

Règlement de consultation – Pôle documentaire

Ouvert aux chercheurs, étudiants, professionnels et amateurs d'histoire et de patrimoine, le pôle documentaire (centre de documentation et bibliothèque) conserve la mémoire des collections depuis la création du musée et met à disposition son fonds documentaire, relatif à son histoire et ses collections. Ce dernier se compose des dossiers d'œuvres et documentaires sur les collections conservées, les inventaires et catalogues anciens, les rapports d'accroissement des collections depuis 1843, un fonds iconographique sur l'histoire des collections du musée et des dossiers documentaires thématiques (patrimoine local, conservateurs, société d'émulation). Il fonctionne de paire avec la bibliothèque du musée, riche de plus de 5000 ouvrages en lien avec l'histoire de l'art et les collections du musée.

1. Objet

Le présent règlement s'applique au pôle documentaire (centre de documentation et bibliothèque) du musée départemental d'art ancien et contemporain. Il fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation et de reproduction des documents, archives et ouvrages de référence conservés au musée départemental d'art ancien et contemporain. Le pôle documentaire entend mettre sa collection à la disposition de toutes les personnes intéressées et ce dans les meilleures conditions possible, mais il est également responsable de la conservation des documents. En conséquence, le respect des règles énumérées dans le présent règlement est donc indispensable.

2. Conditions d'accès

- 2.1 L'accès au pôle documentaire (centre de documentation et bibliothèque) du musée est gratuit.
- 2.2 Il s'effectue aux jours et heures d'ouvertures suivants : du lundi au vendredi de 9h30h à 12h et de 14h à 17h30. Le pôle documentaire est fermé le week-end et les jours fériés.
- 2.3 Il est accessible uniquement et exclusivement sur rendez-vous sollicité au minimum 15 jours ouvrés avant la date de consultation prévue, après autorisation du responsable scientifique des collections, en lien avec la personne en charge du pôle documentaire, et sur demande justifiée.
- 2.4 Après une prise de rendez-vous au préalable, la personne qui souhaite consulter se présente à l'accueil du musée avant de se présenter au centre de documentation. Elle est ensuite dirigée vers l'agent en charge du pôle documentaire qui assure son accueil, l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, la préparation et la mise à disposition des documents, l'aide à la consultation, en lien avec le responsable scientifique des collections.
- 2.5 L'accueil des chercheurs se fait dans la limite des places disponibles (2 au maximum).

3 Consultation / Mise à disposition

- 3.1 La personne qui consulte remplit un formulaire de consultation recensant l'objet de sa demande et les documents consultés. La communication des documents fait l'objet d'une consignation sur un registre.
- 3.2 Le consultant est responsable des documents confiés. L'ordre des pièces et documents doit être scrupuleusement respecté.
- 3.3 Les documents ne peuvent être consultés en dehors de l'espace réservé à cet usage, à savoir le centre de documentation du musée ou la bibliothèque du musée le cas échéant. Le prêt à domicile n'est pas autorisé.
- 3.4 Il est interdit de plier, croquer, déchirer, annoter, souligner, surligner les documents ou d'en prendre des décalques. Les usagers devront aussi signaler au personnel tout dégât, erreur de classement ou disparition.
- 3.5 Les documents doivent être restitués en mains propres à la documentaliste en fin de consultation.

4. Règles spécifiques au fonds ancien

- 4.1 La consultation des documents anciens n'est possible que dans le cadre d'une recherche précise et clairement définie au sein du pôle documentaire.
- 4.2 Pour raison de conservation, les photocopies des documents anciens sont interdites.

5. Reproduction

- 5.1 Toute copie ou reproduction des documents communiqués et ce par quelque moyen que ce soit, est soumise à autorisation préalable de la personne en charge du pôle documentaire, elle est réservée à l'usage privé et soumise au strict respect des droits de la propriété intellectuelle. Les photocopies sont une facilité accordée au consultant, elle n'est jamais un droit et s'effectue suivant la disponibilité de la documentation.
- 5.2 Les lecteurs sont autorisés à photographier eux-mêmes les documents. L'usage du flash est interdit.
- 5.3 Tous les documents reproduits seront apposés d'un tampon du musée départemental d'art ancien et contemporain, avec la date de la reproduction.

6 Publication

- 6.1 Pour les publications (mémoires, articles), la mention des sources devra se faire sous la forme suivante :

Source : Musée départemental d'art ancien et contemporain, Epinal

- 6.2 La personne qui consulte s'engage à remettre un exemplaire de la publication pour son enrichissement.

7 Infractions et sanctions

- 7.1 L'utilisateur, par le fait de l'utilisation des services du pôle documentaire, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au Centre de documentation et à ses services.