

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Le directeur du Musée national des douanes décide que :

Article 1 :

Les documents du Centre de documentation historique du Musée national des douanes sont communiqués au public dans les conditions prévues aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

TITRE I - ADMISSION DES LECTEURS

Article 2 :

Toute personne peut avoir accès à la salle de lecture et bénéficier des communications, sous réserve des conditions d'inscription visées ci-dessous à l'article 4.

Article 3 :

La salle de lecture du Centre de documentation historique, située au 1, quai de la douane, est ouverte au public sur rendez-vous uniquement, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 10h à 12h30 et de 14h à 16h30.

Article 4 :

Une fois par an, tout nouveau lecteur accédant pour la première fois à la salle de lecture doit justifier de son identité. D'autre part, dans un but exclusivement statistique, il est demandé au lecteur de remplir une fiche de renseignements concernant les motivations de son inscription, le sujet et la finalité de sa recherche.

TITRE II - COMMUNICATION SUR PLACE

Article 5 :

L'accueil des lecteurs se fait dans la limite des places disponibles.

Article 6 :

La communication des documents d'archives et de bibliothèque s'effectue sur place, en salle de lecture. Le prêt à domicile n'est pas autorisé.

Il ne peut y avoir de transfert de document original dans un autre service d'archives (sauf en cas de manifestation culturelle ou d'exposition).

Article 7 :

Le lecteur effectue lui-même ses recherches : le personnel n'est pas tenu de s'en charger à sa place, mais il reste à sa disposition pour le guider.

Article 8 :

Les demandes de communication sont faites par le lecteur lui-même. Le nombre de documents communiqués est au maximum de 10 par jour. Ce nombre englobe les ouvrages de bibliothèque.

Article 9 :

Les demandes de documents peuvent être groupées mais il n'est jamais communiqué plus d'un article à la fois (registre, liasse, carton...).

Article 10 :

La salle de lecture est un lieu de travail et les documents d'archives sont fragiles. Les lecteurs ont des responsabilités vis-à-vis des documents, des autres lecteurs et du personnel.

Les animaux, aliments, encres, colle ou ciseaux sont proscrits à titre absolu. Le silence doit y régner.

Les lecteurs n'ont pas accès aux parties non publiques, notamment aux rayonnages.

Chaque lecteur est prié de déposer son manteau et ses affaires personnelles à l'entrée de la salle. Chaque lecteur pourra garder avec lui en salle de lecture, les documents et crayons nécessaires à son travail.

L'utilisation d'ordinateurs portables personnels est autorisée.

Article 11 :

Pour des raisons de protection du patrimoine, la communication des documents précieux, fragiles ou abîmés peut être interdite ou soumise à l'autorisation préalable du responsable.

Article 12 :

Le vol ou la dégradation des documents peuvent faire l'objet de poursuite sur la base des articles 322-2 et 433-4 du Nouveau Code pénal.

Le personnel, commissionné et assermenté, a autorité pour dresser un procès-verbal en cas d'infraction.

Article 13 :

La loi du 3 janvier 1979 mise à jour par l'ordonnance 2004-178 en date du 20 février 2004 spécifie l'obligation de communication mais n'entraîne aucun droit de reproduction.

La copie peut être refusée quand elle nuit à la bonne conservation matérielle des archives : il est interdit de photocopier les documents reliés ou de grande dimension.

Les photographies sans flash peuvent être autorisées mais sont soumises à approbation préalable.

Les frais de reproduction sont payables à la commande.

Les reproductions autorisées à titre personnel ne peuvent être utilisées pour diffusion sans accord écrit du Musée national des douanes. Dans certains cas cette autorisation est subordonnée au paiement préalable de droits d'exploitation.

Article 14 :

Le non-respect des prescriptions du règlement de la salle de lecture expose à l'exclusion temporaire ou définitive.

Article 15 :

Chaque lecteur prendra connaissance de l'annexe au présent arrêté rappelant les obligations incombant aux chercheurs.

A Bordeaux, le 1^{er} janvier 2026
le directeur du Musée national des douanes

Jean-François RUBLER

ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Notre patrimoine commun est infiniment fragile. Le document d'archive, unique, est irremplaçable.

C'est pourquoi cette annexe rappelle les obligations incombant aux lecteurs.

En respectant les règles suivantes, vous pourrez aider à la sauvegarde du patrimoine archivistique.

Maniement des documents

- ne pas faire subir aux reliures et aux papiers des pliures ou torsions
- ne pas s'appuyer ou prendre des notes sur un livre ou un document
- utiliser essentiellement le crayon à papier
- ne pas corner les feuilles
- veiller à ne pas faire dépasser des feuilles de la liasse, qui pourraient être déchirées par les liens
- ne pas laisser un document sur une table ou un rebord de fenêtre en plein soleil.
- porter des gants lors du maniement des documents

Respect du classement

- respecter l'ordre de classement des documents

Respect des lecteurs

- parler à voix basse
- éviter l'utilisation du téléphone portable

Reproduction

La prise de vue sans flash par un lecteur peut être autorisée sous réserve de l'état du document.

Pour les photocopies, s'adresser au responsable. Le nombre maximum de copies est de 20. Il faut veiller à limiter les copies qui risquent toujours d'endommager les documents.