

Préambule :

Le présent règlement est applicable à toute personne fréquentant la documentation-bibliothèque du Musée Savoisien

Les lecteurs sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux instructions ou injonctions qui leurs sont données par le personnel de l'établissement.

1. Accès et circulation

1.1 Jours et heures d'ouverture

La documentation-bibliothèque du Musée Savoisien est ouverte du lundi au vendredi de 10h à 17h, sur rendez-vous.

La salle de consultation est fermée les jours fériés ou chômés officiels.

Une fermeture annuelle de 15 jours est fixée les 2^e et 3^e semaines de janvier.

Toute modification des horaires est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage, et sur le site internet du Musée Savoisien.

1.2 Conditions d'accès

L'accès à la salle de consultation est gratuit.

Les ouvrages, dossiers et autres documents ne sont pas en libre accès mais communiqués par le personnel présent.

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.

Elle est ouverte uniquement sur rendez-vous, pris par messagerie électronique (museesavoisien@savoie.fr) ou par téléphone (04.56.42.43.43)

1.3 Contrôle des accès et des circulations

Les effets personnels (sacs, manteaux...) sont à déposer à l'entrée de la salle de consultation ou à accrocher sur les porte-manteaux prévus à cet effet. Les parapluies, valises seront déposés à l'accueil du musée.

Les usagers doivent veiller à leurs effets personnels. Le Musée Savoisien 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 la salle de consultation. Il est précisé que cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

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

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, hormis les chiens d'assistance aux non-voyants.

La salle de consultation est un lieu de travail, le silence est de rigueur ainsi qu'une tenue, une hygiène et un comportement corrects.

2. Consultation et communication des documents

Aucun prêt de document n'est autorisé. Tous les documents sont consultés sur place. Les communications et prêts d'originaux à l'extérieur du Musée Savoisien sont strictement réservés aux autres services relevant de la Direction des Archives, du Patrimoine et des Musées ou en cas d'expositions temporaires.

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

L'ordre des documents au sein de chaque dossier doit impérativement être respecté. En aucun cas un document ne peut être extrait de son dossier.

Les documents d'archives publiques sont librement consultables, sous réserve des délais particuliers prévus par la loi pour certaines catégories de documents administratifs. La loi offre la possibilité de demander une dérogation pour permettre la consultation de documents non communicables. Quel que soit le motif, en cas de refus de communication d'un document d'archives publiques, que cette décision soit explicite ou résulte d'une absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs qui donnera un avis sur ce refus de communication.

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 Savoisien.

Les mains doivent toujours être propres et sèches.

Ne sont pas admis en salle de consultation les trousseaux et leur contenu : blanc correcteur, stylo encre ou bille, feutre, ciseaux, cutter...et de manière générale tout objet susceptible de détériorer les documents.

Seul le crayon à papier est autorisé pour la prise de notes. Il est interdit de marquer, surligner ou annoter les documents, de les décalquer, de les déchirer ou de les salir.

Il est interdit de s'appuyer sur un document ou sur un livre.

Les documents ne doivent pas être déclassés.

Les documents sous pochette transparente (photographies par exemple) ne doivent en aucun cas être extraits de leur pochette.

Les dommages constatés sur un document d'archives publiques peuvent engager la responsabilité de leur auteur. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de plainte auprès du procureur de la République et expose son auteur à des poursuites conformément aux articles 322-2 et 433-4 du Code pénal.

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 Savoisien.

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.

4. 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. L'utilisation des ordinateurs portables personnels est autorisée ; des prises électriques sont à la disposition des lecteurs.

Toute reproduction photographique est soumise à l'autorisation du personnel 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 personnel.

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. Toute réutilisation publique des documents reproduits reste soumise 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.

La réutilisation de données publiques sans autorisation ou dans des conditions non conformes aux accords de licence éventuels est susceptible de sanctions prévues par la loi. L'utilisation privée des copies de documents ne peut être détournée à d'autres fins. L'insertion d'une copie d'un document d'archives dans une publication ou sur un site Internet doit faire l'objet d'une demande d'autorisation ou de licence. Dans tous les cas, la mention d'origine « Collection Musée Savoisien, Département de la Savoie, n° d'inventaire » doit être obligatoirement apposée.

Sont exclus de la reproduction : - les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction, - les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service versant, - les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction.

5. Règles relatives à la tranquillité et à la sécurité des personnes

La salle de consultation est un espace public 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 de la salle 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.

6. Consignes de sécurité, objets trouvés

Tout incident ou événement anormal doit être immédiatement signalé au personnel du Musée Savoisien. 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.