



REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

Art. 1 Admission et réservation des places de travail

- a. La bibliothèque est accessible à toute personne désirant consulter des documents de droit comparé, étranger et international, notamment aux :
 - Etudiants réalisant des travaux en droit étranger et comparé ;
 - Chercheurs et enseignants en droit, praticiens, magistrats et juristes pour des besoins académiques ou professionnels ;
 - Particuliers effectuant des recherches personnelles dans le domaine juridique.
- b. Tous les utilisateurs sont priés de s'annoncer auprès de la réception.
- c. En cas de besoins prolongés et réguliers, les lecteurs ont la possibilité d'obtenir une place de travail personnelle après avoir rempli le formulaire « **Annonce de séjour à la bibliothèque** ». Ils doivent indiquer de manière précise le travail ou la recherche qu'ils désirent effectuer, ainsi que la durée prévue d'utilisation de la bibliothèque.
- d. Les chercheurs disposant d'une place de travail ont également la possibilité d'accéder à la bibliothèque en dehors des heures d'ouverture. Cette demande doit être motivée et signée par un professeur et validée par la Direction de l'ISDC.

Art. 2 Du bon usage des livres et des moyens informatiques

- a. Tout volume sorti des rayons doit être reposé après utilisation sur les chariots « Livres à ranger » placés à chaque étage. Si le lecteur souhaite le conserver sur sa place de travail, il doit au préalable et impérativement le faire enregistrer.
- b. Il est interdit d'annoter le contenu des ouvrages de remarques et commentaires personnels, d'en arracher des pages ou de les abîmer. En cas de dommages, des frais peuvent être demandés pour la réparation ou le remplacement du document.
- c. L'usage des postes de consultation mis à disposition dans la bibliothèque est soumis aux « **Directives sur l'utilisation des moyens informatiques de l'Institut suisse de droit comparé** » (cf. annexe). Ils ne doivent pas être investis comme des places de travail pour des périodes prolongées, ceci afin de permettre l'accès aux ordinateurs à un maximum d'utilisateurs.

Art. 3 Ordre et propreté

- a. L'Institut décline toute responsabilité en cas de vol.
- b. Les places de travail sont mises à la disposition des lecteurs pour faciliter leurs recherches, et non pas comme bureau pour la rédaction de leurs travaux. Ils sont priés de veiller à y maintenir de l'ordre et à éviter l'accumulation d'effets personnels.

- c. Des casiers sont mis à la disposition des lecteurs. Une carte d'identité est demandée en échange de la remise d'une clé. Les casiers doivent être vidés et leur clé restituée tous les jours, à moins d'être au bénéfice d'une autorisation particulière.
- d. Les bouteilles fermées sont autorisées à l'intérieur de la bibliothèque ; les utilisateurs sont cependant priés d'éviter l'introduction de toute nourriture et de s'abstenir d'y fumer.
- e. Les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque.

Art. 4 Comportement dans la bibliothèque et les locaux de l'Institut

- a. Par égard pour les autres utilisateurs, les lecteurs sont priés d'adopter un comportement respectueux et adapté au sein de la bibliothèque.
- b. Les personnes désirant échanger et travailler en groupe sont priées d'utiliser les salles prévues à cet effet.
- c. L'usage des téléphones portables et de la visioconférence sont interdits dans la salle de lecture.
- d. Dans les locaux partagés avec les collaborateurs de l'Institut, les lecteurs sont priés de respecter les lieux et d'observer les conditions d'utilisation.

Art. 5 Reprographie

- a. Des appareils de reproduction (photocopieuses et scanners à livres) sont mis à disposition des lecteurs. Lors de leur utilisation, les lecteurs engagent leur responsabilité personnelle et doivent veiller au respect de toutes les règles inhérentes à la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA).
- b. Les lecteurs sont autorisés à utiliser leurs propres moyens de reproduction mais toujours dans le strict respect et les limites de la LDA.

Art. 6 Sanctions

- a. En cas de non observation de l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement, tout membre du personnel de l'Institut peut prendre sur le champ des mesures appropriées. En outre, la direction se réserve le droit de sanctionner l'inobservation par un avertissement, voire, dans les cas graves, par le retrait de la place de travail et l'exclusion définitive de la bibliothèque.

Lausanne, le 1^{er} janvier 2017

Christina SCHMID, Directrice.

