BIBLIOTHÈQUE
ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

Règles d'usage de la bibliothèque

Votées au Conseil d'administration du 17 juin 2021

Révisées le 13 mars 2025

Fondée en 1875, 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 une collection de 210.000 volumes pour l'essentiel disponibles en accès libre.

Les présentes règles d'usage permettent d'assurer aux lecteurs fréquentant la bibliothèque un accès aux collections, aux services et aux espaces dans le respect des documents et des locaux.

ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque de l'École est installée dans le palais Farnèse dont elle partage les espaces avec l'Ambassade de France. Cette particularité a des conséquences sur les accès aux espaces de la bibliothèque.

HORAIRES

Sauf contraintes particulières, la bibliothèque est ouverte selon les horaires suivants :

- Du lundi au vendredi de 9h à 21h
- Le samedi de 9h à 19h

Le personnel procède à l'évacuation des locaux 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

Les périodes de fermeture annuelle (période estivale et fêtes de fin d'année) ainsi que les jours exceptionnels de fermeture sont annoncés sur les pages web de la bibliothèque.

INSCRIPTION

Une inscription à la bibliothèque est nécessaire pour accéder aux espaces, aux collections et aux services.

En raison des contraintes particulières qui pèsent sur les locaux, l'inscription en bibliothèque se fait uniquement sur rendez-vous, du lundi au vendredi de 9h à 17h.

La prise de rendez-vous se fait via l'adresse mail accueil.bibliotheque@efrome.it et le rendez-vous doit être sollicité au minimum la semaine qui précède la date d'inscription souhaitée.

Un usager dont la carte de bibliothèque serait arrivée à échéance est soumis aux mêmes règles de demande d'accès qu'un lecteur sollicitant une première inscription ; les usagers sont donc invités à anticiper si possible de quelques jours le renouvellement de leur carte de bibliothèque avant échéance de celle-ci.

Les documents relatifs à l'inscription des nouveaux lecteurs sont transmis par la direction de la bibliothèque aux services de sécurité de l'ambassade. Il est donc nécessaire d'attendre confirmation du rendez-vous d'inscription avant de se présenter au palais Farnèse.

La carte de bibliothèque est rigoureusement personnelle et engage la responsabilité de son détenteur ; en cas de perte ou de vol il est impératif de se signaler au personnel de la bibliothèque, qui désactivera la carte et délivrera un duplicata.

Les tarifs d'inscription, de renouvellement et de délivrance de duplicata de carte de lecteur sont votés par le Conseil d'administration de l'École française de Rome, joints à ce présent règlement, affichés dans les locaux et disponibles en ligne sur le site web de la bibliothèque.

ACCES

Les usagers sont priés de se conformer aux mesures de contrôle effectuées par les services de sécurité à l'entrée du bâtiment, de ne pas multiplier les entrées et sorties du palais Farnèse, notamment en groupe.

Les usagers doivent par ailleurs se munir d'une pièce d'identité en cours de validité et sont invités à déposer leur carte de lecteur à l'accueil de la bibliothèque, ainsi qu'à mentionner sur le registre de présence leur heure d'entrée et de sortie des locaux.

Des casiers munis de clefs sont mis à disposition des lecteurs dans l'espace d'accueil ; l'usage en est facultatif mais d'une manière générale les usagers sont invités à veiller sur leurs effets personnels : la bibliothèque ne pourra en effet pas être tenue responsable des éventuels vols ou préjudices matériels dans ses locaux.

Aucun objet ne peut être laissé à la bibliothèque en dépôt ou pour être remis à des tiers.

À l'exception des membres, chercheurs accueillis et boursiers de l'École, aucun lecteur ne dispose d'une place réservée en bibliothèque.

ACCES AUX COLLECTIONS

Collections en libre accès

80% de la collection documentaire est librement accessible et répartie sur l'ensemble des salles de lecture. Toutes les salles sont librement accessibles aux usagers pour y prendre ou consulter des documents.

Collections en accès indirect

20% de la collection se trouve en magasin ou en réserve et n'est accessible que par le seul personnel de la bibliothèque ; les demandes se font au moyen des formulaires mis à disposition des lecteurs ou du compte lecteur lié à la carte de bibliothèque et les documents sont disponibles dans la demi-journée qui suit la demande, du lundi au vendredi.

Après consultation les documents ne doivent pas être remis en rayon mais déposés sur les tables ou les chariots prévus à cet effet en salle. Un usager fréquentant la bibliothèque plusieurs jours de suite peut demander à conserver jusque 5 documents (hors usuels, documents du magasin ou de réserve).

REPRODUCTION DE DOCUMENTS ET PRESERVATION DES COLLECTIONS

Les collections de la bibliothèque de l'École française représentent un patrimoine documentaire unique mis à disposition des chercheurs sur le territoire romain ; à cet égard elles doivent être manipulées avec précaution et préservées de toute dégradation.

Les usagers sont donc invités à ne pas consommer de nourriture ou de boisson à proximité des documents, à ne pas les surligner ou les annoter, les déposer ouverts face contre la table, les ranger en force sur les rayonnages, les empiler en trop grand nombre. Le personnel de la bibliothèque se tient à disposition pour toute manipulation un peu délicate.

Les collections sont équipées contre le vol et toute tentative de vol ou toute dégradation même involontaire seront sanctionnées.

Les infractions, comme les vols ou les dégradations de documents, nuisent au travail de recherche des autres membres de la communauté scientifique.

Les reproductions partielles de documents ne peuvent se faire que dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle dans le cadre du droit italien, soit 15% du nombre total de pages d'une monographie ou d'une publication en série.

Les moyens techniques mis à disposition par la bibliothèque pour la reproduction des documents sont :

- Les photocopies, effectuées par le personnel sur la base d'une demande émise via le formulaire dédié. Les photocopies sont payantes et les tarifs indiqués en annexe.
- Les numérisations, effectuées par les usagers eux-mêmes sous contrôle du personnel de la bibliothèque, en utilisant le scanner mis gratuitement à leur disposition.

Leur usage exclusif est recommandé.

La reproduction d'un document ne pourra être réalisée que si son état de conservation le permet.

USAGE DES ESPACES ET VIE EN BIBLIOTHEQUE

Les usagers doivent utiliser les espaces et les équipements d'une manière conforme à leur destination.

La bibliothèque est avant tout un espace de travail dans le calme ; les lecteurs sont donc priés de mettre leurs téléphones portables en mode silencieux et à passer leurs appels depuis la terrasse.

La terrasse est un lieu de sociabilité de la bibliothèque mais les usagers sont invités à ne pas y prendre leurs repas et à ne pas y faire de rassemblements bruyants pour ne pas incommoder les salles de lecture et les bureaux voisins.

Il est interdit de fumer et de consommer nourriture et boissons (à l'exception des bouteilles d'eau qui sont tolérées à condition d'être convenablement fermées) dans les espaces clos de la bibliothèque. La consommation des boissons et snacks disponibles dans les distributeurs du 3^{e} étage est permise sur la terrasse, dans le respect du tri sélectif.

Tout comportement de nature à incommoder les autres usagers ou le personnel, a fortiori toute agression verbale ou physique, sont proscrits et seront sanctionnés.

L'usage d'internet par le biais du wifi mis à disposition des usagers doit se faire dans le respect de la législation en vigueur : utilisation loyale, licéité des contenus consultés et échangés, confidentialité.

Espace public et neutre, la bibliothèque ne doit pas être le lieu d'affichage sauvage ou de propagande ; les prises de vue, enregistrements, reportages, interviews et

enquêtes ne peuvent se faire sans l'accord préalable du service communication de l'École française.

Un usager qui s'estimerait victime de harcèlement ou de discrimination de la part d'un membre du personnel peut demander à saisir le référent Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations.

RESPONSABILITE ET MANQUEMENT AUX REGLES D'USAGE

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et garantit à ses usagers l'accès aux informations les concernant[1].

Le personnel de la bibliothèque et assimilés a pour mission de faire respecter les présentes règles d'usage ; à ce titre il peut formuler des consignes ou des demandes auxquelles les usagers sont priés de se conformer. Le personnel a en particulier la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, accident ou incendie.

En cas de manquement avéré aux dispositions de ces règles, la directrice de l'École française de Rome peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un usager.

Pour acceptation des règles d'usage et pour accord de traitement des données personnelles :

Nom, prénom, date et signature précédé de la mention « lu et approuvé » :

_____

[1] En vertu de l'art. 13 du Reg. UE 679/2016 (GDPR), l'École française de Rome traite vos données à des fins administratives dans le respect de la réglementation européenne et italienne en matière de protection du traitement des données personnelles. La note d'information complète, conformément à l'art. 13 du Reg. UE 679/2016 (GDPR) e du D. Lgs. 196/03, est publiée sur le site web de l'École française de Rome : www.efrome.it.