous destinez les photos et en quel format vous souhaitez les imprimer, afin que nous puissions décider de la résolution adaptée.

Pour éviter les abus, le nombre de photos est limité à 5 par visiteur et par jour. Des aménagements à cette règle sont possibles avec l'autorisation du conservateur.

Pour les prix, voir 10.4. [la liste des tarifs](#). Le paiement se fait soit comptant au comptoir lors du départ, soit par virement. Dans le second cas, les données nécessaires vous seront communiquées en même temps que les photos.

10.3 Scan

Vous pouvez également commander des scans. Selon le volume du fichier, ceux-ci vous seront livrés dans les 20 jours sous forme digitale par e-mail ou sur CD-rom par la poste.

Lors de la commande, vous devez indiquer clairement à quoi vous destinez les scans et en quel format vous souhaitez les imprimer, afin que nous puissions décider de la résolution adaptée. Les scans sont possibles jusqu'au format A3 ; tout ce qui est plus grand doit être photographié.

Pour éviter les abus, le nombre de scans est limité à 5 par visiteur et par jour. Des aménagements à cette règle sont possibles avec l'autorisation du conservateur.

Pour les prix, voir 10.4. [la liste des tarifs](#). Le paiement se fait soit comptant au comptoir lors du départ, soit par virement. Dans le second cas, les données nécessaires vous seront communiquées en même temps que les scans.

10.4 Liste des tarifs

Photocopies	Format A4	€ 0,25 / page
	Format A3	€ 0,30 / page
Photos digitales	Format A4	€ 5 / page
	Format A3	€ 5 / page
	Frais administratifs par commande de 3 euros	
Scans	Format A4	€ 2 / page
	Format A3	€ 2 / page
	Frais administratifs par commande de 3 euros	

11. Manipulation des documents

La consultation des documents se fait uniquement dans la salle de lecture. Les documents ne peuvent jamais quitter celle-ci sans l'autorisation de notre collaborateur.

Aussitôt après avoir consulté le document, vous le remettrez dans son état original et dans le même ordre interne (même si celui-ci fait apparemment défaut). Les documents seront replacés dans leur dossier ou leur boîte avec grand soin (sans être pliés ni compressés).

Vous devez manipuler les documents avec un soin extrême. Il n'est pas permis de plier ou de croquer les feuilles, de s'appuyer sur les documents, de poser la feuille sur laquelle vous prenez note sur l'original, d'annoter ce dernier ou d'en prendre des décalques. Nous vous serons très reconnaissants de signaler immédiatement les dégâts ou les erreurs de classement à notre collaborateur.

Il est capital pour la conservation des pièces fragiles d'éviter le contact direct avec les mains. Ne laissez jamais reposer celles-ci sur le document. Pour suivre le texte, placez plutôt une feuille blanche ou un buvard entre le document et votre main. Il est évidemment interdit d'humidifier son doigt pour tourner les pages. Lors de la consultation de documents sales ou particulièrement fragiles, comme certains catalogues commerciaux, vous devez vous laver les mains régulièrement. Si vous consultez des originaux très précieux, notre collaborateur vous prêtera une paire de gants en coton.

12. Offre de publications

Quiconque a réalisé une publication, une thèse ou un mémoire à l'aide de documents consultés chez nous est invité à en offrir un exemplaire à la bibliothèque du MOT.

13. Responsabilité du visiteur

Vous êtes responsable des éventuels dégâts causés aux documents et au matériel de rangement, au mobilier, aux appareils ou aux autres équipements. Vous serez donc tenu de dédommager ces dégâts.