

## SERVICE DE LA DOCUMENTATION RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

### Accueil

1. Le service comprend la photothèque et le service photographique, les dossiers d'œuvres et la documentation générale, la bibliothèque centrale, les collections d'art graphique et les archives. La bibliothèque est spécialisée en arts décoratifs français, histoire et techniques pratiquées dans les différents ateliers du Mobilier national.
2. Le service, accessible à tous, est ouvert de 9h15 à 12h30 et de 14h à 16h pour le personnel, sur rendez-vous pour les lecteurs extérieurs reçus. Il n'y a pas de fermeture annuelle, mais, pour des raisons exceptionnelles, il peut être amené à fermer temporairement.
3. Une pièce d'identité est demandée aux lecteurs d'archives.

### Communication

4. La consultation s'effectue en salle de lecture.
5. Les lecteurs extérieurs déposent manteaux et vestes à l'entrée de la salle de lecture, ainsi que leurs sacs. Les effets personnels demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire. Leur perte ou disparition n'engage pas la responsabilité du Mobilier national.
6. Les documents sont à réserver au préalable. La communication fait l'objet d'un enregistrement.
7. La communication est personnelle : un lecteur ne peut confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable. Chaque lecteur vient personnellement chercher l'article commandé à la banque de la salle de lecture. Les documents précieux et ceux qui sont communiqués par dérogation sont consultables à la place attribuée par le président de la salle de lecture.
8. Il n'est communiqué qu'un article à la fois, sauf s'il s'agit de documents reliés.
9. La communication des archives privées peut être soumise à des conditions particulières fixées par la personne qui les a données, léguées, déposées ou prêtées.
10. Peuvent être exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction les documents en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution, photographique ou numérique.
11. Le lecteur respecte l'ordre dans lequel sont classés les documents. Il est invité à signaler toute anomalie.
12. Il consulte les liasses à plat sur les tables, sans s'appuyer sur les documents. Pour certains documents anciens reliés, la consultation sur un pupitre est de rigueur. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions. Tout objet ou substance susceptible de nuire aux documents, notamment boissons et produits alimentaires, sont interdits. Le lecteur ne peut accéder à la consultation des documents qu'avec des feuilles, éventuellement un classeur ou un dossier, crayons à papier, ordinateur (sans sacoche) et appareils photographiques. Les stylos à encre sont interdits. Le comportement et la tenue en salle de lecture et dans les espaces attenants ne troublent pas le silence qui est exigé et la tranquillité des autres lecteurs et agents du service, ce qui exclut notamment l'usage des téléphones portables.
13. En fin de séance, le lecteur peut faire réserver pour la séance suivante les articles qui lui ont été communiqués, pour une durée de huit jours.

14. Les agents de la salle de lecture peuvent être assermentés et habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué par leurs soins. Le lecteur y présente le contenu de son dossier et ouvre son ordinateur portable, pour vérification.

#### Reproduction et réutilisation

15. Les documents et ouvrages peuvent faire l'objet de photographies et éventuellement de photocopies avec l'accord du président de salle.
16. Sont exclus de la reproduction, quel qu'en soit le mode : les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents, les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction, les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle et pas encore tombés dans le domaine public.
17. Prises de vues, reproductions et droits de réutilisation pour l'extérieur sont soumis à une réglementation et tarification fixée par décision du directeur du Mobilier national.

#### Photothèque et service photographique

18. L'accès aux photographies se fait via la mise en ligne sur internet, en salle de lecture ou au sein de la photothèque.
19. Les demandes de photographies existantes en haute résolution sont faites à l'iconographe. Les demandes de nouvelles prises de vues se font à la photographe, sous couvert de l'iconographe et de la responsable du service documentation, et son adjointe en son absence.

#### Dossiers d'œuvres et la documentation générale

20. L'accès aux dossiers d'œuvres partagés par l'inspection et la documentation se fait au sein de la salle de lecture.

#### Bibliothèque centrale

21. L'accès aux ouvrages et périodiques se fait au sein de la bibliothèque ou de la salle de lecture.
22. Certains ouvrages précieux ou usuels ne sont accessibles que sur place.
23. Les ouvrages et périodiques postérieurs à 1900 peuvent être empruntés à l'unité en interne au bibliothécaire, pour une période de quinze jours renouvelable une fois. Le suivi des emprunts se fait par fantôme et signature de registres ou fiches.
24. Les usagers de la bibliothèque sont invités à prendre soin des ouvrages, spécialement lorsqu'ils sont anciens. L'usage des post-it et du scotch n'est pas autorisé sur les livres.
25. Les lecteurs sont invités à présenter des suggestions d'acquisitions d'ouvrages.

#### Cabinet des arts graphiques

26. L'accès aux documents d'arts graphiques se fait uniquement sur rendez-vous.

#### Archives

27. L'accès aux archives se fait uniquement sur rendez-vous.



Hervé Lemoine

Directeur du Mobilier national,

Manufactures nationales des Gobelins, Beauvais, Savonnerie