



Association royale
OFFICE GÉNÉALOGIQUE ET HÉRALDIQUE DE BELGIQUE

Maison communale de Woluwe-Saint-Pierre
Avenue Charles Thielemans, 93 -B - 1150 Bruxelles
Tél. / fax : 02 772 50 27
oghb.be

CENTRE DE DOCUMENTATION
RÈGLEMENT D'ACCÈS ET DE CONSULTATION

Les membres en règle de cotisation ont libre accès au Centre de documentation de l'Office exclusivement aux jours et heures d'ouverture prévus.

Le comité responsable de l'accueil et de l'entraide se réserve le droit d'en modifier les horaires, auquel cas un avis sera publié dans le Héraut et dans le Parchemin.

Tout visiteur est invité à s'inscrire au registre ad hoc à l'accueil. Même membre, le visiteur, qui vient au Centre pour la première fois, est prié de s'y enregistrer avec nom, prénom, numéro de téléphone et adresse complète. En même temps, il fera mention dans le registre des présences de son accord sur le présent règlement d'accès et apposera sa signature.

Tout visiteur au Centre est invité à déposer sa mallette, serviette ou autre contenant dans un des casiers de l'armoire de l'Office à l'extérieur du Centre. Le numéro de la clef du casier occupé sera indiqué dans le registre à l'accueil au regard du nom du détenteur. La perte de la clé du casier coûtera 15,00 euros à celui qui l'aura égarée. L'Office n'assume néanmoins aucune responsabilité pour les objets ou vêtements déposés dans les casiers ou à l'entrée de la salle de lecture.

Les ordinateurs portables, hors leur mallette, sont autorisés.

Le visiteur, désireux de faire des recherches dans les collections mais ne souhaitant pas recevoir le Parchemin, peut avoir accès au Centre moyennant une participation de 5,00 EUR par visite. Le visiteur qui s'acquitterait par la suite de la cotisation pour l'année en cours ne pourra réclamer de remboursement pour les visites déjà payées. Toute cotisation payée après le 15 novembre sera, sur demande du nouvel affilié, considérée comme valable pour l'année suivante. Dans ce cas elle ne donne pas toutefois droit aux numéros du Parchemin déjà parus dans l'année en cours.

Quelques livres rares ou anciens ne sont disponibles que sur demande auprès d'un des responsables présents. Vu leur fragilité, ils ne peuvent jamais être photocopiés.

La consultation de l'ensemble des autres ouvrages imprimés, des monographies et revues de la salle de lecture fait l'objet de la procédure ci-après : chaque fois que l'on prend un ouvrage dans un rayon, il faut y substituer un carton de couleur rouge. Ce repère facilite la remise en bonne place de l'ouvrage après consultation. Chaque visiteur recevra à cet effet, trois cartons-repères de couleur rouge surchargé d'une même lettre qui sera inscrite au regard de son nom dans le registre. Tout visiteur ne pourra donc consulter plus de trois ouvrages simultanément.

La consultation des faire-part et des divers fonds d'archives fait l'objet d'une demande d'un carton de couleur bleue au responsable à l'accueil. Celui-ci est seul habilité à donner l'autorisation de consulter les fonds d'archives, documents et fichiers autres que ceux de la « main courante ». La procédure d'utilisation du carton de couleur bleue est la même que ci-dessus pour le carton de couleur rouge à la différence qu'ici le chercheur ne pourra recevoir qu'un seul carton à la fois.

Les boîtes de fonds et classeurs de faire-part ne seront consultés que sur les tables de la salle de lecture. Les fonds d'archives en cours de classement ne sont pas accessibles.

Le responsable de l'accueil est habilité à autoriser ou éventuellement interdire la copie d'un document. Aucun ouvrage / fonds ne pourra être copié de manière systématique. La personne de l'accueil notera au fur et à mesure, sur le formulaire ad-hoc le nombre et le type de copies (photocopies ou photographies) effectuées et demandera l'acquittement en fin de visite, du coût des copies au tarif en vigueur, repris en annexe.

Pour rappel, il est d'usage que les publications personnelles s'appuyant sur des documents exclusifs dont le Centre est propriétaire ou dépositaire y fassent référence.

Toute réclamation ou suggestion est à adresser au responsable du Centre ou au responsable de l'équipe d'entraide.

Date et signature du membre pour approbation.