



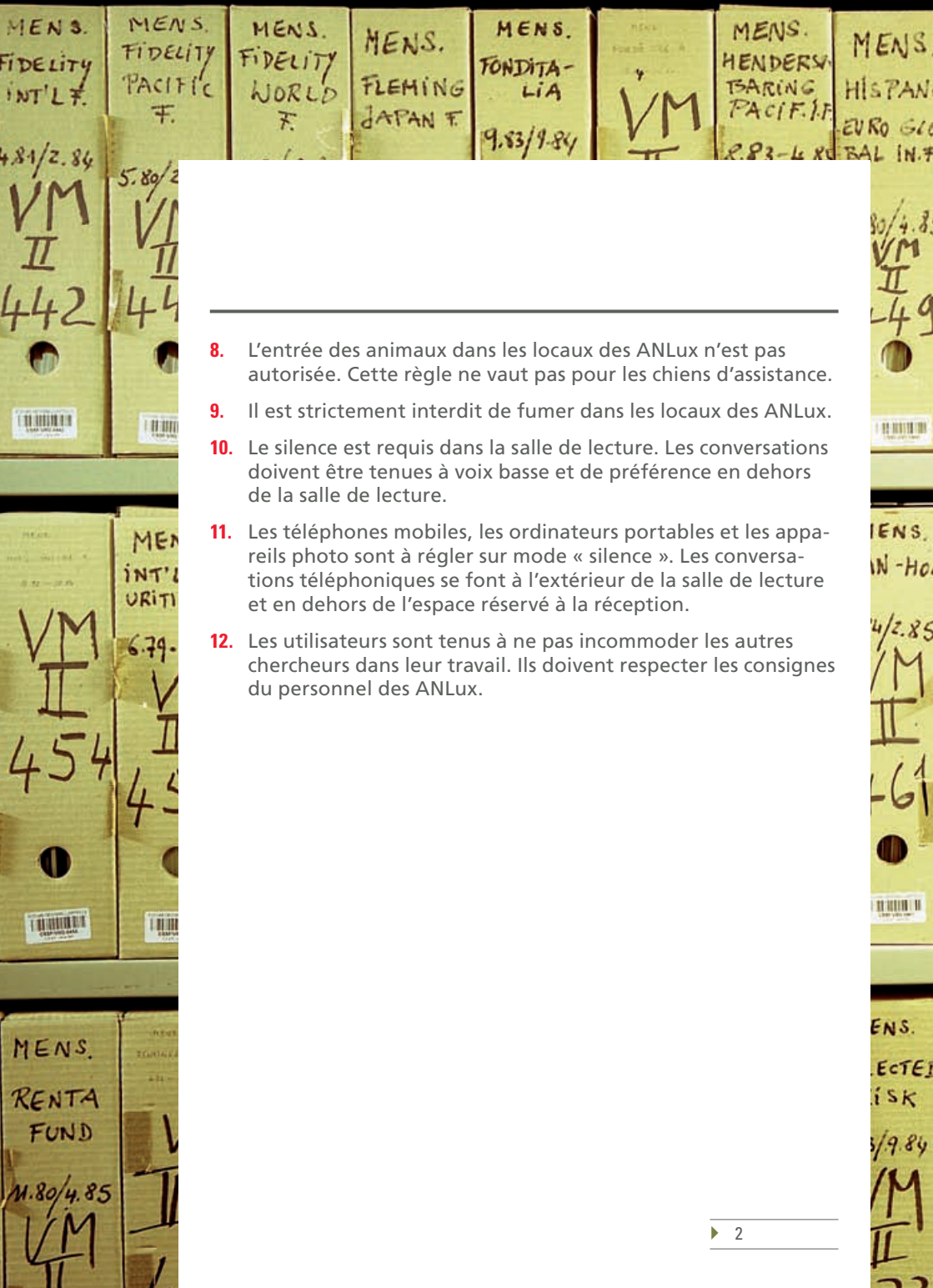
Archives nationales de Luxembourg

Règlement d'ordre intérieur

1. Modalités générales et accès
2. Inscription et obtention d'une carte de lecteur
3. Commande de documents
4. Consultation de documents
5. Consignes pour la manipulation de documents d'archives
6. Reproduction de documents d'archives
7. Publication et diffusion de documents d'archives
8. Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur et mesures
en cas d'infraction

1. Modalités générales et accès

1. Les fonds d'archives des ANLux peuvent être consultés à des fins de recherche historique, administrative ou personnelle.
2. Les ANLux sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 ainsi que le samedi de 8h30 à 11h30. Les heures d'ouverture et jours de fermeture exceptionnels sont communiqués sur le site internet www.anlux.lu.
3. Les utilisateurs sont priés de se présenter à l'accueil avant de se rendre aux salles de lecture. Les dépôts ne sont pas accessibles au public sauf dans le cadre de visites guidées. Les visites aux collaborateurs des ANLux se font sur rendez-vous. Le moment venu, le visiteur devra se présenter à la réception, s'inscrire au registre des visiteurs et porter de façon visible le badge qui lui sera remis.
4. Le vestiaire est obligatoire pour les manteaux, sacs, serviettes, parapluies, housses d'ordinateur et autres objets encombrants. Les ANLux déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.
5. Seuls sont admis dans la salle de lecture: crayon, feuilles de papier, ordinateur portable (sans housse), loupe. Tout matériel qui pourrait endommager les documents d'archives est prohibé en salle de lecture, comme: paire de ciseaux, coupe-papier, colle, correcteur (Tipp-Ex), marqueur, agra-feuse, perforatrice, taille-crayon, lumière supplémentaire (sauf lampe de Wood), etc.
6. Des effets personnels (p.ex. porte-monnaie, étui à lunettes, téléphone portable) peuvent être transportés dans un sac en plastique transparent, disponible à la réception et à restituer au moment du départ.
7. Les boissons et les aliments ne sont pas permis dans la salle de lecture.



-
8. L'entrée des animaux dans les locaux des ANLux n'est pas autorisée. Cette règle ne vaut pas pour les chiens d'assistance.
 9. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux des ANLux.
 10. Le silence est requis dans la salle de lecture. Les conversations doivent être tenues à voix basse et de préférence en dehors de la salle de lecture.
 11. Les téléphones mobiles, les ordinateurs portables et les appareils photo sont à régler sur mode « silence ». Les conversations téléphoniques se font à l'extérieur de la salle de lecture et en dehors de l'espace réservé à la réception.
 12. Les utilisateurs sont tenus à ne pas incommoder les autres chercheurs dans leur travail. Ils doivent respecter les consignes du personnel des ANLux.



2. Inscription et obtention d'une carte de lecteur

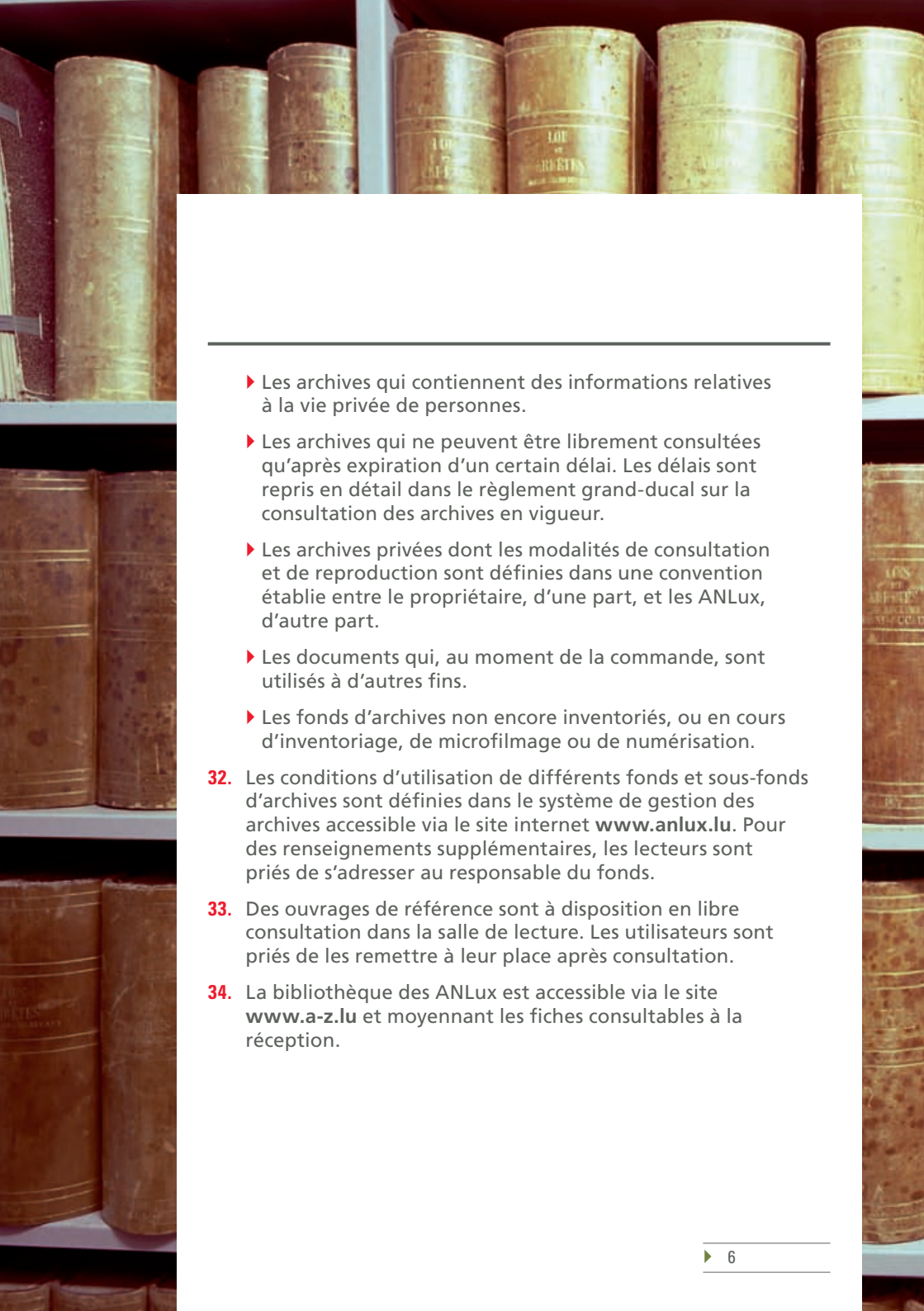
13. Chaque utilisateur doit être en possession d'une carte de lecteur valide. Celle-ci est délivrée gratuitement à l'accueil des ANLux sur présentation d'une carte d'identité valable. Les mineurs de moins de 16 ans doivent être encadrés dans leur recherche par un adulte. La carte de lecteur est personnelle et incessible. Elle est valide durant trois ans.
14. L'utilisateur s'engage par sa signature à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur.
15. La carte de lecteur doit obligatoirement être présentée à la réception à chaque visite.
16. En cas de changement d'adresse ou de perte de la carte, le lecteur doit en avertir les ANLux.
17. Conformément à la « Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel », le lecteur peut à tout moment avoir accès à ses données personnelles relevées lors de son inscription et demander leur rectification ou suppression auprès des ANLux.
18. Les données personnelles relevées au moment de l'inscription sont enregistrées dans le système de gestion des ANLux et dans le système intégré de gestion du réseau des bibliothèques luxembourgeoises **bibnet.lu**. Les ANLux s'engagent à ne pas communiquer les données des utilisateurs à d'autres tiers.

3. Commande de documents

19. Le chercheur peut commander un maximum de 10 unités par levée. Il ne lui sera communiqué qu'une seule unité à la fois. Dès que le chercheur aura commandé 20 unités en tout, il ne pourra plus effectuer de nouvelle commande. Il devra retourner des unités pour pouvoir en commander d'autres.
20. Les levées de documents ont lieu de lundi à vendredi à 8h45, 9h45, 10h45, 11h45, 13h45, 14h45 et 15h45. Les documents sont disponibles pour la consultation 45 minutes après la levée, c'est-à-dire à 9h30, 10h30, 11h30, 12h30, 14h30, 15h30 et 16h30.
21. Toute commande passée après 15h45 ne sera disponible pour la consultation que le lendemain à 9h30.
22. Les documents consultés le samedi matin devront être réservés au plus tard vendredi avant 15h45. Ils seront disponibles le lendemain dès l'ouverture des ANLux.
23. Les dispositions énumérées sous les articles 20 à 22 ne valent que pour les deux dépôts « Bâtiment central » et « Saint-Esprit ». Les documents qui sont archivés dans les autres dépôts sont disponibles dans un délai de maximum trois jours ouvrables après la commande. L'utilisateur peut s'informer auprès des ANLux sur le lieu du stockage des documents et par conséquent sur les délais de mise à disposition des documents.
24. Les utilisateurs doivent effectuer eux-mêmes leurs recherches. Les collaborateurs des ANLux peuvent les assister et les guider dans leurs recherches. Ils se tiennent à la disposition des utilisateurs sur rendez-vous. Les coordonnées des responsables se trouvent sur le site www.anlux.lu.

4. Consultation de documents

25. La consultabilité des fonds d'archives est déterminée par le règlement grand-ducal sur la consultation des fonds d'archives aux ANLux en vigueur.
26. La consultation des documents d'archives originaux se fait uniquement dans la salle de lecture sur les tables de travail prévues à cet effet. Il est interdit de déplacer les documents hors de la salle de lecture. Les microfilms doivent être consultés dans la salle microfilm.
27. L'utilisateur est invité à retirer les documents à l'accueil et à les y retourner après consultation. En aucun cas les documents ne pourront être transmis à une tierce personne.
28. Les utilisateurs devront remettre à l'accueil la totalité du matériel emprunté quinze minutes avant la fermeture de la salle de lecture ou en cas d'absence prolongée. Aucun document ne sera plus remis aux utilisateurs une demi-heure avant la fermeture.
29. Les documents devront être rendus dans leur état initial et avec le même classement interne.
30. L'utilisateur qui n'aurait pas achevé, le jour même, la consultation d'une unité, a la possibilité de consulter le(s) document(s) dans les dix jours ouvrables qui suivent. Au-delà de ce délai, les documents seront retournés au magasin. Une prolongation du délai peut être accordée par le/la responsable du fonds concerné à condition que le document n'ait pas été réservé par un autre utilisateur.
31. Les catégories d'archives suivantes ne sont pas consultables ou seulement sous certaines conditions :
 - Les documents en mauvais état de conservation.
 - Les documents dont il existe une copie (microfilm, numérisation, transcription).

- 
-
- ▶ Les archives qui contiennent des informations relatives à la vie privée de personnes.
 - ▶ Les archives qui ne peuvent être librement consultées qu'après expiration d'un certain délai. Les délais sont repris en détail dans le règlement grand-ducal sur la consultation des archives en vigueur.
 - ▶ Les archives privées dont les modalités de consultation et de reproduction sont définies dans une convention établie entre le propriétaire, d'une part, et les ANLux, d'autre part.
 - ▶ Les documents qui, au moment de la commande, sont utilisés à d'autres fins.
 - ▶ Les fonds d'archives non encore inventoriés, ou en cours d'inventariage, de microfilmage ou de numérisation.
- 32.** Les conditions d'utilisation de différents fonds et sous-fonds d'archives sont définies dans le système de gestion des archives accessible via le site internet **www.anlux.lu**. Pour des renseignements supplémentaires, les lecteurs sont priés de s'adresser au responsable du fonds.
- 33.** Des ouvrages de référence sont à disposition en libre consultation dans la salle de lecture. Les utilisateurs sont priés de les remettre à leur place après consultation.
- 34.** La bibliothèque des ANLux est accessible via le site **www.a-z.lu** et moyennant les fiches consultables à la réception.



5. Consignes pour la manipulation

de documents d'archives

35. Les utilisateurs sont tenus de se montrer extrêmement soigneux lors de la manipulation des documents d'archives.
36. Durant la consultation des documents, l'utilisateur doit en vérifier l'intégralité et l'état et signaler toute anomalie à l'accueil.
37. Pour des raisons de conservation, il est interdit
 - ▶ de détériorer les documents de quelque manière que ce soit,
 - ▶ de faire des inscriptions sur les documents,
 - ▶ d'effacer des inscriptions avec une gomme,
 - ▶ de froisser ou de plier les feuilles,
 - ▶ d'apposer des « post-it » sur les documents,
 - ▶ d'humidifier les doigts pour tourner les pages,
 - ▶ d'éternuer sur les documents,
 - ▶ d'empiler les documents de manière instable,
 - ▶ d'enlever les housses transparentes dans lesquelles sont insérés certains documents,
 - ▶ d'enlever des agrafes fixées sur certains documents,
 - ▶ de s'appuyer sur les documents,
 - ▶ de placer un bloc-notes, un livre ou d'autres objets sur les documents,
 - ▶ de poser sa feuille de notes sur les documents,
 - ▶ de déposer les documents, liasses ou boîtes sur le sol et sur les rebords de fenêtre.

-
38. Après consultation, les pièces d'archives devront être replacées dans les boîtes et liasses avec grand soin, en évitant de les presser ou de les plier.
 39. L'ajout ou le retrait de documents dans les dossiers sont interdits.
 40. Les chercheurs qui consultent les fonds anciens ou d'autres documents fragiles sont priés de mettre des gants disponibles à l'accueil.
 41. La consultation de certains documents nécessite l'utilisation de coussins de support et de manchons de maintien de pages, délivrés à l'accueil lors de la remise des documents.
 42. Si un livre comporte des feuilles collées ou non coupées, le chercheur doit s'adresser à un responsable des ANLux qui se chargera de les ouvrir.
 43. Tout incident ayant pour conséquence l'endommagement de documents ou de matériel d'archives doit être signalé obligatoirement et immédiatement à l'accueil.

6. Reproduction de documents d'archives

44. Le droit à la consultation de documents d'archives n'implique pas automatiquement le droit à la reproduction des documents.
45. Toute reproduction (copies, scans, photographies) est obligatoirement soumise à l'autorisation des ANLux.
46. Dans le respect des lois en vigueur ainsi que des contrats conclus entre les ANLux et les déposants d'archives privées, les ANLux peuvent fournir des copies de certains documents consultés, pour autant que la condition physique du document le permette et sans que des dossiers entiers ne puissent être reproduits.
47. Pour toute demande de reproduction (copies, scans), l'utilisateur doit obligatoirement remplir le formulaire disponible à la réception. Les frais de reproduction sont repris sur la liste tarifaire, consultable sur le site www.anlux.lu ainsi qu'à la réception des ANLux.
48. Le chercheur peut utiliser son appareil photo en salle de lecture sous certaines conditions :
 - ▶ Toute demande de reproduction photographique à réaliser par le chercheur doit se faire par le formulaire prévu à cet effet. Le nombre de photographies prises doit également être indiqué sur le formulaire.
 - ▶ Il est strictement interdit de photographier des documents dont la reproduction n'a pas été autorisée.
 - ▶ Il n'est permis de photographier avec son appareil personnel que sur la table de travail prévue à cet effet en salle de lecture.
 - ▶ Il est défendu d'utiliser le flash et de poser les documents sur les rebords des fenêtres ou sur une autre table dans la salle de lecture.



► L'utilisation d'un pied photographique devra être autorisée par l'accueil. Cette autorisation est accordée si le pied photographique n'endommage ni les documents, ni la table de travail.

- 49.** Parce que fragiles, sont exclus de la photocopie les registres, les documents sur parchemin et sur calque, les documents scellés ou cachetés ainsi que les documents d'un format supérieur au format A3 (y compris les journaux, cartes et plans). Ils peuvent être reproduits par scans. Les documents supérieurs au format A2 ne pouvant être scannés, le demandeur se verra proposer de recourir à ses frais aux services d'un photographe professionnel.



7. Publication et diffusion de documents d'archives

50. Dans le respect des lois en vigueur ainsi que des contrats conclus entre les ANLux et les déposants d'archives privées, le chercheur a le droit de publier ou de diffuser entièrement ou en partie, sur support papier ou électronique, les reproductions autorisées. Il doit néanmoins en informer les ANLux au moment de la demande de reproduction.
51. Les utilisateurs sont seuls responsables du respect des droits d'auteurs et de la protection des données à caractère personnel et en répondent juridiquement.
52. Les utilisateurs s'engagent à mentionner la cote des documents d'archives reproduits (Formule de citation : ANLux, cote, titre, date) et de déposer un exemplaire de leur publication aux ANLux. Ceci vaut également pour les travaux universitaires.



8. Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur

et mesures en cas d'infraction

53. Lors d'une infraction au règlement d'ordre intérieur, l'utilisateur recevra un avertissement écrit. Les ANLux se réservent le droit de retirer temporairement ou définitivement la carte de lecteur à toute personne ne respectant pas le présent règlement.
54. Le présent règlement d'ordre intérieur annule et remplace les règlements antérieurs. Il entre en vigueur le 1^{er} septembre 2014.

Archives nationales de Luxembourg

▶ Plateau du Saint-Esprit

B.P. 6

L-2010 Luxembourg

▶ T. (+352) 247 866 60

▶ Lundi au vendredi 8h30 - 17h30

Samedi 8h30 - 11h30

▶ archives.nationales@an.etat.lu

▶ www.anlux.lu 

▶ Photos : © J. Tomassini (couverture, pp. 2-12)

© F. Maltese (p.1)



FSC
www.fsc.org

MIXTE

Papier issu
de sources
responsables

FSC® C023609