

Règlement intérieur des salles de consultation de la Documentation et Bibliothèque et du Cabinet des dessins, estampes et photographies

Article 1: Accès et circulation

Le présent règlement est applicable à toute personne fréquentant la salle Niox et la salle de réserve de la Documentation et Bibliothèque et du Cabinet des dessins, estampes et photographies.

Les lecteurs sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux instructions ou injonctions qui leur sont données par le personnel de l'établissement. Les salles de consultation sont placées sous l'autorité d'un président de salle. Il lui incombe de veiller au respect du présent règlement et d'en exiger l'application par tout lecteur.

1.1 Jours et heures d'ouverture

La salle Niox est ouverte du lundi au jeudi de 10h à 13h et de 14h à 17h et le vendredi de 10h à 13h et de 14h à 16h.

La salle de Réserve est ouverte du lundi au vendredi uniquement sur rendez-vous et sur la même amplitude horaire que la salle Niox.

Les deux salles de consultation sont fermées les jours fériés ou chômés officiels.

Toute modification des horaires est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage, et sur le site internet du musée de l'Armée.

1.2 Conditions d'accès

L'accès aux salles de consultation est autorisé à toute personne âgée de plus de 18 ans. Il est gratuit et soumis à l'inscription préalable du lecteur.

➤ Salle Niox :

La salle Niox accueille des lecteurs souhaitant consulter les ressources mises à disposition en libre accès dans la salle. Les ouvrages conservés en magasins sont communiqués sur justification d'une recherche d'ordre universitaire, professionnel, ou personnel.

L'accès à la salle peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

➤ Salle de Réserve :

La salle de réserve accueille les chercheurs justifiant d'une recherche d'ordre universitaire, professionnel, ou personnel désireux de consulter la collection de dessins, de miniatures,

d'estampes, de photographies ainsi que le fonds précieux de la bibliothèque comprenant des livres anciens, manuscrits et autographes.

Elle est ouverte uniquement sur rendez-vous, pris par messagerie électronique (bibliotheque@musee-armee.fr pour le fonds précieux de la Bibliothèque ou iconographie@musee-armee.fr pour les dessins, miniatures, estampes et photographies) ou par téléphone (01.44.42.38.38)

1.3 Contrôle des accès et des circulations

➤ Objets et accès interdits :

L'accès aux salles de consultation n'est pas autorisé aux visiteurs porteurs d'objets encombrants ou valises.

Les effets personnels (sacs, parapluies, manteaux...) sont à déposer dans les vestiaires à l'entrée des salles de consultation ou à accrocher sur les porte-manteaux prévus à cet effet. La clé du vestiaire est confiée au lecteur par le président de salle. A la fin de la consultation le lecteur et rend sa clé au président de salle après avoir vidé le casier.

Les usagers doivent veiller à leurs effets personnels. Le musée de l'Armée ne saurait être tenu pour responsable des pertes, vols ou dommages touchant les biens appartenant à ses usagers.

Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans les salles de consultation. Il est précisé que cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Il est interdit d'introduire dans les salles de consultation des armes ou munitions, substances explosives ou inflammables, boissons alcoolisées ou substance illicites.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Les personnes en état d'ébriété ou celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles de représenter une gêne pour les usagers ou pour le personnel ne sont pas autorisées à accéder aux salles de consultation.

➤ Inscription

L'accès aux salles de consultation est soumis à une inscription préalable sur présentation d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité) donnant lieu à la délivrance d'une carte de lecteur annuelle. Celle-ci elle est strictement personnelle et son titulaire est responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, en cas de perte ou de vol non signalés au musée de l'Armée. Le lecteur veillera à signaler un changement de lieu de résidence.

Les nouveaux lecteurs rempliront à leur arrivée une fiche individuelle d'inscription engageant la responsabilité de son détenteur à l'égard des documents consultés et de leur utilisation.

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont à usage strictement interne à Documentation et Bibliothèque et au Cabinet des dessins, estampes et photographies.

Les lecteurs, une fois leur inscription faite, devront, à chaque consultation, présenter au président de salle leur carte de lecteur à jour. Ils sont invités à inscrire sur le registre des visiteurs leur nom et l'objet de leur consultation.

➤ Sortie

Salle Niox : les lecteurs sont invités à ranger les ouvrages en accès-libre empruntés sur les rayonnages. Les documents communiqués par le personnel du musée sont à rendre au président de salle. En cas de consultation de boîtes documentaires, les lecteurs doivent faire contrôler leurs documents par le président de salle.

Salle de Réserve : les lecteurs doivent faire contrôler tous leurs documents par le Président de salle.

Article 2. Consultation et communication des documents

Aucun prêt de document n'est autorisé, sauf autorisation écrite pour des cas exceptionnels (prêts aux expositions, etc.). Tous les documents sont consultés sur place.

Pendant le temps de la consultation, si le lecteur quitte sa place pour une durée supérieure à 20 minutes, il rend le(s) document(s) au Président de salle qui les restituera au retour du lecteur.

Les documents en mauvais état ou fragiles ne seront pas communiqués.

2.1 Consultation et communication des documents en Salle Niox

Collections en libre accès : les documents présents dans la salle sont à la disposition des lecteurs. Ces documents doivent être rangés par le lecteur en fin de consultation. Ces documents ne peuvent être ni réservés ni mis de côté pour le lendemain.

Collections conservées en magasin : après avoir consulté le catalogue informatisé et noté les cotes correspondantes, les ouvrages et la documentation sont demandés en communication auprès du président de salle ou de l'agent de bibliothèque présent. Deux levées sont effectuées par demi-journée permettant de communiquer trois documents à la fois.

Un délai d'une semaine est nécessaire pour communiquer les documents conservés à l'extérieur du site des Invalides.

Les documents peuvent être réservés à l'avance par email (au plus tard 24h avant la visite) à l'adresse bibliotheque@musee-armee.fr ou sur demande auprès du Président de salle.

4 documents peuvent être mis de côté pour une période n'excédant pas huit jours.

Les demandes de communication de la documentation thématique et de la documentation sur les collections (dossiers d'œuvre) peuvent être effectuées auprès du Président de Salle ou par email à l'adresse bibliotheque@musee-armee.fr. Cette documentation est communiquée avec un délai de 48h.

2.2 Consultation et communication des documents en Salle de Réserve

Les lecteurs sont tenus de déposer leurs effets personnels (sacs à main, chemises cartonnées, sacs à dos, ordinateurs ou d'appareils photographiques, parapluies...) dans les vestiaires préalablement à leur entrée en salle de Réserve. Seuls les carnets de notes ou feuilles volantes, les crayons sortis de leur trousse, les gommes, les appareils photographiques, les ordinateurs portables sortis de leur housse y sont autorisés. Seul le crayon à papier est autorisé pour la prise de notes. Il est interdit d'écrire sur les documents ou de les décalquer. Tout instrument susceptible de porter atteinte aux documents doit être laissé à l'extérieur de la salle.

Les documents sont communiqués au lecteur un par un. Il est possible de mettre de côté des documents pour le lendemain.

Collections en libre accès : les documents présents dans la salle sont à la disposition des lecteurs. Ces documents doivent être rangés par le lecteur en fin de consultation. Ces documents ne peuvent être ni réservés ni mis de côté pour le lendemain.

Le lecteur n'est pas autorisé à déplacer les documents dans la salle. Seul le personnel du musée de l'Armée peut prendre cette responsabilité.

Article 3. Préservation, sûreté, respect des équipements

3.1 Préservation des documents

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les documents avec soin et qu'ils se plient à toute consigne donnée par le personnel du musée de l'Armée. Les mains doivent

toujours être propres et sèches. Il est interdit de s'appuyer sur un document ou sur un livre. Les documents ne doivent pas être déclassés. Il est interdit de marquer, surligner ou annoter les documents, de les déchirer ou de les salir.

En salle de Réserve : des gants sont à la disposition des lecteurs et les volumes reliés sont consultés sur des futons conformes à leur taille et sont tenus ouverts grâce aux serpentins disponibles auprès du Président de salle. Les documents sous pochette transparente (photographies, autographes) ne doivent en aucun cas être extraits de leur pochette.

3.2 Sûreté

Il est strictement interdit de faire sortir des espaces de consultation un document de quelque nature qu'il soit appartenant au musée de l'Armée.

3.3 Respect des équipements

Les locaux, le mobilier, les équipements doivent être respectés. En cas de mauvais fonctionnement ou de problème d'ordre pratique, l'utilisateur doit s'abstenir de toute intervention et s'adresser au personnel de permanence.

Article 4. Usage des postes informatiques

Les postes informatiques sont à manipuler avec le plus grand soin.

En cas d'affluence, la durée d'utilisation des postes informatiques est limitée à 1 heure.

Avant toute utilisation des postes Internet, les usagers devront, au préalable, s'authentifier.

La messagerie, les forums de discussion, les conversations en ligne sont interdits.

Il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données, de contrefaire des logiciels. Il est ainsi interdit notamment de télécharger des fichiers, de dupliquer des programmes, de tenter d'accéder au disque dur

L'utilisation de clés USB ou de disques durs externes n'est pas autorisée. Des fichiers pourront être transmis par email sur demande au président de salle.

Il est interdit de consulter sur internet des sites qui entreraient en contradiction avec les lois en vigueur concernant l'incitation à la violence et à la haine raciale, les sites à caractère révisionniste ou négationniste, les sites pédophiles et plus généralement les sites contraires aux lois françaises et européennes.

Article 5. Reproduction, prise de vues et enregistrement

Les usagers sont invités à privilégier la prise de notes lors de la consultation des documents originaux et à photographier en priorité les documents.

Toute reproduction photographique est soumise à l'autorisation du Président de salle et ne doit en aucun cas endommager le document. La photographie doit se faire sans usage du flash. Le lecteur engage sa responsabilité pour toute dégradation qui serait constatée par le Président de salle.

Salle de Réserve : après signature d'un engagement relatif à l'utilisation des reproductions qu'il envisage, tout lecteur peut photographier les documents qui lui ont été communiqués.

Conformément à l'article L. 122-5-2 du Code de la propriété intellectuelle, les reproductions effectuées par les lecteurs sont strictement réservées à l'usage privé et non destinées à une utilisation collective ; elles restent soumises au respect de la législation en vigueur, et il appartient à l'utilisateur de s'enquérir et de s'acquitter auprès des auteurs ou éditeurs des droits y afférant. Le musée décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive et de non respect du

droit par les usagers.

Des tirages photographiques des œuvres du musée de l'Armée peuvent être obtenus auprès de l'Agence photographique de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais (254-256 rue de Bercy 75577 Paris cedex 12, Tél 01 40 13 49 00, Site Internet : <http://www.photo.rmn.fr>).

Article 6. Règles relatives à la tranquillité et à la sécurité des personnes

Les salles de consultation sont des espaces publics soumis à une discipline particulière.

Afin de ne pas importuner ni incommoder les personnes, il est demandé aux usagers d'adopter un comportement discret et respectueux. Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux et sous réserve que la prise d'appel se fasse en dehors des salles de consultation.

Pour ne pas gêner le travail d'autrui, l'usage des ordinateurs, tablettes ou appareils photographiques personnels doit être le plus discret possible, aussi les usagers sont invités à supprimer le volume sonore de leur équipement.

Il est interdit d'avoir une attitude injurieuse ou agressive à l'égard des autres usagers ou du personnel du musée.

Il est interdit de se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande, distribution de tracts, brochures ou autres, procéder à des souscriptions ou recueils de signatures.

Les espaces de consultation sont placés sous vidéo-protection dans le but de prévenir des atteintes à la sécurité des biens et des personnes. Pour tout renseignement le lecteur peut s'adresser à la Division Sécurité et Logistique pour exercer son droit d'accès aux images qui le concernent.

Il est demandé à chacun de veiller à ses affaires personnelles. Le musée décline toute responsabilité en cas d'incident, de dommage ou de vol survenu aux biens personnels des usagers.

Article 7. Consignes de sécurité, objets trouvés

Tout incident ou événement anormal doit être immédiatement signalé au personnel du musée de l'Armée. En cas d'accident ou de malaise, tout usager présent est tenu d'avertir le personnel du service.

En toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture totale ou partielle de l'établissement et le contrôle des sorties.

Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel présent et des responsables d'évacuation conformément aux consignes reçues par ces derniers.

Les objets trouvés doivent être remis à un membre du personnel pour être déposés à l'accueil du musée.

Article 8. Application du présent règlement

➤ Affichage

Ce règlement est disponible auprès du président de salle des deux salles de consultation. Il est également sur le site web du musée, aux pages dédiées (<http://www.musee-armee.fr/collections/ressources-documentaires/documentation-et-bibliotheque.html>). Tout lecteur

s'engage par son inscription à le respecter.

➤ Sanctions

Toute infraction au présent règlement expose le contrevenant à l'exclusion des salles de consultation, au retrait de la carte de lecteur et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

Toute tentative de vol, destruction, dégradation ou détérioration d'un objet mobilier ou immobilier de la Documentation et Bibliothèque et du Cabinet des dessins, estampes et photographies est passible de sanction pénales (article 311-1 et suivants, article 322-1 et 322-2 du code pénal).