

Règlement Salle de lecture Train World Heritage

Ce règlement entre en application le 1^{er} janvier 2020. En faisant usage de la salle de lecture, le visiteur s'engage à respecter ce qui suit.

Accès

1. La salle de lecture se trouve rue de France 85 – 1060 Bruxelles, près de la gare du Midi et est accessible gratuitement du lundi au vendredi, de 9h à 16h, sur rendez-vous préalable via dccenter@trainworld.be. La salle de lecture n'est pas accessible les jours fériés. D'autres dates de fermeture sont affichées sur le site web et dans la salle de lecture.
2. Lors de sa première visite, le visiteur doit présenter sa carte d'identité ou un autre document attestant son identité et s'inscrire à la réception. Ensuite, à chaque prochaine visite, le visiteur s'inscrira dans un registre de présence. La SNCB traite son nom, prénom, date de naissance, adresse et adresse email pour pouvoir le contacter, entreprendre certaines actions en cas de vol, de dommages, de créances impayées et à des fins scientifiques et de statistique. Chacun peut trouver plus d'informations sur la manière dont la SNCB traite les données à caractère personnel et comment exercer ses droits (p.ex. d'accès, de rectification ou de suppression) dans la politique de confidentialité de la SNCB disponible sur www.sncb.be/privacy. Ces données seront sauvegardées durant une durée de deux ans à partir de la dernière visite.
3. Dans la salle de lecture, les manteaux, parapluies, sacs (à main), etc., ne sont pas autorisés. Les casiers sont obligatoires et gratuits.

Chaque visiteur est responsable de la clé de son casier. En cas de perte, des coûts administratifs de 25 euros seront réclamés.

Pour des raisons de sécurité, les casiers sont vidés chaque soir à la fermeture du Centre de Documentation. Le Centre de Documentation ne peut être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la dégradation d'objets personnels.

Consultation de documents

4. Pour protéger les documents mis à disposition, il faut respecter les règles suivantes :
 - Il est interdit de manger et de boire dans la salle de lecture.
 - Ordinateurs et appareils photo sont autorisés, mais pas les scanners personnels, les clés USB ou disques durs.

- Les seuls outils d'écriture autorisés sont le crayon et le papier. Il y a toujours des crayons disponibles à la réception.
 - Le visiteur manipule tout objet avec le soin nécessaire.
 - La consultation des documents se fait toujours à une table dans la salle de lecture.
 - Le visiteur manipule les documents avec des mains propres et sèches.
 - Le visiteur ne peut consulter que cinq livres et revues ou une boîte d'archives à la fois.
 - Il n'est pas autorisé de changer l'ordre des documents dans les boîtes d'archives, de faire des annotations sur les documents, de faire disparaître les documents ou de les emporter.
 - Aucun post-it ou autre marquage ne peut être apporté sur ou entre les documents.
5. Pour le bon déroulement des visites, un comportement adéquat est exigé. Un comportement bruyant et/ou agressif n'est pas toléré. En cas d'appel téléphonique, le visiteur devra sortir de la salle de lecture.

Mise à disposition de documents

6. Pour effectuer ses recherches, le visiteur peut consulter la base de données on-line (collection musée et catalogue bibliothèque) sur l'ordinateur de la salle de lecture.
7. L'ordinateur de la salle de lecture doit seulement être utilisé à des fins scientifiques. Il n'est pas autorisé d'ajuster les paramètres de l'ordinateur, d'installer un software, de retirer des câbles électriques ou de réseaux, ou encore de connecter un appareil personnel (hardware).
8. Les livres et périodiques présents sur les étagères de la salle de lecture sont libres de consultation. Toutes les autres pièces sont mises à disposition par un collaborateur du Centre de Documentation.
9. Tous les documents doivent être consultés sur place.
Certains livres peuvent être prêtés par les membres du personnel de la SNCB.
10. La majorité des pièces d'archives sont publiques, sauf si cela porterait atteinte à la protection de la vie privée.
11. Certaines pièces (fragiles) ne sont proposées que sous leur forme digitale.
12. Avant que le visiteur ne quitte la salle de lecture, un collaborateur contrôle avec lui si toutes les pièces se trouvent dans leur état d'origine. Ensuite, elles sont déposées sur l'étagère « RETOUR » si le visiteur n'en a plus besoin, ou « RESERVE » pour une période maximale de deux semaines.

13. Toute dégradation d'un document peut être portée à la charge du lecteur.

14. Le visiteur n'a pas accès aux dépôts.

Reproduction de documents

15. Pour chaque forme de reproduction (scan, photocopie, photographie), l'autorisation d'un collaborateur est exigée.

16. Un scanner/photocopieuse est à disposition des visiteurs. Les tarifs sont affichés à la photocopieuse. Le paiement se fait uniquement en cash.

17. Certains documents ne peuvent pas être scannés/copiés en raison de l'état dans lequel ils se trouvent.

18. Pour les grands documents, un scan ou une copie peuvent être demandés moyennant paiement. Un délai de livraison d'une moyenne de 14 jours est d'application.

19. La prise en photo de documents doit toujours se faire sans flash.

20. Chaque visiteur s'engage à respecter la législation en vigueur sur les droits d'auteur et de reproduction.

21. L'utilisation de reproductions, de quelque manière que ce soit, pour des publications ou utilisations commerciales n'est autorisée qu'avec l'accord préalable de Train World Heritage. Dans ce cadre, il est demandé au minimum un ou plusieurs exemplaires justificatifs ainsi qu'une compensation financière dans certains cas.

Exécution du règlement

Tout manquement avéré au présent règlement ou un vol (ou une tentative de vol) peut mener à une exclusion temporaire ou définitive d'un visiteur de la salle de lecture. Eventuellement, un appel à B-Security, le service de gardiennage interne de Corporate Security Service peut être fait dans certains cas.
