

## Archives déposées au Musée gruérien consignes pour les usagers

### Heures d'ouverture

La salle de lecture est ouverte aux mêmes heures que la bibliothèque. Elle est par conséquent fermée le dimanche et le lundi.

### Vestiaires

Seul le matériel nécessaire au travail sur les archives tel que papier, crayons à papier, ordinateur portable ou livres est accepté dans la salle de lecture. Manteaux, vestes, parapluies, porte-documents et autres sacs doivent être déposés dans les casiers des vestiaires.

### Pièce d'identité

La personne qui souhaite consulter des documents d'archives, des livres précieux ou des journaux est priée de déposer une carte d'identité à la réception en échange des documents.

### Consultation

- Les fonds d'archives, les livres précieux, les journaux anciens ou journaux reliés sont uniquement consultables en salle de lecture. Certains documents peuvent être consultés uniquement dans une salle ou un bureau sous surveillance du personnel. **Le prêt à domicile est exclu.**
- Il est nécessaire d'avertir de sa venue et spécifier l'objet de ses recherches afin que les documents puissent être préparés.
- Archives de la commune : les archives n'étant pas encore inventoriées, il est difficile de trouver des documents. Les personnes qui souhaitent consulter les archives de la commune, y compris les archives historiques, font part de leur souhait à Florian Defferrard. Adresse mail : [archives@commune.bulle.ch](mailto:archives@commune.bulle.ch)

### Manipulation des documents

Les manuscrits et pièces d'archives sont des originaux. Ils sont uniques et irremplaçables. La manipulation soigneuse de ces documents contribue à leur conservation:

- les documents ne doivent être consultés qu'avec des mains propres
- l'usage du crayon à papier est seul autorisé. Les petites feuilles auto-adhésives (post-it) sont strictement interdites, tout comme l'insertion de papiers ou d'autres objets comme marque-pages
- il est interdit d'écrire sur les documents, de les décalquer ou de toucher les illustrations (gravures, enluminures, etc.). Il convient de tourner les feuillets avec précaution et d'éviter de les corner ou de laisser des marques de doigt
- l'ordre des documents dans les unités de conservation (p.ex. chemises de feuillets volants) doit impérativement être laissé tel quel
- lors de la consultation des documents, il faut veiller à ne pas les exposer inutilement à la lumière directe du soleil
- il ne faut pas laisser sans surveillance les documents ; en cas d'absence, même momentanée de la place de travail, les documents doivent être déposés à la réception.

### **Reproductions**

- Il est interdit de photocopier soi-même des pièces d'archives ou des journaux reliés.
- La prise de photos numériques et analogiques est autorisée pour autant qu'elle n'endommage pas l'original. L'utilisation du flash est interdite.
- Commande de reproduction : les prestations, tarifs et conditions figurent sur le site internet de l'institution. Pour passer une commande, s'adresser à Christophe Mauron.

### **Droits d'utilisation**

Les reproductions et photographies des fonds du Musée gruérien sont exclusivement destinées à un usage privé. En cas d'usage ultérieur, de publication ou de transmission à des tiers, il convient d'informer préalablement le Musée gruérien. L'utilisation commerciale est payante. Un arrangement peut être trouvé sous forme d'exemplaires justificatifs.

### **Indication des sources**

L'utilisation des fonds du Musée gruérien doit toujours être mentionnée dans tous les travaux et publications par des indications exactes.

21.02.2014 /LIR/CM