

REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION A DESTINATION DES VISITEURS

HEURES D'OUVERTURE (sur rendez-vous)

	Du lundi au vendredi
Permanences	09h30 à 12h30 13h30 à 16h Fermé le lundi matin.

- Le CENTRE DE DOCUMENTATION est accessible uniquement sur rendez-vous aux chercheurs, spécialistes du patrimoine et étudiants (téléphone : 02/204.24.96 ; e-mail : bibmonument@mrbc.irisnet.be).
L'objectif, le thème et le cadre de la recherche doivent être annoncés lors de la prise de rendez-vous.
- Fermeture annuelle entre Noël et Nouvel An.
- Attention : les horaires de permanence sont réduits pendant les périodes de congés scolaires.

DESCRIPTIF DES COLLECTIONS

Le CENTRE DE DOCUMENTATION (13.000 ouvrages et 400 titres de périodiques) couvre les thèmes généraux liés à l'histoire, l'architecture, l'archéologie, aux techniques de restauration et de gestion du patrimoine. Il rassemble une grande partie de l'information relative à l'histoire des monuments et sites remarquables de la Région.

Outre cette spécificité, il développe un fonds relatif à l'aménagement du territoire (urbanisme, planification, logement, rénovation urbaine, espaces publics).

Le CENTRE DE DOCUMENTATION permet également la consultation d'un important fonds iconographique (fonds Bastin-Evrard et cartes postales Dexia entre autres), de dossiers d'archives et d'études produites ou rassemblées par les agents de l'Administration.

CONSULTATION

- Toute consultation nécessite une inscription préalable. A cet effet, le visiteur est invité à compléter une fiche reprenant l'objectif et le thème de la recherche.
- Un ordinateur donnant accès aux catalogues de la bibliothèque, une liste des périodiques présents à la bibliothèque et le plan de rangement des collections sont à la disposition des usagers, ainsi que les inventaires des fonds iconographiques.
- Les monographies et les revues sont en accès libre. Lorsqu'un document est retiré du rayonnage pour une consultation, un carton témoin doit être laissé à l'emplacement de l'ouvrage.
- Les documents consultés seront manipulés avec soin. Il est interdit d'effectuer des annotations, de surligner les ouvrages ou de les détériorer.
- Il est défendu d'emporter hors de la bibliothèque des documents sans en avertir le gestionnaire.
- Après consultation, les documents sont laissés sur les tables. Le gestionnaire en assure le rangement dans les rayonnages.

SAVOIR-VIVRE

- Il est interdit aux usagers de boire, de manger et d'utiliser un GSM dans la salle de lecture.
- La bibliothèque n'est pas une salle de réunion. Il est demandé aux usagers de maintenir une ambiance propice au travail.

PRET

- Le prêt n'est pas autorisé.

PHOTOCOPIES / PHOTOGRAPHIES

- Dans un souci de respect de l'environnement, le nombre de reproductions est limité. Dans la mesure du possible, les visiteurs sont invités à se munir d'un appareil photo (sans pied et sans flash).
- Les visiteurs doivent compléter un formulaire reprenant les références des documents qui seront photographiés / photocopiés. Une fois le formulaire complété, celui-ci sera soumis au gestionnaire qui approuvera ou non les copies.
- Il est interdit de photographier / photocopier un ouvrage dans son entièreté.
- Les documents supérieurs au format A3, les documents anciens ou précieux ne peuvent pas être photocopiés.

COMMANDE DE DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

- Ce service est exclusivement réservé aux publications de la Région. Les conditions d'utilisation et de diffusion varient selon les fonds.

Janvier 2011