

**Zeitschrift:** Nachrichten VSB/SVD = Nouvelles ABS/ASD = Notizie ABS/ASD  
**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation  
**Band:** 54 (1978)  
**Heft:** 1

**Artikel:** Empfehlungen für die Benutzungsordnungen von öffentlichen Bibliotheken = Recommandations pour l'établissement de règlements d'utilisation à l'usage des bibliothèques publiques  
**Autor:** Sperisen, Walter / Augsburg, H. / Braunschweiger, N.  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-771553>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 02.04.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

aucun cas la somme de tout le manuel. Certains points sont impératifs si l'on veut aboutir à une normalisation effective, d'autres ne le sont pas.

– enfin, il faut dire que l'application de l'ISBD par ex., ou de l'usage national pour les noms d'auteurs, semble à première vue complexe; expérience faite elle ne l'est pas.

Pour l'instant, le Groupe de travail espère que les «Règles de catalogage» deviendront rapidement un instrument de travail utile, et qu'elles représenteront effectivement un pas en avant vers une meilleure coordination de votre travail, tant en Suisse même que dans nos rapports avec l'étranger.

Les «Règles de catalogage de l'ABS» peuvent être commandées à l'adresse suivante:

Monsieur F. Gröbli  
Président du Groupe de travail de l'ABS  
chargé des problèmes de catalogage  
P. a. Öffentliche Bibliothek der Universität  
Schönbeinstrasse 18/20, 4056 Bâle

## Empfehlungen für die Benutzungsordnungen von öffentlichen Bibliotheken

*Die Arbeitsgemeinschaft «Studien- und Bildungsbibliotheken» der VSB hat an der Sitzung vom 23. Juni 1976 in Zug über die Bibliotheks-Benutzungsordnung diskutiert und einen Ausschuss beauftragt, ein Arbeitspapier vorzulegen, das interessierten Bibliotheken als Vergleichsmodell dienen kann.*

*Der Ausschuss, bestehend aus Frl. N. Braunschweiger (Biel), Herrn H. R. Kull (Bern), Herrn Dr. R. Mathys (Zürich) und Herrn F. Stalder (Baden) hat unter der Leitung von Herrn B. Rehor (Luzern) den folgenden Text zusammengestellt, der am 17. März 1977 von der Arbeitsgemeinschaft bereinigt wurde. Durch die Aufteilung in Modell und Kommentar soll auch Bibliotheken mit sehr verschiedener Organisation eine sinnvolle Anpassung an die konkreten Verhältnisse erleichtert werden. Eine vollständige Vereinheitlichung ist sicher illusorisch, doch darf es vom Benutzer aus als Desiderat angesehen werden, daß er in verschiedenen Bibliotheken annähernd gleiche Grundregeln antrifft.*

*Um das Dokument allen schweizerischen Bibliotheken zugänglich zu machen, wurde beschlossen, es in den «Nachrichten VSB/SVD» zu publizieren.*

*Der Präsident der Arbeitsgemeinschaft: Walter Sperisen*

*Grundsätzliches*

Die Benutzerordnung (im folgenden: BO) regelt die Beziehung zwischen der Bibliothek und ihren Benutzern. Als offizielles Instrument legt sie die Rechte und Pflichten des Benutzers fest und muß die Bibliothek auch gegen Störungen und Mißbrauch sichern. Im Vordergrund der Bibliotheksarbeit steht jedoch die Dienstleistungsbereitschaft und die BO soll deshalb in möglichst knapper und klarer Weise zeigen, unter welchen Bedingungen diese




---

 Modell
 

---

*1. Titel*

Stadt- und Kantonsbibliothek . . .  
Benutzungsordnung

*2. Aufgaben und Wirkungsbereich der Bibliothek*

Die . . . -Bibliothek ist eine allgemeine öffentliche Bibliothek. Sie sammelt und vermittelt Literatur (bzw.: Schriften, Bild- und Tondokumente) für . . . (Information, Studium, Bildung usw.) und stellt sie ihren Benutzern unentgeltlich zur Verfügung.

Sie dient vor allem den Einwohnern der Region . . . Als heimatkundliche Dokumentationsstelle sammelt sie insbesondere . . .

Die Mitarbeiter der Bibliothek sind gerne bereit, (mündliche und schriftliche) Auskünfte zu erteilen. Anregungen, Wünsche und Anschaffungsvorschläge werden dankbar entgegengenommen.

*Variante:*

Die . . . -Bibliothek ist eine allgemeine öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie sammelt und vermittelt Material zur . . . (Information, Ausbildung, Forschungstätigkeit usw.). Im Rahmen der verfügbaren Mittel pflegt sie alle Wissensgebiete.

---

*3. Benutzerkreis*

Jedermann kann die . . . -Bibliothek benutzen.

Dienste in Anspruch genommen werden können. Ausgefeilte Benutzungsordnungen, die jedes Detail regeln, wirken schwerfällig und werden nicht mehr zur Kenntnis genommen.

Einschränkungen und Sicherungen sind nur dort anzubringen, wo die konkreten Umstände und die Erfahrungen dies tatsächlich verlangen. Als Ideal hat nicht die maximal gesicherte Bibliothek zu gelten, sondern eine möglichst freie Benutzung unter Wahrung eines vernünftigen Maßes an Schutz vor Störungen und Verlusten.

---

## Kommentar

---

### *1. Titel*

Der Titel soll den offiziellen Namen der Bibliothek sowie den Ort angeben. Auch muß das Schriftstück den Namen «Benutzungsordnung» oder eine gleichwertige Bezeichnung tragen und sich damit klar von unverbindlichen Empfehlungen oder Hinweisen an die Benutzer abheben.

Grundsätzlich ist zwischen BO und Bibliotheksführer zu unterscheiden. Mit Vorteil sind die beiden Teile zu trennen. Da eine BO von übergeordneten Behörden erlassen wird und eine offizielle Geltung hat, wird sie nur in größeren zeitlichen Abständen neu herausgegeben werden können. Der Bibliotheksführer, der auch in Loseblattform vorstellbar ist, muß Detailänderungen, z. B. der Öffnungszeiten, ohne Verzögerungen aufnehmen können.

---

### *2. Aufgaben und Wirkungsbereich der Bibliothek*

Trotz der Abgrenzung gegen den Bibliotheksführer darf in der BO eine kurze Charakterisierung von Aufgaben und Sammelbereich der Bibliothek nicht fehlen. Der räumliche Wirkungsbereich sollte nicht als starre Vorschrift formuliert werden. Da der Dienstleistungswille der Bibliothek zu ihrem heutigen Selbstverständnis gehört, soll der Leser schon an dieser Stelle deutlich, aber ohne Einzelheiten darauf hingewiesen werden, daß sein Besuch willkommen ist und daß er sich jederzeit an die Mitarbeiter der Bibliothek wenden kann, falls er Auskünfte benötigt.

Detaillierte Angaben über die Kataloge und den zahlenmäßigen Bestand gehören in den Bibliotheksführer, nicht in die BO.

---

### *3. Benutzerkreis*

In den Abschnitten «Benutzerkreis, Einschreibung, Gebühren» bestehen

*Varianten:*

Alle Einwohner von . . . können (in der Regel) ab . . . Altersjahr Lesesaal und Heimausleihe unentgeltlich benutzen.

Der Lesesaal ist für jedermann frei zugänglich. Für die Benutzung der Heimausleihe ist die Einschreibung bei der Ausleihe erforderlich.

---

*4. Öffnungszeiten*

Die Öffnungszeiten von Ausleihe, Katalogsaal und Lesesälen (der Bibliothek) werden durch Anschläge bekannt gemacht.

---

*5. Einschreibung/Haftung*

Wer die Bibliothek zum erstenmal benutzt, schreibt sich bei der Ausleihe ein und legt (auf Verlangen) einen Personal- oder Schulausweis vor.

Mit der Einschreibung anerkennt der Leser die Benutzungsordnung der Bibliothek.

Adreßänderungen und längere Abwesenheit sind der Bibliothek mitzuteilen.

*Variante:*

Wer die Bibliothek zum erstenmal benutzt, gibt Name, Adresse und Telefonnummer an. Auf Verlangen legt er einen Personal- oder Schulausweis vor und bestätigt den Empfang der Benutzungsordnung.

*Haftung/Kautio*

Für die Bibliotheksbenutzer unter . . . Jahren erklären deren Eltern (oder: Lehrer) durch Unterschrift, im Falle von Verlusten oder Beschädigungen für den eingetretenen Schaden einzustehen.

Die Bibliothek kann eine feste Kautio von Personen ohne ständigen Wohnsitz und/oder Wohnsitz außerhalb der Region verlangen.

Zum Schutze wertvoller Werke kann eine Kautio verlangt werden, die in einem angemessenen Verhältnis zum Wert der benutzten Literatur steht.

---

*6. Ausleihe*

Für jedes verlangte Werk ist ein Leihschein auszufüllen (und zu unterzeichnen). Er gilt als Empfangsschein und wird bei der Rückgabe vernichtet (oder: zurückgegeben).

## Kommentar

---

je nach Bibliothek große Unterschiede. Wo die Regelung sehr einfach ist (Zutritt für jedermann/Einschreibung ohne Ausweis/Gebührenfreiheit) können diese Punkte auch in einer einzigen kombinierten Bestimmung festgehalten werden.

Aus der Umschreibung des Benutzerkreises soll sofort ersichtlich sein, wer Zutritt zur Bibliothek hat. Bei der Neugestaltung einer BO empfiehlt es sich, vorhandene Einschränkungen auf ihre Zweckmäßigkeit zu überprüfen.

Wo für Schüler oder Jugendliche besondere Bibliotheken bestehen, ist ein entsprechender Hinweis wünschenswert.

---

### 4. Öffnungszeiten

Da die Öffnungszeiten häufigen Änderungen unterworfen sind, ist es angebracht, sie separat anzuschlagen oder zu drucken.

---

### 5. Einschreibung/Haftung

Die Einschreibeformalitäten hängen teilweise vom Verbuchungssystem ab. Auch hier soll jedoch nicht mehr Aufwand getrieben werden als wirklich nötig ist. Während große Bibliotheken mit stark fluktuierender Leserschaft (Universitätsbibliotheken) meist strengere Kontrollen erfordern, können kleinere Studien- und Bildungsbibliotheken durchaus auf die nicht überprüften Selbstangaben der Benutzer abstellen, ohne ein übermäßiges Risiko einzugehen. Die häufig anzutreffende Formulierung «Den Bibliothekaren unbekannt Personen haben sich auszuweisen oder eine Kautionsleistung zu hinterlegen» ist zu vermeiden.

Die Pflicht zur Kautionsleistung, bzw. ein Haftungsversprechen sollte nicht von der Staatsangehörigkeit abhängig gemacht werden, sondern nur vom festen Wohnsitz in der Region.

Grundsätzlich sollte bei allen Schutzmaßnahmen das ausgeliehene Werk geschützt werden und nicht generell die Person des Entleihers als zu wenig vertrauenswürdig eingestuft werden!

Aushändigung der BO bei der Einschreibung ist zu empfehlen. Ob ein «Verfassungseid» in Form einer unterschriftlichen Anerkennung der BO jedoch notwendig ist, scheint fraglich.

---

### 6. Ausleihe

Die Schreibarbeit für Leihscheine soll auf das Notwendige reduziert bleiben. Eine eigenhändige Unterschrift bietet kaum größere Sicherheit. Viele Bibliotheken verzichten darauf und stellen keine Nachteile fest.

Der Entleiher ist für die sorgfältige Behandlung der Bücher verantwortlich, auch bei Weitergabe an Drittpersonen. Für beschädigte oder verlorene Bücher legt die Bibliothek die Ersatzkosten fest.

Die Leser werden gebeten, das Ausleihpersonal auf festgestellte Schäden aufmerksam zu machen.

Die Leihfrist beträgt . . . . Nach Ablauf dieser Frist erfolgt ein (gebührenpflichtiger) Rückruf. Verlängerung wird auf Ersuchen hin gewährt, bis ein anderer Leser das Werk verlangt.

Ausgeliehene Bücher können vorbestellt werden. Der Leser wird vom Eintreffen der Werke benachrichtigt.

Die Bibliotheksleitung kann ausnahmsweise die Leihfrist beschränken oder erweitern.

Jeder Leser kann bis zu . . . Bücher gleichzeitig ausleihen.

Nur im Lesesaal können benützt werden:

- Handschriften;
- ältere, seltene und wertvolle Drucke;
- die Nachschlagewerke des Lesesaals;
- . . .

Die Magazine dürfen nur mit Zustimmung (in Begleitung) des Bibliothekspersonals betreten werden.

#### *Interbibliothekarischer Leihverkehr, Postversand*

Für berufliche und wissenschaftliche Zwecke vermittelt die Bibliothek auch Literatur aus andern Bibliotheken (Interbibliothekarischer Leihverkehr). Leihfrist und Benutzungsbeschränkungen richten sich nach den Weisungen der ausleihenden Bibliothek.

Mit Ausnahme der Agglomeration . . . werden Bücher im Kantonsgebiet kostenlos (oder: gegen Vergütung der Portoauslagen) auch per Post zugestellt. Außerhalb des Kantons erfolgt die Ausleihe in der Regel nur an Bibliotheken.

---

#### *7. Lesesaal*

Der Lesesaal steht jedermann zur freien Benutzung offen. Bücher und Zeitschriften aus der Lesesaal-Bibliothek können in der Regel nicht ausgeliehen werden. Für Bücher, die in den Lesesaal bestellt werden, liegen . . . Leih-scheine auf.

## Kommentar

---

Eine Pflicht zur Anzeige von festgestellten Mängeln innerhalb einer bestimmten Frist ist fragwürdig. In der Praxis bleibt die Haftung doch auf Verletzungen in flagranti oder auf das freiwillige Eingeständnis eines Verschuldens beschränkt.

Die Weitergabe an Dritte wird mehrheitlich abgelehnt, obwohl sie in der Praxis kaum verhindert werden kann. Wichtig ist, daß vor allem Jugendliche auf die Haftung des Erstentleihers aufmerksam gemacht werden.

### *Leihfrist, Mahnverfahren*

In der BO werden nur die Grundregeln aufgeführt. Die Einzelheiten des Mahnverfahrens können in der Gebührenregelung ausgeführt werden. Polizeiliche Bücherabholung wird besser nicht erwähnt.

### *Meldepflicht bei ansteckenden Krankheiten*

Diese aus älteren Reglementen übernommene Bestimmung ist heute medizinisch ohne praktische Bedeutung.

### *Interbibliothekarischer Leihverkehr*

Die Einzelheiten des Bestellverfahrens werden mit Vorteil in einem separaten Merkblatt zusammengefaßt.

### *Postversand*

Auch hier empfiehlt sich ein separates Blatt, wenn nicht der Postversand zur Hauptausleihfähigkeit einer Bibliothek gehört. Einzelheiten (wie Verpackung usw.) werden auf den Lieferscheinen oder dergl. vermerkt, um immer wieder ins Gedächtnis gerufen zu werden.

---

## 7. Lesesaal

Für die Benutzung der Lesesäle sollte keine Gebühr erhoben werden. Auch eine Benutzungsbeschränkung ist kaum gerechtfertigt, da sie ohnehin schwer zu überprüfen ist. Ob sich die Benutzer in ein Buch eintragen müssen, bleibt jeder Bibliothek überlassen. Sinnvoll erscheint dies in erster Linie dort, wo feste Arbeitsplätze reserviert werden können.

Werke aus der Handbibliothek sollten nur ausnahmsweise ausgeliehen werden. Allenfalls sind Zweitexemplare für die Ausleihe anzuschaffen.

Ein Reservationssystem für Werke, die während mehrerer Tage im Lesesaal gebraucht werden, ist sinnvoll, doch muß dies nicht unbedingt in der Benutzungsordnung festgehalten sein.

### *8. Sonderabteilungen, Spezialeinrichtungen*

Das Bildarchiv vermittelt . . . . Für Reproduktionen ist die Zustimmung des Archivleiters einzuholen.

Die Mediothek leiht Schallplatten, Tonbänder und Tonkassetten zum Abspielen in den Musikzimmern aus. Überspielungen auf mitgebrachte Tonträger sind nicht gestattet (oder: nur für privaten Gebrauch gestattet). Für die Behandlung der Tonträger und Abspielgeräte sind die Anweisungen in den Musikzimmern verbindlich. . . .

---

### *9. Kopiereinrichtungen*

Den Benutzern steht im . . . ein Fotokopiergerät mit Münzeinwurf zur Verfügung. Die Bibliothek verweist ausdrücklich auf die gesetzlichen urheberrechtlichen Bestimmungen.

Für Reprographieaufträge und Mikrofilmgeräte wende man sich an . . .

---

### *10. Gebühren*

Die Bibliothek erhebt Gebühren für:

- Einschreibung
- Bücherausleihe (Abonnemente)
- Mahnungen
- Interbibliothekarische Buchbestellungen
- . . .

Schüler, Studenten, Lehrpersonal sowie . . . sind von den Einschreibe- und Ausleihgebühren befreit.

Für Fotokopien, Ersatzleistungen bei Verlust, schriftliche Mitteilungen und Postversand werden die Kosten in Rechnung gestellt. Die Gebührensätze sind aus einem separaten Blatt ersichtlich.

---

### *11. Hausordnung*

Aus Rücksicht auf andere Benutzer soll im Katalog- und Lesesaal jeder unnötige Lärm vermieden werden. Störende Benutzer können nach erfolgloser Mahnung weggewiesen werden.

Mäntel, Schirme und Taschen sind in der Garderobe zu deponieren. In den Lesesaal mitgebrachte Taschen sind auf Verlangen dem Bibliothekspersonal offen vorzuweisen.

---

### *12. Ausnahmebestimmungen und Verlust der Benutzungsberechtigung*

Ausnahmen von dieser Benutzungsordnung können im Bedarfsfall von der Bibliotheksleitung oder den Abteilungsleitern verfügt werden.

### *8. Sonderabteilungen*

In der allgemeinen BO wird nur auf das Vorhandensein sowie auf den Benutzerkreis von Sonderabteilungen hingewiesen. Alle Detailbestimmungen, die doch nur wenige Benutzer berühren, können durch Anschläge oder separate Blätter geregelt werden. Dies gilt insbesondere von technischen Vorschriften für Apparate, die häufig durch neue Modelle ersetzt werden.

---

### *9. Fotokopiereinrichtung*

Eigene urheberrechtliche Bestimmungen bezüglich Fotokopien muß die Bibliothek nicht erlassen, außer wenn sie eigene Originaldokumente (Handschriften, Nachlässe usw.) schützen will.

---

### *10. Gebühren*

Es empfiehlt sich sehr, die Gebühren (inkl. Mahnwesen) in einer separaten Regelung festzuhalten, damit die Bibliotheksleitung Änderungen kurzfristig und in eigener Kompetenz verfügen kann. Jede Bibliothek muß dabei selbst entscheiden, welche Dienstleistungen sie unentgeltlich erbringen kann.

---

### *11. Hausordnung*

Eine detaillierte Hausordnung ist in der Regel nicht notwendig. Einzelpunkte (Rauchverbot, Zutrittsverbot für Kinder usw.) können vielfach auch durch kleine Plakate am betreffenden Ort geregelt werden, wo sie ohnehin eher zur Kenntnis genommen werden.

Wie streng die Bestimmungen über Mappen-Kontrolle gefaßt werden, hängt von den konkreten Umständen ab. Die Möglichkeit sollte jedoch vorgesehen werden.

---

### *12. Ausnahmebestimmungen, Sanktionen*

Für Strafverfügungen sind die zuständigen Instanzen sowie eine Rekursinstanz anzugeben. Bußen im Sinne des Polizeistrafrechts kann die Bibliothek

Bei wiederholten Verstößen gegen die Benutzungsordnung oder bei böswilliger Schädigung der Bibliothek kann die Direktion einen zeitweiligen Ausschluß von der Benutzung verfügen. Dem Betroffenen steht ein Rekursrecht an die . . . zu.

### 13. *Schlußbestimmungen*

Diese Benutzungsordnung tritt am . . . in Kraft und ersetzt alle früheren Reglemente.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der erlassenden Behörde)  
(Ev. Genehmigung durch Aufsichtsbehörde)

## Recommandations pour l'établissement de règlements d'utilisation à l'usage des Bibliothèques publiques

*La communauté de travail des «Bibliothèques d'étude et de formation» a, dans sa séance du 23 juin 1976 à Zoug, discuté des règlements d'utilisation pour bibliothèques et chargé une commission de préparer un document de travail qui puisse servir de modèle de référence aux bibliothèques intéressées.*

*La Commission, composée de Mlle N. Braunschweiger (Bienne), MM. H. R. Kull (Berne), Dr. R. Mathys (Zurich) et F. Stalder (Baden), a préparé sous la direction de M. B. Rehor (Lucerne) le texte suivant, qui fut mis au net par la communauté de travail le 17 mars 1977. La séparation en «Modèle» et «Commentaire» doit aider des Bibliothèques organisées très différemment à réaliser une adaptation convenant à leurs circonstances particulières. Une unification complète est probablement illusoire, mais le lecteur peut avoir le désir légitime de voir appliquer dans des Bibliothèques différentes des règles essentielles à peu près semblables. Pour rendre le document accessible à toutes les bibliothèques suisses, il a été décidé de le publier dans les «Nouvelles ABS/ASD».*

*Le président de la Communauté de travail: W. Sperisen*



## Kommentar

---

in der Regel nicht verhängen, sondern lediglich Strafgebühren für besondere Umtriebe.

Ein Hinweis auf die Möglichkeit strafrechtlicher Verfolgung erübrigt sich, da dieser Weg immer offen steht, aber nur in seltenen Ausnahmefällen wirklich zur Anwendung kommt.

---

### *13. Schlußbestimmungen*

Soweit nicht schon in der Überschrift enthalten, sind in den Schlußbestimmungen eine allfällige Rechtsgrundlage (z. B. Bibliotheks-Gesetz), Datum des Inkrafttretens, Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde sowie die Unterschrift der erlassenden Behörde anzugeben. Bei öffentlich-rechtlichen Institutionen ist abzuklären, ob das Reglement amtlich (Kantonsblatt) publiziert werden muß.

---

### *14. Drucklegung*

Bei der Drucklegung der BO ist zu überlegen, ob die Ausgabe für die Benutzer durch weitere Angaben zu ergänzen ist, die zwar nicht Teil der BO, aber doch wissenswert sind (Telefonnummern, Öffnungszeiten, Zwischentitel usw.).

---

### *Principe*

Le règlement d'utilisation (abréviation: RU) fixe les relations existant entre la Bibliothèque et ses lecteurs. Il est l'instrument officiel qui, d'une part, énumère les droits et les obligations de l'emprunteur et, d'autre part, contient les dispositions qui prémunissent la Bibliothèque en cas d'abus. La volonté de servir au maximum domine l'activité de la Bibliothèque, aussi le RU doit-il montrer, aussi brièvement et clairement que possible, à quelles conditions on peut faire appel à ses services. Des RU qui veulent prévoir chaque détail entravent une activité normale et ne sont plus appliqués.

Il ne faut établir des restrictions et des mesures de sûreté que là où les circonstances et les expériences faites l'exigent. L'idéal à envisager n'est pas une Bibliothèque protégée au maximum, mais bien celle qui permet, sous la garantie de mesures de précaution suffisantes contre les abus et les pertes, un usage aussi libéral que possible.

### 1. *Titre*

Bibliothèque cantonale . . . communale . . . de la Ville . . .  
Règlement d'utilisation

---

### 2. *Tâches et champ d'activité de la Bibliothèque*

La Bibliothèque . . . est une bibliothèque publique générale. Elle rassemble et communique des écrits (respectivement: des documents audio-visuels) pour . . . (l'information, l'étude, la formation, etc.), les mettant (gratuitement) à disposition de ses usagers.

Elle dessert avant tout les habitants de la région . . . . En sa qualité de centre régional de documentation elle rassemble en particulier . . . .

Le personnel de la Bibliothèque renseigne volontiers, (oralement et par écrit). Les suggestions, souhaits et propositions d'achat sont reçus avec reconnaissance.

#### *Variante:*

La Bibliothèque . . . est une bibliothèque générale, scientifique, publique. Elle rassemble et communique du matériel pour . . . (l'information, la formation, la recherche, etc.). Dans le cadre de ses moyens elle ouvre tous les domaines de la science.

---

### 3. *Des usagers (lecteurs)*

Chacun peut utiliser la Bibliothèque . . . .

#### *Variante:*

Tous les habitants de . . . (, en principe dès l'âge de . . .) ont accès à la Salle de lecture et peuvent emprunter (gratuitement) à domicile.

La Salle de lecture est accessible librement à chacun. Lors du prêt à domicile l'inscription est nécessaire.

---

### *1. Titre*

Le titre doit indiquer le nom officiel et le lieu de la Bibliothèque. La désignation «règlement d'utilisation» ou une autre semblable y figurera aussi, afin de distinguer clairement cet écrit d'autres recommandations ou indications aux usagers, de caractère non obligatoire.

Un RU et un «Guide» de la Bibliothèque sont fondamentalement différents et on a avantage à les séparer. Un RU étant émis par l'autorité compétente et ayant valeur officielle ne peut être réédité qu'à d'assez longs intervalles. Le «guide» de la Bibliothèque, parfois une simple feuille, doit pouvoir accueillir pour les faire connaître sans retard des changements de détails, tels des modifications d'horaire.

---

### *2. Tâches et champ d'activité de la Bibliothèque*

Sans empiéter sur le «guide» de la Bibliothèque, le RU doit donner une brève description des tâches et du champ d'activité de la Bibliothèque. La notion de rayon d'action ne doit pas donner lieu à son observation rigide. Une bibliothèque aujourd'hui se définit par sa volonté de servir et il est bon qu'ici déjà le lecteur sache clairement mais sans détails superflus, que sa visite est la bienvenue et qu'il peut, en tout temps, s'adresser au personnel de la Bibliothèque pour en obtenir des renseignements.

Les indications détaillées sur les catalogues et les données chiffrées de l'état des collections ont leur place dans le guide de la Bibliothèque et non dans le RU.

---

### *3. Des usagers (lecteurs)*

Les paragraphes traitant des usagers, de l'inscription, des taxes sont très différents selon les bibliothèques. Là où la règle est très simple (accès libre à chacun/inscription sans pièce d'identité/gratuité), ces points peuvent être réunis dans une seule disposition combinée.

La rédaction doit faire apparaître immédiatement *qui* a accès à la Bibliothèque. Lors de la refonte d'un RU, il est recommandé d'examiner l'opportunité des restrictions.

C'est aussi la place, là où il existe des bibliothèques d'élèves ou de jeunes, de mentionner ces institutions.

---

#### 4. Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture du service de prêt, de la salle des catalogues et des salles de lecture (de la Bibliothèque) sont affichées.

---

#### 5. Inscription/responsabilité

Celui qui fait usage de la Bibliothèque pour la première fois, s'inscrit au service de prêt et présente (sur demande) une pièce d'identité.

L'inscription implique que le lecteur connaît et accepte le RU de la Bibliothèque.

Les changements d'adresse et les absences d'une certaine durée doivent être annoncés à la Bibliothèque.

##### *Variante:*

Celui qui utilise la Bibliothèque pour la première fois indique ses noms, adresse et No de téléphone. Sur demande il présente une pièce d'identité et confirme avoir reçu le RU.

##### *Responsabilité/caution*

Si l'utilisateur (le lecteur) de la Bibliothèque a moins de . . . ans, ses parents (ou: son maître), par leur (sa) signature, se déclarent responsable(s) des pertes ou dommages éventuels. La Bibliothèque peut demander une caution à une personne n'ayant pas de domicile permanent et/ou n'étant pas domiciliée dans la région.

Pour la protection d'œuvres précieuses, une caution proportionnée à la valeur de ces dernières peut être demandée lors de leur utilisation.

---

#### 6. Prêt

Un bulletin de prêt doit être rempli (et signé) pour tout emprunt. Il a valeur de reçu et est détruit (ou: remis à l'emprunteur) lors de la restitution.

L'emprunteur est responsable du traitement soigneux des livres, également s'il les prête à des tiers. La Bibliothèque perçoit des indemnités pour les livres endommagés ou perdus.

A l'emprunt, les lecteurs sont priés de rendre le personnel du prêt attentif aux dommages constatés.

La durée de prêt est fixée . . . . A l'expiration du délai un rappel (payant) est adressé. Sur demande, et si le livre n'est pas demandé par un autre lecteur, une prolongation est accordée.

Les livres sortis peuvent être réservés. Le lecteur est averti lorsqu'ils sont à sa disposition.

Exceptionnellement, la direction de la Bibliothèque peut réduire ou augmenter la durée de prêt.

#### *4. Heures d'ouverture*

Les heures d'ouverture pouvant changer souvent, il est indiqué de les afficher ou de les faire imprimer séparément.

---

#### *5. Inscription/responsabilité*

Les formalités d'inscription dépendent en partie du système de prêt. Il faut ici se borner au strict nécessaire. Les grandes bibliothèques au public fluctuant (Bibliothèques universitaires) ont besoin de contrôles plus sévères; des bibliothèques de culture générale, plus petites, peuvent s'en remettre aux indications données par les lecteurs sans assumer des risques excessifs. Que l'on évite la phrase souvent rencontrée: «Les personnes inconnues des bibliothécaires doivent prouver leur identité ou fournir une caution».

L'obligation de déposer une caution ou de trouver un garant ne devrait pas dépendre de la nationalité mais du domicile permanent dans la région.

Principe à ne pas perdre de vue dans toute mesure de précaution: Protéger l'œuvre empruntée sans faire preuve de suspicion envers l'emprunteur.

Il est indiqué de remettre le RU lors de l'inscription. Mais qu'une «reconnaissance» par écrit en soit nécessaire paraît discutable.

---

#### *6. Prêt*

Le remplissage des bulletins de prêt doit être limité au maximum. La propre signature de l'emprunteur n'est guère une sûreté. Beaucoup de bibliothèques y renoncent sans inconvénient.

Une obligation d'annonce des manques constatés dans un laps de temps déterminé est discutable. En fait la clause de responsabilité ne joue qu'en cas de flagrant délit ou d'aveu spontané du coupable.

Le prêt au tiers n'est pas autorisé, en pratique il ne peut être empêché. Il est important que les jeunes surtout soient rendus attentifs à la responsabilité de l'emprunteur.

#### *Durée de prêt, rappels*

Les principes généraux sont seuls mentionnés dans le RU. Le coût des rappels peut être donné un tarif imprimé à part. Il vaut mieux ne pas

Chaque lecteur peut emprunter en même temps . . . livres au maximum.

Ne peuvent être consultés que dans la Salle de lecture:

- les manuscrits;
- les impressions anciennes, rares, ou précieuses;
- les usuels de la Salle de lecture;
- . . .

Les magasins ne sont accessibles aux lecteurs qu'avec l'accord du personnel (ou: qu'aux lecteurs accompagnés d'un membre du personnel).

#### *Prêt interbibliothèques, postal*

Dans des buts professionnels et scientifiques la Bibliothèque procure aussi des livres provenant d'autres bibliothèques (prêt interbibliothèques). La durée de prêt et les conditions d'utilisations sont en ce cas fixées par ces dernières.

A l'exception de l'agglomération . . . les livres sont aussi envoyés sans frais (ou: contre remboursement des frais de port) par poste à l'intérieur du Canton. A l'extérieur du Canton, les livres ne sont en général prêtés qu'à des bibliothèques.

---

#### *7. Salle de lecture*

La Salle de lecture est accessible librement à chacun. Les livres et les périodiques qui y sont déposés ne peuvent en règle générale pas être prêtés à domicile. Les livres demandés dans la Salle de lecture le sont au moyen de bulletins réservés à cet usage.

---

#### *8. Sections et installations spéciales*

La section iconographique procure . . . Pour la reproduction des documents l'accord du directeur de la section est nécessaire.

La discothèque prête des disques, des enregistrements et des cassettes pour l'écoute dans ses locaux. Les réenregistrements sur des appareils amenés ne sont pas autorisés (ou: sont autorisés uniquement pour l'usage privé). L'observation des instructions d'emploi des appareils enregistreurs et d'écoute affichées dans les locaux est obligatoire.

---

#### *9. Moyens de reproduction*

Un appareil à photocopier avec dispositif à monnaie est à la disposition des

## Commentaire

---

mentionner le recours possible à la police pour le recouvrement de livres prêtés.

### *Obligation d'annonce des maladies contagieuses*

Cette disposition reprise des anciens règlements est aujourd'hui, médicalement, sans portée pratique.

### *Prêt interbibliothèques*

Les règles propres à ce service seront de préférence imprimées sur une feuille séparée.

### *Envois postaux*

Une feuille séparée est aussi recommandée à cet effet, pour autant que le prêt postal n'est pas l'activité principale de la Bibliothèque. Les détails (emballage, etc.) sont notés sur un bulletin de livraison ou à un endroit où l'utilisateur peut toujours les trouver.

---

## 7. Salle de lecture

Aucune taxe ne devrait être perçue pour l'usage de la Salle de lecture. Une limitation d'usage n'est guère justifiée non plus, et elle est de toute façon difficile à appliquer. Que les lecteurs s'inscrivent ou non dans un registre est remis à la discrétion de chaque bibliothèque. L'inscription paraît opportune là où des places de travail peuvent être réservées.

Les ouvrages dont l'usage est courant ne devraient être prêtés à domicile qu'exceptionnellement, à moins d'en acquérir des doublets.

Il est indiqué d'envisager un système de réservation pour les livres utilisés durant plusieurs jours à la Salle de lecture, mais il n'est pas indispensable de le mentionner dans le RU.

---

## 8. Sections spéciales

Dans le RU il n'est fait mention que pour mémoire des sections spéciales. Les dispositions de détail, ne concernant que leurs usagers, sont indiquées sur feuilles séparées ou affichées. Cela est valable particulièrement pour les instructions d'emploi des appareils souvent remplacés par de nouveaux modèles.

---

## 9. Moyens de reproduction

Lors de photocopies, la Bibliothèque ne peut appliquer de dispositions parti-

usagers. La Bibliothèque rappelle l'existence des dispositions légales concernant la propriété intellectuelle.

Pour les reproductions photographiques et les microfilms on s'adresse . . . .

---

#### *10. Taxes*

La Bibliothèque perçoit des taxes pour:

- l'inscription;
- le prêt (abonnements);
- les rappels;
- les demandes en prêt interurbain;
- . . . .

Les élèves, les étudiants, le personnel enseignant ainsi que . . . sont dispensés des taxes d'inscription et de prêt. Les photocopies, le indemnités en cas de pertes, les communications écrites et les envois postaux sont facturés. Les tarifs sont indiqués sur feuilles séparées.

---

#### *11. Règlement intérieur*

Par égard envers les usagers, tout bruit inutile dans la Salle des catalogues et la Salle de lecture doit être évité. Les perturbateurs peuvent être exclus des locaux à la suite d'un avertissement sans effet.

Les manteaux, parapluies et serviettes doivent être déposés au vestiaire. Dans la Salle de lecture, à la demande du personnel de la Bibliothèque, les serviettes amenées sont présentées ouvertes.

---

#### *12. Mesures d'exception et perte de la qualité de lecteur*

En cas de besoin, la direction de la Bibliothèque et celles des sections spéciales peuvent introduire des exceptions au RU.

Lors d'infractions réitérées à ce RU ou de dommages volontaires causés à la Bibliothèque, la direction peut prononcer la perte temporaire de la qualité d'usager. La personne concernée peut recourir de cette décision à . . .

---

#### *13. Dispositions finales*

Le présent règlement d'utilisation entre en vigueur le . . . et remplace tous les règlements précédents.

(Lieu, date)

(Signature de l'autorité compétente)  
(Ev.: sanction de l'autorité de surveillance)

culières de protection intellectuelle, sauf si elle entend protéger ses propres documents originaux (manuscrits, papiers posthumes, etc.).

---

#### *10. Tarifs*

Les tarifs (y compris les frais de rappels) doivent être établis de préférence sur feuille séparée, afin que la direction de la Bibliothèque puisse sans délai y apporter les modifications qui sont de sa compétence. Chaque Bibliothèque doit être à même de décider quelles prestations elle peut fournir gratuitement.

---

#### *11. Règlement intérieur*

En général, un règlement intérieur détaillé n'est pas nécessaire. Des affiches aux endroits appropriés font mieux connaître les points particuliers (interdiction de fumer, interdiction d'accès aux enfants, etc.) où les intéressés en prennent connaissance en temps utile.

Le contrôle plus ou moins strict des serviettes dépend des circonstances. Sa possibilité devrait cependant être prévue.

---

#### *12. Mesures d'exception, sanctions*

L'instance compétente pour prononcer les sanctions ainsi qu'une instance de recours doivent être indiquées. La Bibliothèque ne peut percevoir d'«amende» au sens habituel du terme, mais seulement des taxes pour mesures spéciales.

Reste à mentionner la possibilité de mesures pénales, en dernier moyen, auquel en fait on ne recourt qu'en de très rares cas exceptionnels.

---

#### *13. Dispositions finales*

Si elles ne figurent pas déjà en préambule, les mentions suivantes appartiennent aux dispositions finales:

- référence à un texte législatif (p. ex.: Loi sur les Bibliothèques);
- date d'entrée en vigueur;
- signature de l'autorité compétente;
- agrément, sanction de l'autorité de surveillance;

– publication officielle (pour une institution publique dont le règlement doit paraître ainsi -Feuille officielle, p. ex.).

#### 14. Impression

Il est bon de prévoir en vue de l'impression si l'édition destinée aux usagers doit être complétée par des indications qui, il est vrai, ne font pas partie du RU, mais sont utiles. (No de téléphone, jours d'ouverture, sous-titres, etc.).

(Traduction: H. Augsburger, N. Braunschweiger)

## La nouvelle bibliothèque des sciences humaines de Lausanne-Dorigny

par *Eléonore Coen*, Bibliothèque cantonale et universitaire, Lausanne

*Depuis peu les étudiants en droit, en sciences économiques, en géographie, en langues et en littératures modernes ont à leur disposition, à Dorigny, une bibliothèque libre-service: l'avant-garde de la bibliothèque centrale qui sera établie, au même endroit, d'ici 1982. L'auteur en explique l'organisation et le fonctionnement.*

*Seit kurzem steht den Studenten der Rechts- und Wirtschaftswissenschaften, der Geographie, der deutschen, französischen und englischen Philologie und Literaturwissenschaft in Dorigny eine «Selbstbedienungs»-Bibliothek zur Verfügung: Vorausdetachment der zentralen Universitätsbibliothek, die in Dorigny bis 1982 eingerichtet sein wird. Die Verfasserin berichtet über Aufbau und Funktionsweise.*

Dans le Bâtiment des Facultés des sciences humaines qui a été inauguré en novembre 1977 sur le campus de la nouvelle cité universitaire de Lausanne-Dorigny, les étudiants ont trouvé un instrument de travail d'un type nouveau.

La Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCU) a mis, en effet, à leur disposition une bibliothèque self-service de près de 50 000 volumes distribués selon une classification aussi claire que possible, dans une vaste salle de travail d'environ 250 places. L'aménagement intérieur de cette salle, soigneusement étudié, propose des conditions de lecture très satisfaisantes: sièges et tables confortables, pour certaines sections carrels, pour d'autres casiers destinés aux chercheurs, présentoirs et meubles à périodiques et à atlas, rayons aux couleurs chaudes et surtout beaucoup de calme et de lumière dans un environnement très vert.