



Règlement interne des Archives et Bibliothèque de la CMS

Ce règlement est destiné à préciser les conditions d'utilisation et de consultation des documents déposés aux Archives et Bibliothèque de la CMS (ABCMS).

1. Consultation des documents

Les documents déposés aux ABCMS peuvent en principe tous être consultés sur demande. Ne sont pas consultables :

- les documents contenant des données personnelles. Un délai de 50 ans est observé dans ce cas. Des dérogations peuvent être octroyées en fonction des demandes adressées aux ABCMS. La loi fédérale sur l'archivage (LAr) du 26 juin 1998 (état le 1er mai 2013 et autres modifications) nous sert de référence dans les cas complexes ;
- les dépôts pour lesquels une clause de confidentialité a expressément été décidée par la Commission des Archives ou demandée par les donateurs. Dans ce cas, un contrat de prêt sera établi, mentionnant cette clause de confidentialité et précisant les conditions de reproduction du document. Cette clause de confidentialité doit être définie pour une durée déterminée ;
- les documents particulièrement fragiles que la Commission des Archives souhaite préserver.

2. Prêt de documents

Les livres dès 1850 (type 102) ainsi que les brochures (type 103) peuvent être empruntés par les visiteurs, sauf exceptions. Une partie des périodiques (type 104) est également disponible en prêt.

Les livres anciens (type 101), les archives (types 105 à 115), les encyclopédies (type 116), les documents audio-visuels/supports de données (types 117 à 125) ainsi que les objets (types 126 et 127) sont en principe consultables sur place uniquement et en compagnie d'un responsable des Archives, sous réserve des restrictions citées sous le chiffre 1.

Toutefois, la Commission des Archives est compétente pour accorder des dérogations pour des prêts dans les cas suivants :

- expositions pour lesquels des documents des ABCMS sont souhaités ; un contrat devra être signé entre les deux parties stipulant la durée du prêt et mentionnant une valeur d'assurance ;
- recherches à caractère historique ou autre.



Dans tous les cas, les documents prêtés seront dûment listés dans le formulaire adéquat contenant les coordonnées de l'emprunteur (Fiche de prêt).

3. Copies et photographies des documents

Les documents des ABCMS peuvent être photographiés (impérativement sans flash) sur demande préalable. Sur demande également, les responsables des Archives peuvent transmettre des copies de documents des ABCMS.

Ces photographies et ces copies sont avant tout destinées à un usage privé. Si toutefois ces photographies/copies devaient être dupliquées et/ou transmises à des tiers, la Commission des Archives doit en être préalablement informée aux fins d'autorisation. Si ces photographies/copies devaient être publiées et/ou transcrites, la Commission des Archives doit également en être préalablement informée aux fins d'autorisation.

4. Modalité de citation

Lorsque des documents des ABCMS sont publiés, il conviendra de citer les références du document en mentionnant :

- le titre du document ;
- sa provenance : Archives et Bibliothèque de la Conférence mennonite suisse, abrégé ABCMS (Le Jean Guy, Corgémont/Tramelan) ;
- la cote complète.

Exemple : *Güldene Aepffel*, deuxième édition de 1742, page de titre, (ABCMS, ANC/101/86).

La Commission des Archives se réserve en outre le droit de requérir un exemplaire de la publication qui contient des références ou des reproductions de ses documents.

5. Visite des Archives

Les membres de la Commission des Archives se tiennent à disposition pour faire visiter les Archives (local de Jean Guy) au public sur rendez-vous. Ces visites sont en principe gratuites, mais une participation de 5.- par visiteur non-affilié à la CMS est recommandée. Pour les groupes d'étudiantEs ou de catéchumènes, cette participation peut prendre la forme d'une somme forfaitaire.