



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



International Tracing Service  
Inscribed on the International Register in 2013  
Memory of the World



**ITS**

International Tracing Service  
Service International de Recherches  
Internationaler Suchdienst

## **Règlement des salles de lecture et de séminaires de l'International Tracing Service (ITS)**

**Le Règlement de la salle de lecture doit permettre aux utilisateurs un travail sans perturbation et servir en même temps à préserver les documents originaux.**

Nous attirons votre attention sur le fait que ce Règlement n'est valable qu'en relation avec le règlement d'utilisation et la déclaration de l'utilisateur de l'ITS.

### **Heures d'ouverture :**

Lundi à jeudi : 8 h 00 – 17 h 00

Vendredi : 8 h 00 – 13 h 00

### **Mise à disposition de documents d'archives :**

Dans le cas d'une demande de documents originaux n'ayant pas encore été numérisés, il faut prévoir un délai d'attente raisonnable.

### **Travail avec des appareils techniques dans les salles de lecture et de séminaire :**

La consultation des documents d'archives de l'ITS a uniquement lieu dans les salles de l'ITS prévues à cet effet. Il est interdit d'emporter des archives, instruments de recherche, microfilms ou tout autre document.

1. L'utilisateur ne peut prétendre au droit d'utiliser une table de travail précise. Les employés du service des utilisateurs réservent si possible un poste de travail avant la visite.
2. Dans un but de protection des archives, les employés de l'ITS peuvent imposer l'emploi de certains instruments de travail lors de la consultation des documents ou dicter d'autres mesures de précaution. L'utilisation d'appareils techniques – tels ordinateurs portables, tablettes, etc. ou, dans le cas de documents originaux, loupes illuminées – est permise lors de la consultation, à condition que ceci ne représente aucun danger pour les documents d'archives et n'entrave pas le bon fonctionnement de la salle de lecture. Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en sourdine dans les salles de lecture ; il n'est permis de téléphoner qu'en dehors des salles de lecture et de séminaires.
3. La responsabilité pour les objets apportés par les utilisateurs ne saurait incomber à l'ITS.

## **Conduite dans les salles de lecture et de séminaires**

1. Des casiers et armoires pouvant être fermés à clé sont à la disposition des usagers. Vous comprendrez que les manteaux et grands sacs ne peuvent être emmenés dans les salles de lecture et de séminaires.
2. Le silence doit régner dans la salle de lecture, pour que les utilisateurs ne soient pas dérangés dans leur travail.
3. Il est interdit de fumer, de manger et de boire.
4. Il peut être interdit d'emmener certains objets dans la salle de lecture.
5. L'utilisateur est tenu de suivre les instructions données par le personnel.

## **Localisation et commande de documents d'archives, conseil :**

1. Les catalogues des fonds documentaires de l'ITS, disponibles en ligne et dans la banque de données de l'ITS, permettent une première orientation dans les archives. Toutefois, il s'avère généralement indispensable de consulter les inventaires (numérisés), les ouvrages de recherches et les fichiers de l'ITS des fonds respectifs, afin de localiser les unités archivistiques correspondantes. Pour ce faire, l'utilisateur est assisté par le personnel de l'ITS. Cette assistance n'est possible que dans des limites de temps acceptables.
2. La commande de documents d'archives s'effectue avant ou pendant la visite. Un compte d'utilisateur est remis aux usagers lors de la signature de la déclaration de l'utilisateur.
3. Pour chaque projet d'utilisation, l'utilisateur doit déposer une demande de recherche ou une description de projet, comportant son adresse complète.
4. Les documents d'archives commandés ne peuvent être utilisés que dans la salle de lecture. Les documents communiqués peuvent être réservés par le personnel de surveillance pour la durée de la visite, dans la mesure où ils ne sont pas nécessités à d'autres fins au sein de l'ITS.
5. La bibliothèque de consultation de l'ITS est ouverte aux utilisateurs.

## **Utilisation des documents d'archives :**

1. Les documents originaux sont remis par le personnel de l'ITS et doivent lui être restitués après utilisation. À la fin de sa visite, l'utilisateur doit informer l'ITS de son départ.
2. L'utilisateur ne saurait prétendre au droit de consulter les documents originaux. Dans la mesure où des copies sur papier, microformes ou copies digitales sont disponibles, les documents originaux ne peuvent être présentés qu'avec l'autorisation expresse du responsable de la section des archives.
3. Les documents détériorés et ceux dont l'utilisation présente un risque trop important ne peuvent être mis à disposition des utilisateurs. L'ITS peut, dans des cas exceptionnels justifiés, permettre leur consultation dans des conditions particulières.
4. Les documents doivent être traités avec le plus grand soin. Il n'est pas permis d'en modifier l'ordre, d'en retirer des parties telles que feuilles individuelles, morceaux de papier, enveloppes, sceaux, cachets et timbres, d'y noter des observations ou d'éliminer des remarques existantes, d'écrire sur des feuilles de papier posées sur les documents ou de décalquer des documents.

5. Pendant leur consultation, les documents doivent rester posés à plat sur la table, à moins qu'un système particulier de lecture ne soit prévu. Il est également interdit de s'appuyer sur les documents ou de s'humidifier les doigts pour les feuilleter.
6. Les documents d'archives reliés doivent être consultés avec précaution. Il est interdit de les poser ouverts et retournés.
7. Les utilisateurs ne doivent pas laisser pendre les cartes et autres documents de grand format sur le rebord de la table.
8. Le port de gants est obligatoire dans le cas de l'utilisation de documents fragiles, de cartes et de documents imprimés en couleur, de manuscrits et de documents photographiés.  
Ceux-ci sont fournis gratuitement à l'utilisateur par l'ITS et doivent être restitués à la fin de la visite.
9. Les documents doivent être refermés, même pour une courte pause.
10. Les usagers doivent immédiatement informer l'ITS d'éventuels dommages et irrégularités constatés dans les archives.
11. Après utilisation, les documents doivent être rangés correctement et classés dans le bon ordre, si nécessaire avec l'aide du personnel de l'ITS. Il est essentiel de procéder soigneusement pour éviter tout endommagement des documents.
12. Les dispositions prises en matière d'utilisation des documents d'archives valent également pour l'utilisation d'outils de recherche ou autres instruments auxiliaires ainsi que de reproductions.

### **Reproduction de documents d'archives**

1. La photographie, numérisation ou autre reproduction des documents d'archives ainsi que la copie à l'aide de moyens de sauvegarde électroniques par l'utilisateur même ne sont pas autorisées.
2. Les commandes de photographies et reproductions en tout genre sont réalisées par l'ITS même, dans le cadre des possibilités existantes (ou par une firme mandatée par l'ITS). Les autres dispositions en la matière sont réglées dans le barème des tarifs en vigueur à l'ITS. Ces commandes doivent être passées par écrit. Des listes de barèmes sont consultables en ligne.
3. Lors que les usagers souhaitent faire reproduire des documents des unités archivistiques n'étant pas encore disponibles sous forme électronique, ils sont priés d'utiliser exclusivement des bandes de papier qu'ils placeront de façon adéquate pour signaler les documents concernés.
4. Pour les documents numérisés, il convient de compléter le formulaire de commande prévu à cet effet.  
Les commandes de reproduction peuvent comprendre des documents sur papier ainsi que des sauvegardes sur supports de données.
5. Il est interdit de reproduire des fonds (partiels) complets.

### **Limite, refus et retrait du droit d'utilisation**

L'ITS peut limiter ou refuser l'utilisation pour les raisons indiquées dans la section 6 et/ou section 7 du Règlement d'utilisation, en particulier lorsque l'utilisateur transgresse de façon répétée ou grave les directives du Règlement d'utilisation ou du règlement des salles de lecture et de séminaires ou qu'il ne respecte pas les consignes d'utilisation qui lui ont été données.

## **Entrée en vigueur**

Ce règlement des salles de lecture et de séminaires entre en vigueur le 4 août 2014.