

BURGERBIBLIOTHEK BERN

BIBLIOTHÈQUE DE LA BOURGEOISIE
DE BERNE

Règlement d'utilisation



Applicable à partir du 1^{er} novembre 2008

Organisation générale

Heures d'ouverture	La salle de lecture est ouverte de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi. La Bibliothèque de la Bourgeoisie est fermée les jours fériés.
Inscription	Les usagers remplissent une carte d'inscription chaque année civile sur laquelle figurent leurs données personnelles. L'inscription vaut pour acceptation du règlement d'utilisation. La Bibliothèque de la Bourgeoisie peut à tout moment exiger la présentation d'une pièce d'identité.
Registre des visiteurs	Les usagers de la salle de lecture sont invités à signaler leur visite une fois par jour dans le registre des visiteurs.
Vestiaires	Seul le matériel nécessaire au travail sur les archives tel que papier, crayons à papier, ordinateurs portables ou livres est accepté dans la salle de lecture. Manteaux, vestes, parapluies, porte-documents, sacoches d'ordinateurs et autres sacs doivent être spontanément déposés dans les casiers des vestiaires.
Salle de lecture	Dans la salle de lecture, le silence est de règle. Il est interdit d'utiliser un téléphone portable, de consommer des aliments ou des boissons ou de fumer.
Places de travail	L'utilisation d'une place de travail est liée à la consultation des fonds de la Bibliothèque de la bourgeoisie. Il convient de laisser les places de travail propres le soir. Les places de travail ne peuvent pas être réservées.
Postes informatiques	L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée. L'usage des postes informatiques est strictement réservé aux recherches archivistiques et documentaires.
Contrôle	Le personnel de surveillance est autorisé à effectuer des contrôles à la sortie de la salle de lecture.
Utilisation des fonds	
Utilisation	Les fonds d'archives de la Bibliothèque de la Bourgeoisie ne peuvent être utilisés que dans la salle de lecture. Le prêt à domicile est exclu.
Consultation	La consultation des fonds est libre et gratuite. Leur utilisation peut toutefois faire l'objet de restrictions légales et contractuelles (dépôts, dons). Les dispositions légales relatives à l'information de la population et à la conservation du patrimoine ainsi que la loi sur la protection des données ont en particulier un rôle déterminant. Les documents non inventoriés, en mauvais état de conservation ou en cours de restauration ne sont pas accessibles. Dans de tels cas, des documents de substitution

(fac-similé, microfilm) sont mis à disposition dans la mesure du possible.

Déclaration d'utilisation

Les usagers doivent signer une déclaration d'utilisation pour consulter des fonds contenant entre autres des sources sensibles ou touchant aux droits de la personne.

Réservation

Une réservation écrite ou téléphonique est exigée:

- pour les commandes volumineuses,
- pour la consultation des manuscrits de la Bongarsiana/Codices,
- pour la consultation de documents iconographiques,
- pour la consultation de la collection des portraits.

Commande

Chaque commande de manuscrit ou d'unité d'archive doit être faite sur un bon de commande indiquant le thème de la recherche. En règle générale, le nombre de documents mis à disposition à une place de travail est limité à trois volumes simultanément ou à une liasse non reliée.

Bibliothèque de consultation

La bibliothèque de consultation dans la salle de lecture est librement accessible sur place. Les ouvrages doivent être remis à leur place après consultation.

Manipulation des documents

Les manuscrits et pièces d'archives sont des originaux. Ils sont uniques et irremplaçables. La manipulation soignée de ces documents contribue à leur conservation:

- les documents ne doivent être consultés qu'avec des mains propres,
- les documents reliés sont consultés sur les coussins en mousse mis à disposition. Les pages sont retenues sur les côtés par des serpentins remplis de billes de plomb,
- l'usage du crayon à papier est seul autorisé. Les petites feuilles auto-adhésives (post-it) sont strictement interdites, tout comme l'insertion de papiers ou d'autres objets comme marque-pages,
- il est interdit d'écrire sur les documents, de les décalquer ou de toucher les enluminures. Il convient de tourner les feuillets avec précaution et d'éviter de les corner ou de laisser des marques de doigt,
- l'ordre des documents dans les unités de conservation (p.ex. chemises de feuillets volants) doit impérativement être laissé tel quel,
- lors de la consultation des documents, il faut veiller à ne pas les exposer à la lumière directe du soleil.

Notification

Les détériorations, défauts et manques constatés ou toute erreur manifeste de classement doivent être signalés au personnel de surveillance ou aux responsables scientifiques. En l'absence de signalement, les documents seront censés avoir été remis en

parfait état et dans leur intégralité.

Responsabilité

Les usagers sont tenus responsables des dommages constatés sur les documents ou de la perte de ceux-ci et doivent verser des dommages et intérêts pour les coûts et frais encourus.

Services

Conseil

Le personnel de surveillance aide à trouver les fonds recherchés et fournissent des informations générales. Les responsables scientifiques prodiguent des conseils approfondis ou spécialisés sur rendez-vous. Extraits de sources, recherches, transcriptions ou recherches généalogiques ne font pas partie des services.

Reproductions

Photocopier

Il est interdit de photocopier soi-même des pièces d'archives ou des documents provenant de la bibliothèque de consultation et de présence.

Commandes de reproduction

Les prestations, tarifs et conditions figurent sur la notice correspondante.

Photographier soi-même

La prise de photos numériques et analogiques est autorisée pour autant qu'elle n'endommage pas l'original et qu'elle respecte les conditions figurant sur la notice.

Droits d'utilisation

Utilisation

Les reproductions et photographies des fonds de la Bibliothèque de la Bourgeoisie sont exclusivement destinées à un usage privé. En cas d'usage ultérieur, de publication ou de transmission à des tiers, il convient d'informer préalablement la Bibliothèque. L'utilisation commerciale est payante.

Copyright

Les usagers sont personnellement responsables du respect des dispositions du droit d'auteur et de la personnalité.

Exemplaire justificatif

Un exemplaire justificatif de tous les travaux et publications reposant sur les fonds archivistiques devra être remis gratuitement et spontanément à la Bibliothèque.

Indication des sources

L'utilisation des fonds de la Bibliothèque de la Bourgeoisie doit toujours être mentionnée dans tous les travaux et publications par des indications exactes.

Entrée en vigueur

Sanctions

La Bibliothèque de la Bourgeoisie peut interdire l'utilisation de certains fonds aux personnes qui enfreignent le règlement d'utilisation ou ne respectent pas les consignes du personnel de surveillance, les exclure temporairement ou leur refuser l'accès à la Bibliothèque.

Entrée en

Le règlement d'utilisation entre en vigueur le 1^{er} novembre

vigueur

2008. Il remplace le règlement d'utilisation du 28 juin 2000.