

Règlement intérieur du centre de documentation

Préambule

Le centre de documentation du CICRP constitue un fonds documentaire de référence, en français comme en langues étrangères, uniquement spécialisé dans les sujets de la conservation et de la restauration du patrimoine et des biens culturels en rapport avec les missions du CICRP.

Les spécificités du CICRP font que l'accès à son centre de documentation au public extérieur est restreint et strictement réglementé.

Accès à la salle de consultation

La salle de consultation du centre de documentation est ouverte au public :

- le mardi matin de 9 h à 13 h. Afin de respecter au mieux les procédures de sécurité et d'offrir au lecteur le maximum de confort et d'efficacité dans sa recherche, il est demandé aux personnes désireuses de venir consulter le centre de documentation le mardi matin de bien vouloir téléphoner au moins la veille et de donner leur nom ainsi que les motifs de la recherche.
- Sur rendez vous : les personnes souhaitant être reçues à un autre moment pourront convenir d'un rendez-vous en fonction de la disponibilité du personnel

Toute personne désireuse de venir consulter le centre de documentation doit se présenter au gardien de l'accueil et émarger à son arrivée.

Si une personne se présente en dehors du mardi matin ou sans avoir rendez-vous, elle ne pourra pas être reçue.

Le centre de documentation est totalement fermé lors des périodes suivantes : le mardi 16 février 2010, du 5 juillet au 6 septembre 2010, du 17 décembre 2010 au 3 janvier 2011.

Une procédure particulière destinée à accueillir au mieux les personnes handicapées ou à mobilité réduite est en cours d'élaboration.

Consultation des documents

La reproduction de documents n'est en aucun cas une obligation pour le centre de documentation. Il est possible de procéder à la photocopie de certains documents dans la limite de 20 photocopies maximum par lecteur et à certaines conditions :

- Que la reproduction demandée soit possible. La reproduction demeure en effet impossible ou interdite pour certains documents fragiles, confidentiels ou dont la reproduction serait soumise à l'autorisation préalable de l'auteur
- Toute photocopie devra donc être sollicitée auprès du personnel du centre de documentation qui évaluera la demande et, en cas d'acceptation de celle-ci, procédera lui-même à la photocopie
- Le personnel ne pourra pas être tenu responsable de l'impossibilité de procéder à cette opération en cas de défaillance de la machine utilisée. Il en sera de même pour la qualité de la reproduction obtenue.

Le personnel du centre de documentation, ayant le devoir de protéger l'intégrité des documents et de faire respecter la législation relative au droit d'auteur, pourra refuser toute demande de reproduction de document qui lui semblera inappropriée ou qui irait au-delà du quotat de 20 photocopies.

Règles de comportement, d'hygiène et de sécurité

Les lecteurs se doivent de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité appliquées au sein du CICRP.

Une tenue décente et un comportement correct sont exigés.

De plus, dans la salle de consultation du centre de documentation, il est formellement interdit :

- de fumer
- de manger et de boire
- de façon générale d'apporter des objets ou des substances salissantes pouvant détériorer les documents
- de détériorer volontairement ou involontairement, en totalité ou partiellement, les documents mis à la disposition du lecteur
- de substiliser, en totalité ou en partie, les documents mis à la disposition du lecteur
- de téléphoner (les portables doivent être coupés)
- de perturber le calme et le silence nécessaires à l'étude

La consultation du centre de documentation du CICRP implique la pleine et entière acceptation de ce règlement.

Le personnel du centre de documentation est chargé de le faire appliquer et respecter. Le personnel pourra exclure de la salle toute personne y contrevenant.