

**Règlement intérieur de la bibliothèque, du service de documentation,  
des archives et du cabinet d'estampes**

### **Horaires de la salle de lecture**

- Du lundi au vendredi de 9h30–12h30 et 14h–17h30 sur rendez-vous pour les chercheurs.

### **Conditions d'accès à la documentation**

- Renseigner le registre des visiteurs : date, nom, profession, adresse, sujet de recherche, dossiers consultés et signature.
- Utilisation du crayon à papier lors de la consultation des documents originaux.
- Les fiches des œuvres et les dossiers documentaires ne peuvent sortir de la bibliothèque.
- La consultation des documents s'effectue uniquement en salle de consultation. Le chercheur doit respecter l'ordre de classement des dossiers d'oeuvre et signaler toute anomalie .
- La consultation des inventaires du palais (de 1817 à 1970) ne peut se faire que sur accord préalable du directeur ou de son représentant. Ils sont consultables en version numérique sur le poste mis à disposition du chercheur. Peuvent être exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction les documents en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution, photographique ou numérique.
- La consultation des fichiers numérisés est privilégiée : plans du XVIIIème et XIXème /correspondance générale de 1832 à 1872 / fonds photographique / dessins de Couture / dessins du Prince impérial. La consultation des originaux n'est accessible qu'après demande auprès du directeur ou du conservateur en charge du fonds.
- Fonds des gravures disponible en salle de consultation : accessible après demande auprès du directeur ou du conservateur en charge de la collection concernée.

### **Bibliothèque**

- Les conservateurs peuvent, eux seuls, emprunter des ouvrages à condition de laisser un fantôme à l'emplacement.
- Consultation des ouvrages fragiles, reliés ou de grands formats, uniquement sur les supports adéquats et mis à la disposition du public

### **Mémoires et travaux universitaires**

- Les mémoires universitaires et de l'École du Louvre, soutenus et ayant permis l'obtention d'un diplôme, sont consultables sans autorisation préalable. La photocopie ou prise de vue numérique n'est pas autorisée et leur réutilisation, même partielle, doit faire l'objet d'une demande expresse auprès de l'auteur, dans le respect du droit moral.

### **Reproduction des documents et ouvrages et réutilisation**

- La reproduction des documents est autorisée pour tout document administratif librement communicable. Leur état de conservation reste à l'appréciation des responsables du service et les photocopies pourront être refusées. Le document peut être reproduit par photographie numérique.
- Le chercheur est informé des restrictions d'utilisation des images numériques qu'il prend : leur utilisation est strictement limitée à l'usage personnel et ne peut servir à aucune publication.
- Dans le cadre de fichiers numériques appartenant au SCN de Compiègne et transmis au chercheur : il lui est demandé de signer un formulaire dans lequel il certifie la stricte utilisation de ces images numériques à des fins personnelles.

- Pour toute édition d'un document, une demande d'autorisation doit être adressée au SCN de Compiègne pour s'assurer du respect de communication et du droit de propriété intellectuelle.
- La reproduction des ouvrages est autorisée soit par prises de vue numériques soit par photocopies, si l'état de conservation le permet. Les ouvrages reliés, fragiles ou de grands formats ne peuvent être photocopiés.
- Respect de la réglementation en vigueur sur les photocopies. Il est permis de photocopier moins de 10% d'un livre et moins de 30% d'une revue (études, usage privé...).

### **Agence photographique RMN**

- L'agence RMN est seule à déterminer les droits d'utilisation et de reproduction des clichés consultables à la documentation du palais de Compiègne.