

CENTRE DE DOCUMENTATION **SUR LE BOMBARDEMENT DE GERNIKA**

Foru Plaza, 1
48300 Gernika-Lumo
Tel. (+34) 94 627 02 13
Fax. (+34) 94 625 86 08
E-mail: dokumentaziozentrua@gernika-lumo.net

Le Centre de Documentation de sur le bombardement de Gernika est né de l'initiative de la Mairie de Gernika-Lumo en 1997, qui désirait réunir tout documents écrits, graphiques et audiovisuels existant à travers le monde sur le Bombardement de Gernika (26 avril 1937, Guerre Civile Espagnole).

Après quelques années de recherche pour rassembler suffisamment d'ouvrage, le Centre ouvre ses portes, en 2002. Celui-ci est un service public, qui met à la disposition de toutes personnes intéressées, ses ressources documentaires concernant:

- Le Bombardement de Gernika
- La Guerre Civile Espagnole
- L'exil
- L'histoire de Gernika-Lumo

REGLEMENT INTERIEUR

HORAIRE D'OUVERTURE

Du mardi au vendredi de 10 heures à 14 heures

Du mardi au jeudi de 16 heures à 19 heures

Horaire d'été: du mardi au vendredi de 10 heures à 14 heures

L'ACCES

- Pour avoir accès à la salle et pouvoir utiliser les ouvrages, vous devez être âgé de 18 ans, sauf les groupes faisant partis de projets didactiques et culturels (pour les plus de 16 ans).
- Lors de votre première visite au Centre de Documentation une carte d'abonnement gratuite vous sera délivrée. Il vous faut:
 - A) Remplir le formulaire
 - B) Photocopie de la carte d'identité ou bien le passeport en vigueur
- A partir de la deuxième visite au centre il est indispensable de présenter la carte d'abonnement.
- Celle-ci sera valable pendant 2 ans à partir de la date d'expédition.
- Cette carte est personnelle et pourra vous être retiré pour le non respect des règles du Centre.

L'ACCES A LA SALLE DE RECHERCHE

- La salle de recherche du Centre de Documentation contient 12 places. Dans le cas où il y aurait plus de chercheurs que de places, on établirait des tours au maximum de 4 jours de suite.
- Étant donné qu'il s'agit d'un espace public, il est strictement interdit de fumer et/ou de manger dans la salle, ainsi que de faire n'importe quelle activité n'ayant rien à voir avec la recherche.
- Le silence est de rigueur; si vous souhaitez poser une question au responsable de la salle vous veillerez à ne pas déranger l'activité de la recherche. De même, il n'est pas permis de travailler en groupe et d'utiliser des appareils bruyants.

LA CONSULTATION DE DOCUMENTS ET BIBLIOGRAPHIE

- Le chercheur emploiera les inventaires et les instruments de description du Centre de Recherche. Vous pouvez utiliser les ordinateurs pour avoir accès aux bases de données documentaires; la personne responsable de la salle vous informera de l'utilisation des ouvrages et de votre place dans la salle.
- Pour consulter la documentation, il vous faudra remplir les feuilles de présence. Les formulaires qui ne sont pas convenablement remplis, avec toutes les informations nécessaires et avec une écriture lisible, ne seront pas pris en compte.
- Les ouvrages qui sont en train d'être classés sont exclus de la consultation.
- La consultation est individuelle. Même, s'il n'y a qu'une quantité limitée de documents à consulter par jour, vous ne pourrez avoir plus de 3 documents à la fois.

- Vous devez respecter scrupuleusement l'ordre de la documentation dans les boîtes, les dossiers, etc., même si vous estimez qu'il est désordonné.
- Il est défendu d'écrire sur la documentation et les documents, ni pour corriger ni pour paginer les feuilles.
- Le service de livraison de documents et de livres s'achèvera 30 minutes avant l'heure de fermeture. Si vous désirez continuer la consultation les jours suivants, il est possible de réserver les ouvrages. Vous ne pouvez réserver qu'au maximum 3 documents pour une durée de 2 jours.
- Il est interdit de faire sortir la documentation hors du Centre de Recherche sans autorisation.

LA PHOTOCOPIE DE DOCUMENTS

- Le Centre de Recherche ne sera pas responsable de l'utilisation des reproductions contre les droits d'auteur protégés par la loi.
- On refusera de faire des photocopies en fonction de l'état de conservation des documents ou des livres du risque de détérioration.
- Dans le cas de monographies, il vous est seulement permis de reproduire un 1/3 de chaque œuvre.
- Il est interdit de reproduire des instruments de description (inventaires, guides,...) qui ne sont pas publiés.
- Pour effectuer des photocopies il vous faut remplir le formulaire correspondant et le donner au responsable de la salle. Les formulaires qui ne sont pas bien remplis, seront rejetés.
- Chaque chercheur pourra faire au maximum 50 photocopies par jour.

- Le Centre de Recherche se réserve le droit de faire les mêmes photocopies que vous avez demandées. Si on ne peut pas les réaliser toute suite, la personne concernée pourra venir les chercher un autre jour (la date sera indiquée sur la fiche où il est écrit "Date de livraison") ou bien, elles seront envoyées par courrier.
- Il faudra payer les photocopies avant de les faire. Concernant les photocopies envoyés par courrier, vous serez dans l'obligation de payer les frais d'envois. Si la demande provient d'un autre continent, nous vous enverrons une lettre indiquant le prix des photocopies et les frais du courrier. Une fois votre argent (en euros) reçu, les photocopies vous seront envoyées.
- Le matériel d'archives et de bibliothèque de périodiques pourra être reproduit dans le cas où le Centre de Recherche détiendrait l'autorisation. Sans l'autorisation, le chercheur pourra uniquement le consulter dans la salle et devra demander la reproduction au Centre où se trouve l'original. (Cette information sera fournie par le Centre de Recherche).
- Il faudra obligatoirement mentionner la provenance des documents; ou le lieu de consultation (Centre de Recherche), ou la provenance de ses copies, c'est à dire, d'où proviennent les originaux.

Exemple: Articles du journal EL SOL, 26/04/1937

- Photocopies obtenues dans le Centre de Recherche sur le Bombardement de Gernika; les originaux se trouvent dans la Bibliothèque de périodiques Municipal de Madrid.
- Un formulaire sera à remplir lorsque les demandes d'information se font par lettre ou par téléphone.
- Tous les chercheurs sont obligés de fournir au Centre de Recherche un exemplaire de tous travaux nécessitant l'usage des ouvrages du Centre.

NOTES

Tout problème ou cas exceptionnel sera communiqué au responsable de la salle. La Direction tiendra compte de n'importe quel réclamation qui soit justifié. Dans le cas ou quelqu'un ne respecte pas les Règles ou les indications des employés du Centre de Recherche la personne pourra être exclue en partie ou définitivement du Centre.

La responsabilité de la personne sera engagée pour dégradations ou vols.

Pour un meilleur service, actuels et futurs usagers du Centre, sont priés de respecter les règles.

A Gernika-Lumo, le 20 février 2002.

La Direction