Château de Fontainebleau
Centre de ressources scientifiques

REGLEMENT DE CONSULTATION DES FONDS DOCUMENTAIRES ET COLLECTIONS DES BIBLIOTHEQUES

Vu le Code du patrimoine, et notamment son livre II, modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008, relatif aux archives, et son livre III, relatif aux bibliothèques ;
Vu le Code pénal et ses articles 322-1 et suivants, 432-15 et 432-16, 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;
Vu le Code de la propriété intellectuelle, et notamment son livre I, relatif au droit d'auteur ;
Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III, relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2 004-801 du 6 août 2004 ;
Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005, relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
Vu la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État ;

PRÉAMBULE

Le Centre de ressources scientifiques comprend un service de documentation, une bibliothèque de recherche et un service d'archives. Il assure en outre la conservation et la gestion des bibliothèques patrimoniales du château.

Il a pour missions :
- d'assurer la gestion et la conservation de fonds et collections (archives publiques et privées, iconothèque et bibliothèques) ;
- de mettre en place et d'assurer la politique de gestion des archives de l'établissement ;
- d'assurer la communication, la consultation, la diffusion et la valorisation des biens culturels et des informations dont il est responsable, et d'en faciliter l'accès ;
- de transmettre des informations fiables et pertinentes sur les collections d'objets, en accord avec les conservateurs responsables des collections, ainsi que sur le château et le domaine, à tout usager tant interne qu'externe.

I- DISPOSITION GENERALE

ARTICLE 1

Le présent règlement est applicable aux usagers des espaces de consultation du Centre de ressources scientifiques : salle de lecture, espace de consultation des nouveautés, bibliothèque.

II- ACCUEIL DES USAGERS

ARTICLE 2

Le Centre de ressources scientifiques est ouvert :

- Le lundi, de 14h à 17h ;
- Du mardi au vendredi, de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h.

Il est fermé à l'occasion des fêtes légales, durant la semaine comprise entre Noël et le Jour de l'An, ainsi que les trois premières semaines d'août.
Des horaires restreints peuvent être mis en place durant les principales périodes de congé.

La salle de lecture est accessible sur rendez-vous.
Les demandes de rendez-vous doivent être envoyées à :
https://www.chateaudefontainebleau.fr/formulaire-centre-de-ressources/
icres@chateaudefontainebleau.fr

Les nouveaux lecteurs rempliront à leur arrivée une fiche individuelle d'inscription et justifieront leur identité au moyen d'une pièce officielle (carte nationale d'identité française ou étrangère, passeport ou permis de conduire comportant une photographie). La fiche d'inscription engage la responsabilité du lecteur à l'égard des documents consultés.

Toute personne âgée de plus de 18 ans, quelle que soit sa nationalité, peut s'inscrire.
Les mineurs de 16 à 18 ans sont également admis sur présentation d'une autorisation écrite, accompagnée de la photocopie de la pièce d'identité du tuteur légal.
Pour des raisons de sécurité, la présence de mineurs de moins de 16 ans n'est pas autorisée.

ARTICLE 3

La bibliothèque de recherche offre la possibilité de consulter des documents en histoire et histoire de l'art, principalement du Moyen Âge au XXe siècle, plus particulièrement en lien avec l'histoire et les collections muséales du château de Fontainebleau. Les collections qu'elle conserve répondent aux besoins des chercheurs et des étudiants spécialisés dans ces domaines. Le catalogue est accessible en ligne.

ARTICLE 4

Les bibliothèques patrimoniales ont été constituées sous Napoléon Ier et comprennent deux principaux ensembles : la bibliothèque particulière de l'Empereur et la bibliothèque palatiale. Ces collections sont accessibles aux chercheurs et aux étudiants spécialisés, sur demande motivée.

ARTICLE 5

Le service des archives met à la disposition de tout public des fonds publics et privés d'archives, des fonds documentaires sur les collections muséales (dossiers d'œuvres) ainsi que des fonds photographiques. Ces documents concernent l'histoire du château, du domaine et des collections muséales.

ARTICLE 6

L'accès aux magasins d'archives et de bibliothèque, ainsi qu'à la salle de tri et aux espaces techniques, est interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation formelle du responsable du Centre de ressources scientifiques.

ARTICLE 7

Avant d'accéder aux espaces de consultation, les lecteurs déposent obligatoirement au vestiaire les manteaux et effets personnels, ainsi que les sacs et bagages.
Pour des raisons de sécurité, les objets d'un volume excédant la capacité du casier (45 x 80 x 35 cm) ne sont pas acceptés.
Les parapluies sont déposés dans le porte-parapluies placé à l'entrée du Centre de ressources scientifiques.

ARTICLE 8

Le Centre de ressources scientifiques est accessible aux personnes à mobilité réduite, le cas échéant, accompagnées. Elles peuvent se signaler, lors de la prise de rendez-vous, auprès du personnel du Centre de ressources scientifiques, afin que leur accueil puisse être organisé.

III- COMPORTEMENT DES USAGERS ET USAGE DES ESPACES DE CONSULTATION

ARTICLE 9

Pour ne pas perturber le bon fonctionnement des salles de consultation ni troubler la tranquillité des lecteurs, les usagers sont tenus d'adopter une tenue correcte et une attitude courtoise et respectueuse vis-à-vis des autres lecteurs et du personnel.
L'accès à la salle de lecture sera refusé à toute personne en état d'ébriété ou dont le comportement ou l'hygiène seraient susceptibles de gêner les autres usagers.

ARTICLE 10

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des lecteurs, les usagers sont tenus de respecter le calme intérieur des salles de consultation.
Les conversations à voix haute sont interdites, ainsi que l'utilisation d'appareils bruyants.
Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux.
Pour les mêmes motifs, les usagers ne doivent utiliser leur micro-ordinateur que dans des conditions respectueuses du voisinage. Spécialement, les dispositifs produisant des sons, tels que haut-parleurs et casques, doivent être désactivés dès l'entrée dans les locaux.

ARTICLE 11

À l'exception des chiens-guides d'aveugles ou des animaux d'assistance accompagnant les personnes titulaires d'une carte d'invalidité, les animaux ne sont pas admis au sein du Centre de ressources scientifiques.

ARTICLE 12

Il est interdit de fumer dans les locaux et d'introduire dans la salle de lecture toute nourriture ou boisson. Pour des raisons d'hygiène et pour respecter l'intégrité des

documents et ouvrages, il est interdit de manger ou de boire dans les espaces de consultation et de conservation.

ARTICLE 13

Les graffitis, l'affichage ou le dépôt de publicité sont strictement interdits.

ARTICLE 14

Pour permettre à chacun de profiter de l'offre du Centre de ressources scientifiques, les usagers sont tenus d'utiliser les espaces et les équipements d'une manière conforme à leur destination et de respecter les consignes particulières d'utilisation données par le personnel.

ARTICLE 15

Pour des raisons de sûreté et de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables des salles de lecture. Les sacs en tous genres, serviettes, cartables, pochettes et chemises, contenants opaques, étuis d'ordinateurs portables et d'appareils photos doivent être déposés dans les casiers mis à disposition à l'entrée du Centre de ressources scientifique.

ARTICLE 16

Chaque usager est entièrement responsable de la nature et du contenu de ses consultations sur Internet.
Le personnel du Centre de ressources scientifiques se réserve le droit d'interrompre la consultation de tout site délivrant des informations non conformes aux lois en vigueur (droits d'auteurs, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale, etc.) ou sans relation avec les missions du service.

ARTICLE 17

Les usagers sont informés que le Centre de ressources scientifiques ne saurait être tenu pour responsable de la perte de données enregistrées sur les postes informatiques et dispositifs de consultation ou de leur utilisation par une tierce personne.

ARTICLE 18

Pour prévenir la diffusion de virus informatique et préserver l'intégrité des équipements, il est strictement interdit :

- D'installer tout logiciel ou application sur les postes et dispositifs de consultation ;
- De modifier la configuration des postes et dispositifs de consultation et d'utiliser tout support de mémoire (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB, téléphone portable, etc.) pouvant être branché sur les postes.

IV- COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 19

La demande de communication s'effectue en ligne (formulaire accessible sur le site internet, demande de rendez-vous). Sur place, le lecteur remplit un bulletin de communication, de façon lisible et précise, avec les cotes consultées.

ARTICLE 20

La communication des archives publiques est conforme à la réglementation en vigueur (Code du patrimoine, livre II, article 213).
La communication des archives privées est soumise aux éventuelles conditions imposées par les auteurs des legs, dons, donations ou dépôts.

ARTICLE 21

Les fonds photographiques sont consultables, suivant les mêmes règles que celles applicables aux archives publiques et privées, sous réserve que le support ou l'état de conservation le permette.

ARTICLE 22

Il n'est communiqué qu'un carton d'archives ou un dossier d'œuvre à la fois.
Le nombre maximum d'articles communicables est limité à trois par demi-journée.

ARTICLE 23

Le nombre d'ouvrages de la bibliothèque de recherche pouvant être consulté en salle de lecture n'est pas limité mais doit rester raisonnable. Les documents en accès indirect (littérature grise, ouvrages en réserve, revues, etc.) sont communiqués en salle de lecture, dans la limite de cinq par demi-journée et doivent être demandés lors de la prise de rendez-vous.
La communication des ouvrages patrimoniaux doit également faire l'objet d'une demande préalable.

La bibliothèque de recherche ne participe pas au prêt entre bibliothèques (PEB) inter-universitaire, mais participe au PEB avec l'INHA, dans le cadre d'une convention.

ARTICLE 24

Le responsable du Centre de ressources scientifiques peut refuser la communication d'ouvrages ou de documents fragiles ou endommagés. S'il existe des reproductions sur support de substitution (fichiers numériques), ces dernières sont systématiquement communiquées à la place des originaux, sauf autorisation préalable.

V- CONSULTATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 25

La consultation a lieu uniquement sur place.

Le prêt des ouvrages de la bibliothèque de recherche est strictement réservé au personnel de l'établissement, qui n'est pas autorisé à les sortir de l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle du responsable du Centre de ressources scientifiques.
Les pièces d'archives et les ouvrages des collections patrimoniales ne peuvent être consultés qu'au sein des espaces de consultation.

ARTICLE 26

Le personnel du Centre de ressources scientifiques est chargé d'assurer l'accueil des lecteurs et l'orientation des recherches dans les fichiers et inventaires. Il n'est pas tenu d'effectuer les recherches à la place des usagers.

ARTICLE 27

Le Centre de ressources scientifiques ne saurait être tenu pour responsable d'éventuels délais de mise à disposition des documents en cours de consultation ou déjà réservés par d'autres lecteurs.

ARTICLE 28

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les documents avec le plus grand soin et qu'ils se plient à toute consigne donnée par le personnel du Centre de ressources scientifiques.

En aucun cas un document ne doit être utilisé comme support d'appui ou de prise de notes.
Il est interdit de marquer, annoter, surligner les ouvrages et pièces d'archives, d'y apposer des graffitis et inscriptions de toute nature, de les décalquer, d'y insérer des papiers vierges ou comportant des messages, de les déchirer ou de les salir.
Des signets en papier neutre sont à la disposition des lecteurs pour marquer une page, il leur incombe de les ôter après consultation.
Les liasses sont à dépouiller bien à plat, en suivant l'ordre intérieur des dossiers, et à repositionner correctement dans leur conditionnement à la fin de la consultation.
L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. Les lecteurs peuvent signaler le désordre apparent d'une liasse mais ne doivent pas chercher à y remédier eux-mêmes.
Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle de lecture.
Les usagers doivent veiller à toujours avoir les mains propres et sèches, à ne pas les poser sur les parties écrites ou dessinées du document, à ne pas porter leurs doigts à leur bouche pour tourner les pages.
Les usagers ne sont autorisés à utiliser que le crayon à papier, pour éviter toute tache d'encre sur les documents lors des prises de notes ; La pointe du crayon ne doit pas être utilisée pour suivre les lignes, y compris sur les écrans d'ordinateur.
En aucun cas les documents ne doivent être posés au sol.
Les grands formats tels que les plans doivent être consultés sur la table de grand format de la salle de lecture.
Les photographies, documents iconographiques fragiles, doivent toujours être consultées avec des gants.
Il est interdit de sortir les documents protégés de leur conditionnement transparent.

Les lampes doivent être tenues éloignées des documents.
Le président de salle de lecture peut procéder à la fermeture de volets intérieurs en cas d'ensoleillement direct.

ARTICLE 29

Après consultation, les documents sont remis au président de salle de lecture. Au retour d'un document, le personnel du Centre de ressources scientifiques peut en vérifier l'état, le conditionnement, l'ordre interne.
Les usuels sont remis à leur place par les lecteurs après consultation.

ARTICLE 30

À l'issue de la consultation d'un document ou d'un dossier, les lecteurs peuvent demander au président de salle de lecture de mettre les documents en réserve, pour une consultation ultérieure. Le délai de mise en réserve ne peut excéder une semaine et ne doit porter que sur un nombre raisonnable de documents.

ARTICLE 31

Les archives électroniques sont consultables sur un dispositif de consultation dédié. Aucune copie de fichier n'est autorisée. Seule la prise de notes est possible.

A l'issue de leur consultation, les fichiers ne peuvent être laissés en réserve pour une prochaine consultation.

VI- REPRODUCTION ET REUTILISATION

ARTICLE 32

L'obligation de communication découlant du Code du patrimoine, livre II, titre 1er, chapitre 3 n'entraîne aucun droit à la photocopie.
La photocopie est une facilité accordée aux lecteurs, dans la stricte mesure où l'état des documents le permet et sur autorisation du président de salle. La reproduction d'ouvrages reliés, de grand format, de documents fragiles ou abîmés n'est autorisée que par le biais de reproduction photographique.

Sur autorisation du président de salle de lecture, les lecteurs peuvent effectuer une reproduction photographique, partielle ou intégrale de certains documents, avec leur propre matériel, sans pied ni flash. L'usage de scanners ou de tout autre numériseur à plat, comme la copie de fichiers numériques sont interdits, sauf accord express du responsable du Centre de ressources scientifiques.

Les photocopies de documents sont gratuites mais limitées à 10 pages par lecteur, par demi-journée.

Les demandes de reproduction (photographie ou photocopie) peuvent être refusées si leur nombre est excessif ou leur caractère systématique.

ARTICLE 33

Les documents photocopiés ou photographiés ne doivent être destinés qu'à un usage privé (recherches personnelles, travaux universitaires). Il appartient aux usagers de faire la recherche concernant les éventuels droits de propriété intellectuelle et de s'en acquitter le cas échéant auprès de leur titulaire, en cas d'exploitation hors usage privé.
Les usagers s'engagent à respecter les obligations liées aux droits d'auteur et droits voisins définis par le Code de la propriété intellectuelle.

ARTICLE 34

La reproduction de documents ou l'autorisation de reproduction accordée par le chef du Centre de ressources scientifiques n'entraîne pas l'autorisation de réutilisation et n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle qui peuvent s'exercer en application du Code de la propriété intellectuelle.

L'exploitation commerciale des fonds photographiques conservés au château de Fontainebleau est assurée par la RMN-GP.

Le personnel du Centre de ressources scientifiques fournira à tout demandeur les informations utiles pour la gestion des droits photographiques.

VII- SÛRETÉ ET SÉCURITÉ DES ESPACES

ARTICLE 35

Les usagers s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens.

ARTICLE 36

Les usagers sont informés que les forces de l'ordre sont autorisées à intervenir dans l'enceinte de l'établissement si les circonstances le justifient.

ARTICLE 37

En cas de nécessité d'évacuation, les lecteurs sont invités par le personnel à quitter les locaux du Centre de ressources scientifiques. Les usagers sont tenus de respecter les consignes données par le personnel et d'évacuer les espaces.

ARTICLE 38

Il est vivement conseillé aux usagers de veiller sur leurs affaires personnelles. Le Centre de ressources scientifiques décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels que les usagers pourraient subir. Les usagers ont seuls qualité pour déposer plainte.

ARTICLE 39

Il est demandé aux usagers de remettre tout objet trouvé ne paraissant pas présenter un danger pour la sécurité à un membre du personnel du service.

ARTICLE 40

En cas de perte d'un objet dans l'enceinte du service, les usagers s'adressent au personnel du Centre de ressources scientifiques, qui les redirige, le cas échéant, vers le service de sécurité, auquel les objets non réclamés avant la fermeture du service sont remis dans un délai de 48h.

VIII- APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

ARTICLE 41

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il est disponible sur le site internet du château de Fontainebleau.

ARTICLE 42

Pour des raisons de sécurité, d'urgence ou pour assurer le bon fonctionnement du service, les usagers doivent se conformer à toute nouvelle instruction du personnel du Centre de ressources scientifiques ou du personnel de sécurité de l'établissement.

ARTICLE 43

En situation de crise sanitaire, des dispositions particulières peuvent être adoptées.
Elles concernent la mise en place d'un protocole sanitaire, avec des mesures telles que le port du masque obligatoire, la désinfection des mains et des équipements partagés (photocopieur, ordinateurs...), le respect des gestes barrière ; l'adaptation des modalités d'accueil et d'accès aux documents, avec une réduction éventuelle de la capacité d'accueil et/ou du nombre de documents mis à disposition, la modification des circulations dans les espaces, la mise en œuvre d'un délai de quarantaine des documents, etc.
Le protocole sanitaire est porté à la connaissance des usagers par le biais de documents spécifiques et par voie d'affichage.

ARTICLE 44

Tout manquement au règlement expose les usagers à l'exclusion du Centre de ressources scientifiques et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires. L'exclusion peut être temporaire ou définitive. La décision est immédiate.
Il est également rappelé que toute tentative ou réalisation de vol, de destruction, de dégradation ou de détérioration d'un objet mobilier ou immobilier du Centre de ressources scientifiques est passible de sanction pénale (Article 311-1 et suivants, 322-1 et 322-2 du nouveau Code pénal).

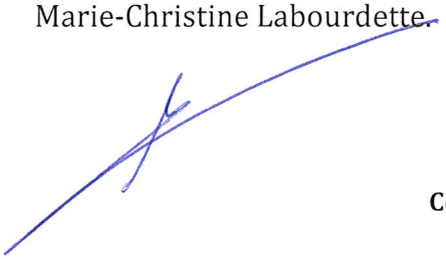
Indépendamment d'éventuelles poursuites pénales, l'établissement réclamera l'indemnisation du préjudice qui lui a été causé.

ARTICLE 45

Pour permettre aux usagers de faire librement part de leurs observations, suggestions ou réclamations quant au fonctionnement du Centre de ressources scientifiques, un cahier des lecteurs est disponible en salle de lecture sur simple demande.

Fontainebleau, le 17/11/2021

La présidente de l'EPCF,
Marie-Christine Labourdette.



Centre de ressources scientifiques

Château de Fontainebleau,
Place du Général de Gaulle,
77300 Fontainebleau

https://www.chateaudefontainebleau.fr/ressources-fontainebleau/ressources-documentaires/

icres@chateaudefontainebleau.fr