

# REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

---

## Les lecteurs/trices sont priés/ées :

- de se présenter au personnel à la réception lors de leur première visite; de remplir une fiche de lecteur/trice et de prendre congé lors de leur dernière visite;
- de laisser leurs serviettes et sacs dans les casiers à l'entrée;
- de commander les documents qu'ils/elles désirent consulter en remplissant une fiche de prêt. Les commandes sont limitées à 3 à 5 pièces à la fois. Les documents ne peuvent être consultés qu'en salle de lecture;
- de mentionner au personnel d'éventuels dommages ou manques de documents;
- de veiller à ce que les documents et le matériel mis à disposition ne subissent aucun dommage ou dégradation. Il est strictement interdit de faire des marques ou des annotations sans l'autorisation d'un/e archiviste;
- d'indiquer de manière précise les cotes des documents consultés aux Archives sur les fiches de commande ainsi que dans les citations de leurs publications;
- de déposer sur le comptoir les documents dont la consultation est terminée;
- de remettre soigneusement en place les répertoires, livres et fiches se trouvant à la salle de lecture et dans le couloir;
- de ne rien laisser sur leur table à la fin de chaque journée de travail et de remettre au personnel de surveillance les documents encore en consultation;
- de ne pas boire, manger ou fumer dans la salle de lecture. Les téléphones portables sont interdits en salle de lecture où le silence est de règle;

Nous attirons l'attention de nos usagers sur le fait que l'accès aux dépôts est strictement interdit sauf lors de visites guidées!

*Pour préserver les documents originaux manuscrits, il est interdit d'effectuer des photocopies sans l'autorisation d'un/e archiviste. Par contre, il est possible de prendre soi-même des photos ou de demander la réalisation d'un microfilm ou de photos par un professionnel.*

En échange, de la consultation gratuite, le lecteur/trice s'engage

- ☞ à faire don aux Archives d'un exemplaire de sa publication, un tirage à part pour les articles parus dans des revues;
- ☞ des généalogies, même manuscrites et/ou partielles sont accueillies avec plaisir.

Les Archives sont ouvertes au public  
lundi de 9.00 h. à 12 h. et de 13.30 h. à 17.00 h. et  
du mardi au vendredi de 7.30. h. à 12 h. et de 13.30 h. à 17. h.  
Elles sont fermées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

*Approuvé par la Direction des l'instruction publique, de la culture et des sports et mis en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2007.*  
*Hubert Foerster, Archiviste de l'Etat*

# LESESAALREGLEMENT

---

## Die Benutzer/innen sind gebeten:

- sich anlässlich des ersten Besuchs am Empfang vorzustellen, um eine Benutzerkarte auszufüllen, und sich beim letzten Besuch abzumelden;
- ihre Taschen, Mappen, Rucksäcke im Schliessfach beim Eingang abzulegen;
- die gewünschten Dokumente mit dem Bestellschein zu bestellen. Es können nur 3 bis 5 Dokumente gleichzeitig konsultiert werden. Die Dokumente sind ausschliesslich im Lesesaal einzusehen;
- dem Personal Schäden oder Fehlen von Dokumenten mitzuteilen;
- aufzupassen, dass die Dokumente oder zu Verfügung gestelltes Material nicht beschädigt wird. Das Anbringen von Markierungen oder von Notizen ist mit Ausnahme der Bewilligung eines/r Archivars/in streng verboten;
- die vorhandenen Signaturen der Dokumente bei der Bestellung und bei Zitationen in der Publikation anzugeben;
- die Dokumente nach der beendeten Benutzung auf die Theke des Empfangs zurückzulegen;
- die Repertorien, Bücher und Fichen im Lesesaal und im Gang an ihren Platz zurückzustellen;
- nach der beendeten Tagesarbeit nichts auf dem Arbeitsplatz zurückzulassen und weiterhin zu konsultierende Dokumente am Empfang abzugeben;
- im Lesesaal nicht zu trinken, zu essen oder zu rauchen. Es ist verboten, das Natel im Lesesaal, wo Ruhe herrscht, zu benutzen;

Wir machen darauf aufmerksam, dass der Zugang zu den Magazinräumen für die Benutzer/innen mit Ausnahme anlässlich von Führungen verboten ist!

*Zum Schutz der Originale ist es verboten, ohne Erlaubnis eines/r Archivars/in Fotokopien zu machen. Hingegen ist dem/r Benutzer/in das Fotografieren erlaubt. Auf Wunsch können auf Kosten des/r Bestellers/in Mikrofilme oder Fotos durch eine/n Fachmann/frau hergestellt werden.*

In Anerkennung der kostenlosen Benutzung verpflichtet sich der/ie Benutzer/in, dem Staatsarchiv einen Sonderdruck oder ein Exemplar seiner Publikation zu schenken. Auch ein handschriftlicher Stammbaum wird danken angenommen.

Der Lesesaal des Staatsarchivs ist geöffnet  
Am Montag von 0900 bis 1200 Uhr, von 1330 bis 1700 Uhr, und  
Von Dienstag bis Freitag von 0730 bis 1200 und von 1330 bis 1700 Uhr.  
Am Samstag, am Sonntag und an Feiertagen ist das Staatsarchiv geschlossen.

*Genehmigt von der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport und in Kraft gesetzt am 1. Januar 2007.  
Hubert Foerster, Staatsarchivar.*