



Règlement intérieur de la bibliothèque

Remarque préliminaire

La bibliothèque du Centre allemand d'histoire de l'art Paris est une bibliothèque scientifique de consultation sur place. Elle s'adresse prioritairement aux chercheurs, enseignants, étudiants, et à toute personne effectuant un travail scientifique ou de recherche d'informations spécifiques. En principe, les lecteurs et utilisateurs effectuent leurs travaux de recherche en autonomie.

Conditions d'accès

Sont autorisées à accéder à la bibliothèque les personnes souhaitant utiliser ses ressources pour l'une des finalités mentionnées ci-dessus. Les utilisateurs peuvent être des chercheurs diplômés, des doctorants, des étudiants en histoire de l'art ou dans une discipline voisine, ou encore toute personne intéressée amenée à consulter nos ressources spécialisées pour des raisons professionnelles ou d'une autre nature.

L'accès implique une réservation de places de lecture dans le système de réservation en ligne de la bibliothèque, réservation qui doit avoir lieu à chaque nouvelle visite de la bibliothèque.

L'autorisation d'accès peut être limitée dans le temps et soumise à conditions. L'utilisation débute avec l'entrée dans les locaux de la bibliothèque, et avec elle l'obligation de respecter le règlement intérieur et les règlements qui le complètent (par exemple pour les postes informatiques, etc.).

En acceptant sa réservation de place de lecture dans le système de réservation en ligne, l'usager consent à la saisie et au traitement interne de ses données à caractère personnel.

L'accès à la bibliothèque est gratuit.

Conditions générales d'utilisation

Les ressources de la bibliothèque doivent être manipulées avec soin. Inscriptions, ratures, soulignage et surlignage sont proscrits. Toute personne ayant annoté, abîmé ou subtilisé un ouvrage se verra interdire l'accès à la bibliothèque.

Le calme est exigé dans toutes les pièces de la bibliothèque. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à manger, fumer, utiliser un téléphone mobile ou amener un animal. Les utilisateurs sont autorisés à emporter une bouteille d'eau ou un récipient similaire dans la salle de lecture, mais celui-ci ne doit pas être posé sur les tables de lecture.

Les manteaux, parapluies et sacs (y compris les sacs d'ordinateurs portables) doivent être laissés au vestiaire dans un casier fermant à clé. Les casiers peuvent être utilisés uniquement jusqu'à l'heure de fermeture de la bibliothèque, le jour même. Les usagers amenant des livres ou d'autres objets avec

eux doivent les présenter à l'accueil, à leur arrivée comme à leur départ. Le personnel de la bibliothèque (accueil et autres services) est habilité à contrôler le contenu des serviettes, sacs et casiers.

Le DFK Paris ne saurait être tenu responsable de l'argent ou des objets déposés, ni de pertes ou dégâts résultant de l'action non-autorisée de tiers. La bibliothèque et les institutions dont elle dépend déclinent également toute responsabilité en matière de dommages pouvant résulter de services de bibliothèque incorrects, incomplets, non effectués ou retardés. Cela vaut également pour les dommages susceptibles de résulter de l'utilisation de supports informatiques, bases de données ou réseaux électroniques.

Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont déterminés par la direction de la bibliothèque et communiqués par voie d'affichage et sur internet. La bibliothèque peut être périodiquement fermée en raison d'un impératif.

Consultation d'ouvrages en salle de lecture, accès aux ouvrages en magasin

Le personnel de l'accueil remet aux lecteurs un badge qui donne un accès autonome aux étages ouverts au public de la bibliothèque.

La majeure partie des ressources de la bibliothèque est directement consultable en libre accès. Les ouvrages sont répartis entre les différents étages de l'Hôtel Lully, suivant un système de cotes qui regroupe les références par thématiques ainsi que selon des critères formels. Seule la consultation en salle de lecture est autorisée, aucun prêt ne peut être consenti.

Les ouvrages conservés en magasin peuvent être commandés en salle de lecture. Le magasin, de même que les zones de la bibliothèque non ouvertes au public, n'est accessible qu'avec une autorisation spéciale. Pour chaque ouvrage commandé en magasin, un bulletin de demande doit être rempli et remis à l'accueil. Si la référence demandée n'est pas disponible, le bulletin est restitué avec la mention correspondante. La bibliothèque est en droit de limiter le nombre de commandes individuelles. Les ouvrages sortis du magasin suite à une commande sont mis à disposition à l'accueil de la bibliothèque.

Les ressources situées dans les sélections bibliographiques des projets et membres de l'institut peuvent uniquement être mises à disposition sur demande écrite (localisation HA/HAP).

La consultation de fonds portant la cote « RARA » nécessite une requête auprès de la direction de la bibliothèque et obéit à certaines conditions.

Les lecteurs ont la possibilité de mettre des ouvrages de côté pour le lendemain. Tous les ouvrages consultés doivent être rendus à l'accueil après usage, toutefois ils peuvent être réservés pour les jours suivants, dans la limite d'une durée totale de 14 jours. Pour les projets de recherche de longue durée, un maximum de dix références peut être sorti du fonds en libre accès pour être placé dans la sélection personnelle du chercheur. L'étagère réservée aux ouvrages mis de côté par les lecteurs se trouve à l'accueil de la bibliothèque.

Par ailleurs, la bibliothèque offre la possibilité de suggérer de nouvelles acquisitions : pour cela, adressez vos propositions à l'accueil ou par voie électronique à l'adresse bibliothek@dfk-paris.org.

Autorisations photographiques

Toute photographie, enregistrement audio ou vidéo doit faire l'objet d'un accord exprès de l'équipe de la bibliothèque. L'autorisation de photographier doit être obtenue pour chaque ouvrage auprès de l'accueil.

Reproduction

Les utilisateurs peuvent scanner en libre-service un nombre de pages limité des ressources de la bibliothèque, dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle, et si l'état de l'ouvrage le permet. Il n'est pas possible de faire des photocopies ou d'imprimer. L'utilisation du scanner nécessite une autorisation d'un membre de l'équipe de la bibliothèque. En cas de doute, la décision revient au directeur de cette dernière.

Paris, le 05 janvier 2026



Peter Geimer, directeur du Centre allemand d'histoire de l'art Paris