



Règlement intérieur du centre de ressources du Musée de La Poste

Ce règlement intérieur définit les conditions d'usage des locaux du centre de ressources et les modes de communication des collections courantes et patrimoniales.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

1. Les conditions de consultation des collections courantes et patrimoniales

Une pièce d'identité sera à fournir afin de s'assurer de l'identité de l'utilisateur. De plus, l'utilisateur devra se présenter à la date et à l'heure convenue au préalable, et justifier d'une recherche liée à l'histoire postale, la philatélie ou la correspondance. Un formulaire de demande aura été rempli afin de cadrer la recherche et de répondre au mieux à la demande de l'utilisateur du centre de ressources.

L'accès au centre de ressources et à la consultation sur place des catalogues et des documents ne nécessitent pas d'inscription.

La communication de certains documents peut connaître des restrictions : documents produits en interne au sein du Groupe La Poste ou documents patrimoniaux particulièrement fragiles ou précieux.

La consultation sur place des documents est gratuite. Concernant les documents numérisés pour une consultation à distance, des tarifs liés à la numérisation peuvent s'appliquer (se reporter au guide du chercheur).

Le personnel du centre de ressources est à la disposition des usagers pour les guider dans leur recherche et les aider à utiliser les ressources communiquées.

Les prêts sont interdits.



2. L'accès au poste informatique à disposition des usagers du centre de ressources

L'accès aux documents numériques et au catalogue, ainsi qu'à internet, est un service que le centre de ressources met gratuitement, tout comme les autres documents, à la disposition des usagers.

L'apport de clé USB n'est autorisé qu'avec l'accord préalable du personnel du centre de ressources.

Il est interdit d'utiliser ses propres logiciels sur le poste de consultation ou de modifier sa configuration.

L'utilisateur est responsable des documents qu'il choisit de consulter. Le personnel du centre de ressources se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne serait pas en conformité avec certaines lois en vigueur :

- La loi HADOPI (téléchargements illégaux) ;
- La loi de lutte contre le terrorisme ou certaines activités reconnues comme illicites (pédophilie, xénophobie, injures, piratage, autres).

Il est interdit de donner l'adresse électronique du centre de ressources pour toute communication avec un site Web.

L'accès se fait en priorité par réservation, par tranches de 30 minutes. Hors période d'affluence, il est possible de réserver plusieurs tranches d'affilée.

L'utilisateur doit également respecter le calme du lieu de consultation (en utilisant un casque mis à disposition le cas échéant) et se référer au personnel du centre de ressources en cas de difficulté.

L'impression des documents n'est pas autorisée.

3. Recommandations et interdictions

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'utilisateur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit de consultation des documents de façon provisoire ou définitive.

Les utilisateurs peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant au centre de ressources. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans



le domaine public. Les tarifs de reprographie sont fixés dans le guide du chercheur.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de manger, boire et fumer au sein du centre de ressources.

L'accès des animaux est interdit, sauf animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité, et des casiers à clé sont à disposition.

