

La bibliothèque de l'École française de Rome est une bibliothèque de recherche remplissant une mission de service public pour les chercheurs qui travaillent dans son aire de compétence. À ce titre, elle leur offre (en consultation sur place uniquement), sur des plages horaires étendues, en accès libre pour l'essentiel, les quelque 230 000 volumes entrés dans ses collections depuis 1875.

Ce patrimoine ne peut être utilisé, conservé et transmis dans de bonnes conditions que si chacun s'engage à respecter les consignes ci-dessous, qui se résument en quelques mots : respect des collections, des espaces et des personnes.

**Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux le service.**

## ACCÈS

### INSCRIPTION

L'accès à la bibliothèque de l'École française de Rome nécessite une inscription, effectuée **sur rendez-vous du lundi au vendredi entre 9 heures et 17 heures**. Une inscription n'est possible qu'avec l'accord du responsable de la bibliothèque. Un courriel doit impérativement être envoyé à l'adresse [bibliotheque.direction@efrome.it](mailto:bibliotheque.direction@efrome.it) au moins une semaine avant la date d'inscription souhaitée. La procédure est identique pour les chercheurs ne disposant plus de carte de lecteur. Les différentes catégories de lecteurs autorisés ainsi que la liste des documents demandés figurent en **annexe 1** au présent règlement. La demande ne vaut pas inscription. Les éléments relatifs à l'identité des nouveaux lecteurs sont communiqués à l'accueil et à la sécurité de l'ambassade de France au Palais Farnèse. Il est nécessaire d'attendre la réponse du responsable de la bibliothèque avant de se présenter au Palais Farnèse.

**La carte de lecteur est rigoureusement personnelle** et engage la responsabilité de son détenteur. En cas de perte ou de vol, il convient de le signaler au personnel de la bibliothèque pour désactivation des droits correspondants. Un duplicata peut être délivré à titre onéreux. Les cartes doivent être obligatoirement renouvelées à leur date d'échéance. Pour des raisons de sécurité, le lecteur doit toujours se munir d'une pièce d'identité en cours de validité, déposer sa carte à l'accueil de la bibliothèque, signer de manière lisible le registre d'entrée et y noter son heure d'arrivée et de départ. Les cartes de boursiers devront être restituées au personnel au départ définitif de l'intéressé. À défaut, leur remplacement sera facturé.

**Les tarifs d'inscription, de renouvellement et de remplacement de cartes, votés annuellement par le Conseil d'Administration de l'École française de Rome, sont joints au présent règlement (annexe 2) et affichés dans les locaux et sur le site Internet de l'institution : <http://www.efrome.it/>.**

**L'inscription est suivie d'une présentation de la bibliothèque et de son catalogue.**

**Des visites de la bibliothèque peuvent être organisées sur demande pour les groupes.**

### HORAIRES D'OUVERTURE

**Du lundi au vendredi de 9 heures à 21 heures, le samedi de 9 heures à 19 heures, de janvier à décembre. Horaires spécifiques en août.**

Fermeture les jours fériés (liste en **annexe 3**), fermeture partielle en août, et entre Noël et le jour de l'An.

**Pour permettre la fermeture effective de la bibliothèque à 21 heures (ou à 19 heures), le personnel fait procéder à l'évacuation des espaces à partir de 20h45 (ou de 18h45). Un signal sonore avertit les lecteurs.**

## UTILISATION DES COLLECTIONS

### CONDITIONS DE CONSULTATION

À l'exception des membres, chercheurs-résidents et boursiers, aucun lecteur ne dispose d'une place réservée.

**Libre accès** : toutes les salles publiques sont accessibles à tous les lecteurs pour y chercher des documents, y compris celles qu'occupent les boursiers et les membres et le studio informatique du 3<sup>e</sup> étage. La sélection hebdomadaire des dernières acquisitions se consulte exclusivement dans la salle des nouveautés (salle n°3) pendant la semaine d'exposition. Les dictionnaires et encyclopédies doivent être consultés à proximité immédiate de leur emplacement et ne doivent pas être remis en place par les lecteurs.

Les **collections en accès indirect** (réserves, magasin) sont communiquées sur demande. Les communications du magasin sont assurées deux fois par jour (sauf le samedi), à 10 heures et 16 heures, dans la limite de 3 (trois) volumes à chaque fois par lecteur.

**Après consultation**, les documents ne doivent pas être remis en rayon mais déposés aux emplacements prévus à cet effet. Un lecteur fréquentant la bibliothèque plusieurs jours de suite peut demander à **conserver 5 (cinq) documents maximum pour une semaine au plus** – hormis les documents de la réserve ou des magasins, qui doivent être restitués au personnel le jour-même, et les usuels.

**Pour être prises en compte, toutes les demandes (communication, maintien à disposition) doivent être faites sur les formulaires ad hoc, correctement remplis.**

## PRÉSERVATION DES COLLECTIONS

Pour préserver l'intégrité des documents, il convient de les manipuler avec précaution : ne pas les saisir par la coiffe, les attraper ou les ranger "en force", ni les poser ouverts face contre table, les empiler ouverts, y coller de "post-it", les surligner, annoter, déchirer... Il est en particulier interdit de se déplacer avec plus de 5 (cinq) documents dans les espaces de la bibliothèque et de consommer des aliments ou des boissons en consultant les collections. Les documents sont équipés contre le vol. Tout vol ou tentative de vol, toute dégradation accidentelle ou volontaire seront sanctionnés. **Les documents de la réserve sont consultés sous contrôle du personnel de la bibliothèque et un par un. Aucun document de la bibliothèque ne peut être emporté à l'extérieur.**

## REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Toute reproduction d'un document de la bibliothèque est soumise à autorisation (des formulaires sont prévus à cette fin) : celle-ci peut être refusée en fonction de la date et de l'état de l'ouvrage. En tout état de cause, la propriété intellectuelle doit être respectée (maximum autorisé : 15 % du nombre total de pages selon le droit italien de la propriété intellectuelle).

- Les photocopies sont payantes et faites par le personnel de la bibliothèque (tarifs en [annexe 2](#)). Ce service n'est pas assuré après 18h45 ni le samedi. Les reproductions demandées avant 10 heures sont disponibles le jour même.
- Les scans sont payants et faits par les lecteurs (tarifs en [annexe 2](#)). Ce service est proposé du lundi au samedi, de 9 heures à 18h45.
- Les photographies sont faites par les lecteurs, mais dans des espaces réservés à cet effet.

Les équipements du "studio informatique" (salle n°10) du 3<sup>e</sup> étage sont réservés aux membres.

## LOCAUX, MOBILIER, MATÉRIELS

Les usagers doivent utiliser les **espaces et les équipements** d'une manière conforme à leur destination. Toute dégradation, tout usage inapproprié seront sanctionnés. Il est interdit de fumer et de manger à l'intérieur de la bibliothèque. Les bouteilles d'eau sont tolérées, à condition de ne pas être posées sur les tables et d'être fermées après usage. Des distributeurs de boissons et d'en-cas se trouvent au 3<sup>e</sup> étage. La consommation doit se faire sur la terrasse attenante, où l'on peut aussi fumer et téléphoner. Les corbeilles disposées près des tables de lecture ne doivent contenir que du papier. Après délivrance du code d'accès Wifi, l'usage d'**Internet** doit se faire dans le respect de la législation italienne. Espace public, la bibliothèque ne doit pas être le lieu d'**affichage** "sauvages" ou de propagande. Les **prises de vues**, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à autorisation et doivent respecter le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle.

Située dans un bâtiment ancien qu'elle partage avec l'Ambassade, la bibliothèque est soumise à de nombreuses contraintes. Il est

demandé aux lecteurs de se conformer aux **mesures de contrôle** effectuées par les services de sécurité à l'entrée du bâtiment (passage systématique sous le portique de détection, contrôle aléatoire d'identité), de ne pas multiplier les déplacements entre le Palais Farnèse et l'extérieur, et de ne pas entrer ou sortir en groupe. Les lecteurs sont invités aussi à **déposer leurs sacs** dans les casiers à clé mis à leur disposition à l'entrée de la bibliothèque : celle-ci ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol dans les espaces publics. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers. Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel, qui le déposera à la banque de photocopies.

## LECTEURS ET PERSONNELS

La bibliothèque est avant tout un espace de travail dans le calme. On évitera donc tout bruit susceptible de gêner les autres usagers. Les téléphones portables doivent être en mode silencieux (les conversations téléphoniques sont possibles sur la terrasse du 3<sup>e</sup> étage). Tout comportement de nature à incommoder les autres usagers ou le personnel, a fortiori toute agression verbale ou physique, sont proscrits et seront sanctionnés.

## SÉCURITÉ

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel tout accident ou malaise survenant dans les espaces de la bibliothèque et, sauf compétences médicales particulières, de ne pas toucher la personne qui en est victime. En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des personnes, l'évacuation sera déclenchée par une alarme sonore. Le public devra se conformer aux instructions qui lui seront données par le personnel et qui figurent sur les plans d'évacuation affichés à tous les étages. Un exercice d'évacuation impliquant les usagers aura lieu chaque année. En période normale, aucun objet ne devra être laissé à la bibliothèque en dépôt ou pour être remis à des tiers.

## APPLICATION DU RÈGLEMENT

**L'inscription à la bibliothèque implique la signature et l'acceptation du présent règlement** (affiché aussi à la bibliothèque et consultable sur le site Internet).

**Le personnel, sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, est chargé de le faire appliquer.**

Toute infraction expose le contrevenant à l'exclusion de la bibliothèque, et le cas échéant à des poursuites judiciaires.

En vertu de l'art. 13 du décret législatif italien du 30 juin 2003, n. 196, l'École française de Rome traite vos données à des fins administratives dans le respect de la réglementation italienne en matière de protection du **traitement des données personnelles**. La note d'information complète, conformément à l'art. 13 D. Lgs. 196/03, est publiée sur le site web de l'École française de Rome : [www.efrome.it](http://www.efrome.it).

Pris connaissance du règlement le :

Nom et prénom :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

**Les suggestions ou réclamations concernant le fonctionnement de la bibliothèque peuvent être faites en laissant un message à l'accueil ou en écrivant à [bibliotheque.direction@efrome.it](mailto:bibliotheque.direction@efrome.it)**