

PRÉAMBULE

Article 1 :

La salle de consultation de l'Institut audiovisuel de Monaco a pour mission de mettre à la disposition du public des collections de livres, périodiques, enregistrements sonores, films, photographies, affiches et son catalogue informatisé.

Article 2 :

Le règlement intérieur de la salle de consultation de l'Institut précise les droits et les devoirs des usagers ainsi que les sanctions entraînées par le non-respect des dispositions qui y sont inscrites.

Article 3 :

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et est disponible à l'accueil de l'Institut.

Article 4 :

Ce règlement complète et précise le Règlement de visite dont les dispositions sont applicables dans l'ensemble des espaces de l'Institut.

TITRE I : CONDITIONS D'ACCÈS

Article 5 :

La salle de consultation est ouverte du lundi au vendredi de 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00 à l'exception des jours fériés légaux. La salle de consultation pourra être fermée certaines périodes de l'année sur décision du directeur de l'Institut. Ces fermetures seront annoncées par voie d'affichage au sein de l'Institut.

Article 6 :

Les lecteurs accèdent à la salle de consultation en se présentant à l'accueil de l'Institut. L'accès à la salle de consultation est gratuit. Cependant, au vu des spécificités de ses collections, l'accès est réservé aux personnes de plus de 12 ans, uniquement sur rendez-vous et après examen de la demande, et dans la limite des places disponibles.

Article 7 :

L'inscription et l'accès des mineurs de plus de 12 ans s'exercent sur présentation d'une autorisation parentale, ou du tuteur légal, et sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Article 8 :

Les usagers sont invités par le personnel de l'Institut à rejoindre la sortie 15 minutes avant la fermeture de la salle de consultation. Son accès n'est plus autorisé à partir de ce moment.

Article 9 :

Les prises de vues de la salle de consultation sont interdites.

Article 10 :

Toute personne désirant consulter les collections et avoir accès aux services de la salle de consultation doit remplir, lors de sa première visite, un formulaire d'inscription précisant ses coordonnées, le sujet détaillé de sa demande puis les ouvrages et documents souhaités. Un justificatif d'identité en cours de validité sera demandé. L'inscription est valable un an, renouvelable, à compter de la date d'enregistrement. La fiche d'inscription est mise à jour lors de chaque réinscription.

Article 11 :

Les informations nominatives recueillies par le personnel de l'Institut, lors d'une inscription, font l'objet d'un traitement informatisé destiné à gérer les inscriptions et les réservations de documents. Les réponses figurant dans le formulaire d'inscription sont obligatoires. Le défaut de réponse a pour conséquence l'annulation de l'inscription.

Ces données ne sont pas cédées et ne sont accessibles que par le personnel de l'Institut dûment habilité.

Conformément à la loi n°1.165 du 23 décembre 1993 modifiée, relative à la protection des informations nominatives, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations nominatives le concernant sur demande écrite.

Article 12 :

Pour accéder aux collections de l'Institut, il est demandé aux usagers de déposer leurs effets personnels dans des consignes en libre-service mises gratuitement à leur disposition, dans les conditions fixées au Règlement de visite.

TITRE II : COMMUNICATION ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 13 :

Tous les ouvrages et documents sont consultables uniquement sur place, dans la salle de lecture, et sont exclus du prêt.

Article 14 :

Une sortie temporaire de la salle de consultation est autorisée pour une durée d'une heure maximum. Au-delà de cette durée, la place de travail occupée par le lecteur sera considérée comme vacante.

Article 15 :

Le lecteur ne peut quitter la salle de consultation, même temporairement, s'il n'a pas au préalable mis en dépôt tous les ouvrages qui lui ont été communiqués.

Article 16 :

Le personnel de la salle de consultation est à la disposition des lecteurs pour les orienter et les guider dans leurs recherches. La base de données de l'Institut n'ayant pas d'interface publique, le personnel de l'Institut se substitue aux usagers pour leurs recherches.

Article 17 :

La demande de communication s'effectue via le personnel de l'Institut par mail ou sur place. Le personnel de l'Institut est seul habilité à communiquer les documents aux usagers. Les usagers ne doivent en aucun cas prendre les ouvrages sur les étagères de la salle de lecture.

Article 18 :

Les documents non référencés dans les catalogues informatisés peuvent faire l'objet d'une communication en différé.

Article 19 :

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 de l'Institut et, en particulier, d'éviter d'utiliser de façon prolongée les appareils qui sont mis à la disposition de tous. Le personnel de l'Institut a compétence pour fixer les consignes d'utilisation des équipements mis à la disposition du public.

Article 20 :

Il est rappelé aux usagers qu'il leur incombe de respecter les lois en vigueur quant au droit à l'image, aux droits d'auteur ainsi que plus largement au droit de propriété intellectuelle des sources consultées. Il leur est plus particulièrement rappelé que la reproduction de documents est strictement réservée à l'usage privé.

Article 21 :

Il est communiqué jusqu'à dix documents mais un seul dossier d'archives à la fois. Le nombre de communications de documents n'est pas limité mais le personnel de l'Institut se réserve la possibilité de le fixer à 5 par séance à un même lecteur si le fonctionnement normal du service le commande.

Article 22 :

Les documents communiqués sont placés sous la responsabilité du lecteur qui les consulte et ne doivent pas être laissés sans surveillance. Sa responsabilité n'est dérogée qu'après leur restitution.

Article 23 :

Dans la salle de consultation, l'emploi de stylos à encre, stylos à bille ou stylos feutres est prohibé. Seuls sont autorisés les crayons à papier et les feuilles volantes.

Article 24 :

Les usagers de la salle de consultation s'engagent à prendre le plus grand soin des documents qui leur sont communiqués et, le cas échéant, à signaler le mauvais état d'un document.

Article 25 :

Il est formellement interdit :

- d'écrire ou de souligner sur les ouvrages ;
- de plier ou de corner les pages des livres ;
- d'arracher ou de découper les pages d'ouvrages ;
- d'utiliser des substances et instruments pouvant détériorer les collections tels que colle, correcteur, objets pointus, tranchants, ruban adhésif, papier collant repositionnable pour repérer les pages, etc.

Il est rappelé à l'utilisateur que porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations constitue une dégradation de biens, passible de poursuites en vertu des dispositions du Code pénal (article 419 et article 421).

De même, soustraire des documents constitue un vol passible de poursuites en vertu des articles 309 et suivants du Code pénal.

Article 26 :

Les lecteurs doivent respecter l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque dossier. Ils signalent toute anomalie au personnel de l'Institut seul habilité à reclasser les documents.

Article 27 :

En fin de séance, les lecteurs peuvent faire réserver pour la séance suivante les documents qui leur ont été communiqués, pour une durée de 5 jours ouvrables. Ces derniers sont rangés s'ils ne sont pas consultés dans ce délai.

TITRE III : REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 28 :

L'Institut autorise la reproduction sans contact ou avec contact des documents à des fins d'usage privé exclusivement. La reproduction d'un document ne valant pas autorisation de publication, l'utilisateur doit demander l'autorisation auprès de l'Institut.

Article 29 :

La reproduction des documents originaux (photocopie, impression) est une facilité accordée aux usagers par l'Institut, elle n'est jamais un droit. Réalisées exclusivement par le personnel de la salle de consultation de l'Institut, les photocopies et les impressions numériques s'effectuent suivant la disponibilité du personnel et après validation d'un devis.

Tous les documents reproduits seront identifiés par la mention « reproduction interdite ». Au-delà de 20 pages, un délai de 24 à 48 heures peut être demandé. Les travaux sont mis à disposition des demandeurs à la banque d'accueil ou peuvent être envoyés par voie électronique ou postale aux frais du demandeur.

Article 30 :

Les photocopies et impressions sont limitées à 50 pages par personne et réservées à un cadre strictement documentaire, à usage privé. Elles sont facturées au tarif en vigueur selon leur nature. Les tarifs sont consultables à l'accueil de la salle de consultation.

Article 31 :

Le nombre de copies consécutives est limité à 10% du contenu pour les monographies et à 30% du contenu pour les périodiques. Il ne sera jamais procédé à la reproduction d'un fonds ou d'un ouvrage dans son intégralité.

Article 32 :

Pour les documents encore protégés au titre de la propriété intellectuelle autres que les monographies et périodiques (journaux, revues, magazines...), la photocopie est interdite, à moins d'avoir obtenu préalablement les autorisations de chaque ayant droit ou de la société de gestion collective compétente.

Article 33 :

Sont exclus de la reproduction par photocopie :

- les documents qui, par leur format ou la nature de leur support, sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction ;
- les travaux universitaires non publiés ;
- les documents manuscrits.

Article 34 :

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction permettant la photographie est autorisée.

La photographie est effectuée par l'utilisateur au moyen de son appareil personnel, étant précisé que :

- l'utilisation d'un flash est interdite ;
- la prise de vue doit être effectuée sans contact physique entre l'appareil de prise de vue et le document ;
- le personnel de la salle de lecture fixe, si nécessaire, les conditions particulières de l'installation du document pour la prise de vue ;
- la prise de vue doit être réalisée sans bruit et dans le respect de la tranquillité des autres usagers.

Article 35 :

Sont strictement interdites :

- la photographie des écrans des ordinateurs, y compris les écrans des appareils personnels des usagers.
- l'utilisation d'appareils personnels de prise de vues, d'enregistrement pour procéder à la reproduction sonore et audiovisuelle de documents.
- l'usage d'un scanner portable.

TITRE IV : EXPLOITATION DES DOCUMENTS

Article 36 :

En cas d'utilisation, à quelque fin que ce soit, des documents consultés, les sources doivent être citées et l'origine des documents mentionnée.

TITRE V : ACCÈS À INTERNET

Article 37 :

L'Institut met à la disposition des usagers des postes informatiques fixes, réservés en priorité aux ressources électroniques de la salle de consultation, avec un accès Internet pour certains postes.

L'utilisateur s'engage, en s'inscrivant à la salle de consultation, à respecter la Charte du bon usage des équipements et ressources informatiques, qui lui est communiquée lors de son inscription. Un exemplaire se trouve à côté des postes informatiques.

TITRE VI : COMPORTEMENT GÉNÉRAL DES USAGERS

Article 38 :

Sans préjudice des interdictions figurant au Règlement de visite, il est interdit :

- d'utiliser les mobiliers et équipements d'une manière non conforme à leur destination, de les déplacer ou de les endommager ;
- de brancher tout appareil au sol ou au mur, en dehors des ordinateurs ;
- de brancher tout appareil sur les prises réseau ;
- de converser à voix haute, d'utiliser des appareils bruyants ;
- de s'asseoir par terre.

Article 39 :

Tout comportement déplacé ou insultant à l'égard du personnel ou des autres usagers pourra être sanctionné d'exclusion temporaire ou définitive, sur décision du directeur de l'Institut.

Article 40 :

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres lecteurs, les usagers sont tenus de respecter le calme intérieur de la salle de lecture et de travailler en silence. Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en mode silencieux. Pour les mêmes motifs, les usagers ne doivent utiliser leur micro-ordinateur que dans des conditions respectueuses du voisinage.

Article 41 :

Le branchement d'ordinateurs portables sur les prises électriques de la salle de consultation n'engage pas la responsabilité de la salle de consultation de l'Institut en cas de panne ou de détérioration des appareils.

Article 42 :

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. La salle de consultation de l'Institut dégage toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels et décline toute responsabilité en cas de préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers. Les usagers ont seuls qualité pour déposer plainte.

Article 43 :

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

Article 44 :

L'affichage et le dépôt de documents sont soumis à autorisation du directeur de l'Institut.

Article 45 :

Les prises de vues, enregistrements, reportages, interviews et enquêtes à l'intérieur de la salle de lecture sont soumis à autorisation du directeur de l'Institut.

TITRE VII : APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 46 :

Tout usager de la salle de consultation de l'Institut, par le fait de son inscription, de l'utilisation de ses différents services ou de l'accès dans les locaux de l'Institut, est soumis au présent règlement et au Règlement de visite qu'il s'engage à respecter.

Le personnel de la salle de consultation est chargé, par délégation du directeur de l'Institut, de l'application du présent règlement par le public, dans le respect et la confiance mutuels.

Article 47 :

Toute infraction au présent règlement de nature à perturber le fonctionnement du service public, la tranquillité des autres usagers, à porter atteinte au personnel ou à l'intégrité du domaine public (collections, équipements et bâtiment), pourra entraîner l'exclusion de la salle de consultation, exclusion dont la durée est fixée par décision du directeur de l'Institut. La décision est d'application immédiate.

Article 48 :

L'Institut se réserve le droit de porter plainte en cas d'atteinte aux biens et aux personnes.

Article 49 :

Pour permettre aux usagers de faire librement part de leurs observations, suggestions ou réclamations quant au fonctionnement de la salle de consultation, un cahier des lecteurs est disponible à la banque d'accueil de la salle de consultation de l'Institut.