

Règlement intérieur du centre d'étude et de documentation du département des Sculptures

Le centre d'étude et de documentation du département des Sculptures comprend :

une documentation générale sur la sculpture du Moyen Âge jusqu'au milieu du XIXe siècle (artistes nés avant 1820)

les dossiers d'œuvres pour chacune des sculptures inscrites sur les inventaires du musée du Louvre (œuvres conservées au musée et œuvres en dépôt ou transférées à d'autres musées)

une bibliothèque : publications du département, dictionnaire, catalogues de salons, ouvrages sur les matériaux de la sculpture et sur l'iconographie ainsi que des monographies d'artistes.

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et peut être visible et imprimé dans le dossier : S./04-Documents/401-Centre de documentation/Règlement intérieur. Il est également en ligne sur le site internet du Musée du Louvre <http://www.louvre.fr/departments/sculptures>.

Le règlement de visite du Musée du Louvre s'applique également aux usagers du centre d'étude et de documentation. Il est consultable sur le site internet du Musée du Louvre au sein des mêmes rubriques.

Article 1 : Conditions d'accès

Les lecteurs accèdent à la salle de consultation en se présentant aux huissiers du Musée du Louvre en poste au rez-de-chaussée du 101 rue de Rivoli où ils doivent présenter, à chaque visite, une pièce d'identité. Le badge qui leur est délivré permet d'accéder au centre de documentation, situé au 5ème étage.

La documentation est ouverte à tous, cependant les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteur légal. L'entrée est libre et gratuite dans la limite des places disponibles (6 places de travail). Au-delà de 6 lecteurs, le responsable pourra être amené à refuser l'accès à la salle de consultation.

Horaires

Le centre d'étude et de documentation est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30, à l'exception des jours suivants : jours fériés, du 1^{er} au 31 août, la dernière semaine de décembre et lors de fermetures exceptionnelles annoncées sur le site [louvre.fr](http://www.louvre.fr) et par voie d'affichage au rez-de-chaussée du 101 rue de Rivoli. <http://www.louvre.fr/departments/sculptures>

Inscription – données à caractère personnel

Toute personne désirant consulter doit remplir, lors de sa première visite, un registre et un formulaire d'inscription précisant ses coordonnées, le sujet de sa demande puis les ouvrages et documents consultés. Les informations recueillies par le personnel du Louvre font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques.

En application des articles 38, 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les usagers disposent gratuitement d'un droit d'accès, de rectification, de modification et d'opposition aux données qui les concernent. Les usagers peuvent exercer ce droit en écrivant à l'adresse suivante : Département des Sculptures, 101 rue de Rivoli, 75001 Paris.

Vestiaire

Les lecteurs déposent leurs effets personnels (manteaux, vestes, parapluies...) sur le porte manteau mis à leur disposition. Les sacs, sacs à mains, serviettes, porte-documents, valises ou paquets doivent être déposés dans un casier dont ils gardent la clef.

Article 2 : Communication et consultation des documents.

La consultation par les lecteurs des documents qui leur sont communiqués s'effectue uniquement en salle de consultation. Les lecteurs sont servis par le documentaliste du département et ne doivent en aucun cas pénétrer dans les magasins, sauf avec l'accord du documentaliste.

Tous les ouvrages et documents sont uniquement consultables sur place, dans la salle de lecture, et sont exclus du prêt. Les ouvrages hors usuels sont empruntables par les membres du département.

Il n'entre pas dans les attributions du personnel de la documentation de se substituer aux lecteurs pour leurs recherches. Néanmoins, celui-ci est à la disposition des lecteurs pour les orienter dans leurs recherches.

Quantité

Il n'est communiqué qu'un dossier à la fois (pièces isolées, dossiers...). Le nombre de communications n'est pas limité mais le documentaliste se réserve la possibilité de fixer à 6 le nombre d'articles communiqués par séance à un même lecteur si des difficultés à assurer le fonctionnement normal du service surviennent.

En outre conformément à l'article 2 de la loi du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal les personnel du centre de documentation n'est pas tenu de « donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ».

Respect des documents

Les lecteurs respectent l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque dossier. Ils signalent toute anomalie au personnel à qui il incombe de reclasser les documents.

Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions du code pénal (a. 322-1, 322-2 et 433-4). Soustraire des documents constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

Réservation de documents

En fin de séance, les lecteurs peuvent faire réserver pour la séance suivante les articles qui leur ont été communiqués, pour une durée de 5 jours.

Article 3 : Reproduction des documents

Reproduire un document (photocopie, photographie sans pied, numérisation, impression) est autorisé dans le cadre d'un usage strictement personnel (c'est-à-dire pour une personne privée dans le cadre de sa vie privée), à des fins pédagogiques ou de recherche. Toute réutilisation des informations transmises doit entraîner la citation des sources. Toute reproduction du document pour une exploitation commerciale est strictement interdite.

Photocopies

Elles sont gratuites à raison d'une dizaine de pages par personne, réservées à un cadre strictement documentaire et limitées à un usage privé.

Sont toutefois exclus de la reproduction par photocopie :

1. les documents qui, par leur format ou la nature de leur support, sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction,
2. les travaux universitaires non publiés
3. les documents manuscrits
4. les ouvrages de la bibliothèque

Photographies

Pour les documents libres de droit, et sur autorisation du personnel de documentation, l'utilisateur peut utiliser un appareil photographique, sans flash, pour son usage strictement personnel.

Toute demande de reproduction d'une photographie du Louvre est à adresser à la Réunion des Musées nationaux : www.photo.rmn.fr.

Numérisations

Pour les documents libres de droit, et sur autorisation du personnel de documentation, l'utilisateur peut utiliser un scanner portable, pour son usage strictement personnel.
Toute demande de reproduction d'une photographie du Louvre est à adresser à la Réunion des Musées nationaux : www.photo.rmn.fr.

Article 4 : Exploitation des documents

En cas d'exploitation des documents consultés, les sources doivent être citées et l'origine des documents mentionnée.

Article 5 : accès à internet

Un poste informatique avec un accès internet (pas de wifi) est à la disposition des lecteurs. Ils peuvent y consulter les bases des données du site du ministère de la Culture, la base de gestion des collections des Sculptures du Louvre (Museum Plus) et la base des œuvres exposées (Atlas).

Les usagers s'engagent à respecter la charte informatique du musée (un exemplaire se trouve à côté des postes informatiques).

Article 6 : Comportement, hygiène, sécurité

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux ainsi que la neutralité du service public. Une tenue et un comportement corrects sont exigés. Boissons et nourriture ne sont pas autorisées dans la salle de consultation. L'usage du téléphone portable et de baladeurs sont interdits, de même que l'accès de la salle aux animaux. Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. Le centre de documentation dégage toute responsabilité en cas de vols.

Article 7 : Infractions et sanctions

Les usagers sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées en application du présent règlement par le personnel du centre de documentation et/ou par le personnel d'accueil et de surveillance du Musée du Louvre.

Le non-respect des dispositions énoncées ci-dessous et le refus de déférer aux injonctions du personnel exposent l'utilisateur à une exclusion temporaire ou définitive par le personnel de la documentation des Sculptures, chargé de l'application du règlement intérieur.

Toute dégradation, toute tentative de vol de matériel ou de documents, toute détérioration des locaux, des matériels et des mobiliers seront sanctionnées. Elles pourront faire l'objet d'un signalement à la police et de poursuites judiciaires, en application du code du patrimoine et notamment de l'article L.114-2 concernant les infractions relatives aux destructions, dégradations et détériorations du patrimoine.

Règlement établi à Paris, le 17 juillet 2016

Jean-Luc Martinez
Directeur du Musée du Louvre

Par délégation :

Karim Mouttalib
Administrateur général