

# Bibliothèque du Musée cantonal des Beaux-Arts – Plateforme 10

## Règlement

## 1. Préambule

La Bibliothèque du Musée cantonal des Beaux-Arts de Lausanne (MCBA) est une bibliothèque spécialisée consacrée aux publications concernant les arts plastiques. Elle assure les bases de la recherche pour le personnel de l'institution en fournissant la documentation nécessaire à la préparation des expositions, à l'élaboration des publications, au travail scientifique lié à la Collection de l'institution ainsi qu'à la réalisation de toutes les activités propres à la vie d'un musée.

La Bibliothèque conserve également les archives du MCBA, les archives de l'Association des amis du musée (fonds en cours d'inventorisation) et accueille en dépôt la Bibliothèque de la Fondation Toms Pauli et les Archives Balthus.

La Bibliothèque est un service ouvert au public. Les ouvrages de la Bibliothèque et les documents d'archives sont mis gratuitement à disposition des usagères et des usagers, en consultation sur place uniquement.

Le présent règlement définit les modalités de consultation des ouvrages et des documents d'archives ainsi que les modalités d'utilisation de la salle de lecture.

## 2. Accès aux documents

### 2.1 Accès libre

Une sélection d'ouvrages sur les artistes de la collection, sur les différents aspects des métiers du musée, les publications du musée, un choix de publications en relation avec les expositions en cours ainsi que des mises en valeurs thématiques sont en accès libre en salle de lecture.

### 2.2 Magasin

Les autres documents ainsi que les archives sont rangés dans un magasin fermé au public. Leur consultation est possible sur demande préalable.

## 3. Consultation sur place

### 3.1 Prestations

<sup>1</sup> La consultation sur place se fait en salle de lecture.

<sup>2</sup> La Bibliothèque est publique et accessible à toute personne âgée de 14 ans révolus. Les enfants ont accès à la Bibliothèque sous la responsabilité d'un·e adulte.

<sup>4</sup> Les livres en accès libre en salle de lecture sont à la disposition des usagères et des usagers sans formalité, ceux-ci sont tenus de les remettre en place après usage.

### 3.2 Inscription

<sup>1</sup> La carte de lectrice ou de lecteur du réseau Renouvaud permet l'accès aux ressources conservées en magasin.

<sup>2</sup> Des cartes de lectrice ou de lecteur peuvent être établies auprès de la Bibliothèque du MCBA.

<sup>3</sup> Toute personne qui n'est pas en possession d'une carte de lectrice ou de lecteur et qui désire consulter un ouvrage conservé en magasin doit déposer une pièce d'identité auprès du personnel de la salle de lecture.

## 4. Mise à disposition des documents

### 4.1 Commandes

<sup>1</sup> La commande de documents s'effectue par la plateforme Renouvaud. En principe, les documents sont livrés dans un délai de maximum 60 min durant les heures d'ouverture. Un avis de retrait par courriel informe l'usagère ou l'utilisateur de la disponibilité du document.

<sup>2</sup> En principe, l'usagère ou l'utilisateur peut commander un maximum de 15 ouvrages par visite.

<sup>3</sup> Le personnel de la salle de lecture est habilité à différer les demandes en fonction de la taille ou de la valeur des documents ou de la place disponible.

### 4.2 Retraits

<sup>1</sup> La carte de lectrice ou de lecteur ou la pièce d'identité doit être remise au personnel de la salle de lecture pour consulter les documents demandés et être réclamée au personnel de la salle de lecture avant de quitter la salle.

<sup>2</sup> Les documents demandés sont à consulter dans les 14 jours.

### 4.3 Retours

Avant de quitter la salle de lecture et au plus tard 10 minutes avant la fermeture, l'usagère ou l'utilisateur doit remettre au personnel de la salle de lecture, en échange de sa carte, les documents qu'elle ou il a consulté.

### 4.4 Restrictions de mise à disposition

La Bibliothèque est autorisée à restreindre la mise à disposition, voire à exclure de la consultation, des documents pour des raisons de disponibilité, de conservation, de protection des droits selon la loi fédérale sur les droits d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992 ainsi que pour d'autres raisons importantes.

### 4.5 Ouvrages anciens et précieux

<sup>1</sup> La consultation a lieu sur rendez-vous, à la place réservée à cet usage devant le bureau de l'accueil.

<sup>2</sup> Pour leurs notes personnelles effectuées sur un bloc-notes tenu à distance des ouvrages, l'usagère ou l'utilisateur doit utiliser un crayon à papier. Les stylos, feutres et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits.

<sup>3</sup> L'usage de gants et de mousses de protection pour les ouvrages, fournis par la Bibliothèque, peut être requis selon les documents.

#### 4.6 Reproductions

<sup>1</sup> La Bibliothèque ne dispose pas d'un service de reprographie. Toutefois des demandes de photocopies, de numérisation ou de photographies peuvent être déposées auprès du personnel de la salle de lecture. Elles sont acceptées en fonction de la taille de la demande, de la fragilité des ouvrages à reproduire et de la charge du service. Ce service est payant.

<sup>2</sup> L'usage d'un appareil photographique numérique est admis sous certaines conditions.

#### 4.7 Détériorations

<sup>1</sup> L'usagère ou l'utilisateur est responsable des documents qu'il consulte. Il est tenu de s'assurer que ceux-ci sont en bon état et de signaler toute détérioration notable pour dégager sa responsabilité.

<sup>2</sup> En cas de détérioration, même accidentelle, annotation ou crayonnage, les frais de réparation, de restauration ou de remplacement du document sont facturés au prix coûtant.

### 5. Utilisation des espaces publics

Il est attendu des usagères et des utilisateurs de la Bibliothèque un comportement adapté au lieu. En particulier, il doit être abstenu de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la sécurité et au confort des autres usagères et utilisateurs et des documents ainsi qu'à l'hygiène et à la propreté des lieux.

Le MCBA peut prendre toute mesure propre à prévenir des dommages.

#### 5.1 Vestiaire et casiers

<sup>1</sup> Un vestiaire ainsi que des casiers sont à disposition à l'entrée de la Bibliothèque.

<sup>2</sup> Seuls les instruments nécessaires à la recherche (papier, crayons, ordinateur portable) sont autorisés dans la salle de lecture. Les manteaux, sacs ou serviettes doivent être déposés dans le vestiaire ou dans les casiers.

<sup>3</sup> Les casiers peuvent être utilisés moyennant l'introduction d'une pièce de 1.- récupérée à la libération du casier.

<sup>4</sup> Les casiers doivent être libérés au moment où l'usagère ou l'utilisateur quitte la bibliothèque.

<sup>5</sup> Les casiers qui ne sont pas vidés dans les délais sont ouverts chaque soir par le personnel de la Bibliothèque.

<sup>6</sup> Le MCBA n'est pas tenu de procéder à des investigations pour retrouver la-le propriétaire qui doit se manifester pour les récupérer. Les effets non retirés seront considérés comme des objets trouvés.

<sup>7</sup> Le MCBA décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration du contenu du casier.

#### 5.2 Salle de lecture

<sup>1</sup> Les usagères et les utilisateurs doivent respecter le silence dans la salle de lecture.

<sup>2</sup> Il est interdit d'introduire et de consommer de la nourriture et des boissons dans la salle de lecture.

<sup>3</sup> Les places de travail ne peuvent pas être réservées et doivent être libérées à l'heure de la fermeture de la Bibliothèque. Le personnel est autorisé à débarrasser les tables occupées par des effets personnels, qui sont dès lors considérés comme des objets trouvés.

<sup>4</sup> Les fonctions sonores des téléphones et des ordinateurs portables sont interdits.

<sup>5</sup> Les photographies des lieux et des personnes, les enregistrements vidéo ou sonores sont soumis à autorisation de la direction du MCBA.

<sup>6</sup> L'accès au magasin est interdit au public.

<sup>7</sup> Un accès wifi est à disposition des usagères et des usagers. Le MCBA n'est pas responsable du fonctionnement irréprochable du wifi.

## 6. Droits d'auteur et droits de reproduction

### 6.1 Responsabilité

<sup>1</sup> L'usagère ou l'usager est seul·e responsable des infractions commises à l'encontre de la loi fédérale sur les droits d'auteurs ainsi qu'à l'encontre de toutes autres dispositions à ce sujet.

<sup>2</sup> La Bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'usage abusif des ouvrages qu'elle met à la disposition du public.

### 6.2 Reproduction de documents

Les documents dont les droits d'auteur appartiennent au MCBA ne peuvent être reproduits en vue de leur diffusion publique, par quelque procédé que ce soit (imprimé, numérique, photographique, support électronique, etc.) sans autorisation. Dans tous les cas, un exemplaire justificatif de la publication où figure la reproduction doit être remis à la Bibliothèque.

## 7. Consultations d'archives

### 7.1 Cadre légal et réglementaire

Les documents d'archives conservés par la Bibliothèque du MCBA sont consultables librement et gratuitement, selon les délais fixés par la Loi sur l'archivage du 14 juin 2011. Des restrictions de consultation peuvent être apportées, en cas d'intérêt public ou privé majeur, ainsi que pour des raisons de conservation.

Toute personne venant consulter les archives est tenue de respecter les dispositions légales en matière de consultation et de protection des données personnelles, contenues dans la Loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application, la Loi sur l'information (LInfo) et la Loi sur la protection des données personnelles (LPrD), ainsi que la Loi sur le droit d'auteur (LDA). La violation du cadre légal et réglementaire engage la responsabilité personnelle de la consultante ou du consultant.

La consultation de fonds privés se fait selon les directives fixées par les déposantes ou les déposants.

## 7.2 Modalités de consultation

Toute visite pour une consultation d'archives doit faire l'objet d'une annonce préalable, au plus tard 48 heures à l'avance, à l'adresse suivante : [bibliotheque.mcba@plateforme10.ch](mailto:bibliotheque.mcba@plateforme10.ch). L'objet de la recherche doit être indiqué avec précision.

La consultante ou le consultant remplit une fiche d'inscription une fois sur place.

La consultation des documents d'archives a lieu en salle de lecture uniquement. Tout prêt de documents est exclu, à l'exception de prêts officiels pour des expositions ou des projets de reproduction.

## 7.3 Manipulation des documents

Les archives sont par définition des pièces uniques qu'il convient de traiter avec respect. Il est demandé à la consultante ou au consultant de ne pas ouvrir plus d'un classeur ou un carton à la fois, de ne pas modifier l'ordre des documents et de ne rien inscrire sur les documents consultés.

## 7.4 Reproductions

<sup>1</sup> Des photographies des documents d'archives sont possibles sans flash, à usage privé.

<sup>2</sup> Des demandes de numérisation peuvent être déposées auprès de l'archiviste. Elles sont acceptées en fonction de la taille de la demande et de la fragilité des ouvrages à reproduire.

## 7.5 Citations

<sup>1</sup> Toute publication d'un document d'archives doit faire l'objet d'une indication de provenance, avec la mention du crédit suivant : « Archives du Musée cantonal des Beaux-Arts de Lausanne ».

<sup>2</sup> Un exemplaire justificatif est demandé pour tous les travaux citant ou reproduisant les sources consultées.

# 8. Dispositions finales

## 8.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement, approuvé par la direction du MCBA, entre en vigueur le 13 octobre 2020.

Révisé le 25 juillet 2023.