



Règlement de l'infothèque de l'IRPA

Le présent règlement est affiché en permanence dans la salle de lecture et figure sur www.kikirpa.be

1 Horaires de la salle de lecture

Pour les usagers externes : du mercredi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h ;

Pour le personnel de l'IRPA : lundi de 13h30 à 17h et du mardi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Les éventuels jours de fermeture sont indiqués sur www.kikirpa.be

2 Modalités d'accès

2.1 Accès libre et gratuit.

2.2 Infothèque de consultation uniquement : pas de prêt (sauf pour le personnel de l'IRPA : voir points 7 et 8).

2.3 Vestiaires obligatoires au rez-de-chaussée (manteaux et sacs).

2.4 Seuls les fardes et les dossiers sont acceptés ; le personnel de la salle de lecture se réserve le droit d'en vérifier le contenu à la sortie.

3 Code de conduite

3.1 Le silence le plus complet est de rigueur, ce qui exclut l'utilisation des GSM.

3.2 L'introduction de boissons et d'aliments est strictement interdite. Une cafétéria est à disposition à côté de l'infothèque.

3.3 Le lecteur ne laissera pas ses affaires sans surveillance.

4 Consultation

4.1 Le lecteur manipulera les documents avec le plus grand soin.

4.2 Les tirages photographiques sont consultables sur demande ; le lecteur est prié de ne pas déranger l'ordre de classement à l'intérieur des fardes. Après consultation, il les remettra à l'accueil de l'infothèque.

4.3 Livres et revues sont en libre-accès. Après consultation, le lecteur déposera ceux-ci sur les chariots destinés à cet effet.

4.4 Les ouvrages de la réserve précieuse, accessibles sur demande, seront restitués à l'accueil de l'infothèque sitôt leur consultation terminée.

4.5 Les dossiers de conservation-restauration et les documents d'archives doivent faire l'objet d'une demande par mail (dossiers@kikirpa.be) et ne sont accessibles que sur rendez-vous. Seules les archives 1938-1965 ont été inventoriées et sont consultables en salle de lecture.

4.6 Les ordinateurs de la salle de lecture sont strictement réservés à la recherche documentaire.

4.7 Un accès WiFi est prévu dans la salle de lecture.

5 Photocopies et reproductions

- 5.1 Les visiteurs externes doivent payer leurs photocopies à l'accueil. Le personnel de l'IRPA peut utiliser la photocopieuse gratuitement.
- 5.2 La copie des documents en libre-accès est autorisée, sauf si leur état ou leur format ne le permet pas.
- 5.3 La copie intégrale d'un ouvrage est interdite.
- 5.4 Le lecteur s'engage à respecter la législation en matière de droits de reproduction.
- 5.5 Le scannage et la photographie de pages de publications sont autorisés.
- 5.6 Le scannage et la photographie des photos dans les fardes sont strictement interdits.
- 5.7 La reproduction des documents faisant partie des dossiers et des archives de l'Institut ne peut se faire qu'après autorisation.

6 Infractions et sanctions

- 4.1. En cas de dégradation d'un document, celui-ci sera remboursé par le lecteur à hauteur du montant raisonnablement déterminé par le responsable de l'infothèque.
- 4.2. Le non-respect des obligations du présent règlement peut entraîner une exclusion de l'infothèque.

7 Conditions de prêt (réservé au personnel de l'IRPA)

- 7.1 Seuls les livres figurant dans le catalogue en ligne avec comme catégorie de prêt 'normal' peuvent être empruntés.
- 7.2 Tout emprunt fera l'objet de l'établissement d'une fiche qui, après avoir été dûment datée et signée, sera remise à la personne responsable de la gestion des prêts.
- 7.3 La durée du prêt est de trois mois.
- 7.4 L'emprunteur est seul responsable de(s) (l')ouvrage(s) emprunté(s) en son nom : **un ouvrage emprunté ne peut être cédé à un tiers. Si un autre collègue a besoin du(des) livre(s), une nouvelle fiche de prêt doit être introduite à l'accueil de l'infothèque.**
- 7.5 En aucun cas, les ouvrages empruntés ne peuvent sortir de l'Institut.
- 7.6 **Dans les locaux, les ouvrages empruntés doivent être rangés de manière accessible et doivent toujours pouvoir être restitués à la demande du personnel de l'infothèque pour consultation.**
- 7.7 Lors du départ d'un membre du personnel, celui-ci est tenu de rapporter, de sa propre initiative, la totalité des ouvrages empruntés ; une mise au point individuelle sera effectuée auparavant, sur la base d'un listing communiqué à l'intéressé.
- 7.8 Tout livre perdu sera remplacé aux frais de l'emprunteur selon un montant raisonnablement déterminé par le responsable de l'infothèque.
- 7.9 Chaque année, à une date communiquée d'avance, la totalité des ouvrages empruntés devra être restituée afin de permettre le récolement annuel.
- 7.10 Pour les dossiers, le personnel s'adressera aux gestionnaires des dossiers ou à dossiers@kikirpa.be

8 Prêt inter-bibliothèque (réservé au personnel de l'IRPA)

- 9.1. Il est possible d'emprunter un ouvrage qui ne fait pas partie des collections de l'IRPA auprès de certaines bibliothèques en Belgique et à l'étranger. Pour ce faire, envoyez un e-mail avec toutes les références bibliographiques du document sollicité à infotheque@kikirpa.be. Dans ce cas, le prêt est accordé pour une durée d'un mois non renouvelable.