



# REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE MAZARINE

Bibliothèque Mazarine  
23 quai de Conti  
F - 75270 Paris cedex 06  
Tél. / Fax : 01.44.41.44.66 / 07  
[contact@bibliotheque-mazarine.fr](mailto:contact@bibliotheque-mazarine.fr)  
[www.bibliotheque-mazarine.fr](http://www.bibliotheque-mazarine.fr)

## 1. ACCES

La Bibliothèque Mazarine est une bibliothèque publique, ouverte aux lecteurs et aux visiteurs, du lundi au samedi de 10h à 18h. Elle est fermée du 1<sup>er</sup> au 15 août ; des fermetures exceptionnelles peuvent être annoncées en salle de lecture et sur le site Internet.

L'accès à la bibliothèque est soumis à la présentation d'une pièce d'identité ou de la carte de lecteur.

### 1.1. Lecteurs

Toute personne désirant bénéficier des services offerts par la bibliothèque doit posséder une carte de lecteur en cours de validité.

### 1.2. Visiteurs

Les visites individuelles (limitées à 5 personnes) sont autorisées pendant les heures d'ouverture, dans le silence, et selon l'itinéraire conseillé. Les visiteurs individuels portent un badge délivré par l'accueil de l'Institut de France contre présentation d'une pièce d'identité.

## 2. INSCRIPTION

L'inscription des lecteurs s'effectue sur place, aux horaires d'ouverture de la bibliothèque, auprès du président de salle, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour, carte de résident), et, pour les mineurs de moins de 16 ans, d'une autorisation parentale. La présentation d'une pièce d'identité originale (ni photocopie ni reproduction numérique) reste obligatoire pour les consultations patrimoniales. Une fiche de renseignements est obligatoirement remplie lors de la première inscription, qui intègre une photographie du lecteur. Elle est mise à jour lors de chaque réinscription. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement

informatique destiné exclusivement aux services internes de la bibliothèque. Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), les lecteurs disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant.

Il est délivré au lecteur, à sa convenance :

- *un laissez-passer temporaire*, valable cinq jours ouvrés consécutifs, gratuit, non renouvelable dans l'année civile ;
- *une carte annuelle, payante* (15 €).

Sont exonérés des droits d'inscription : les membres des cinq académies, le personnel de l'Institut de France, le personnel scientifique des archives, des bibliothèques et des musées de France.

Le laissez-passer et la carte annuelle sont strictement personnels. Toute perte ou vol de la carte annuelle ou du laissez-passer devront être immédiatement signalés à la bibliothèque.

### **3. ENTREES ET SORTIES DE LA SALLE DE LECTURE**

- À son arrivée, le lecteur présente sa carte à l'entrée de la salle de lecture, puis la dépose au bureau des communications, qui lui assigne une place numérotée et lui remet la contremarque correspondante ; à son départ, il restitue la contremarque et récupère sa carte.
- Le lecteur ne peut quitter la bibliothèque, même temporairement, s'il n'a au préalable rendu ou mis en dépôt tous les ouvrages qui lui ont été communiqués.
- Les sacs, sacs à main, bagages et dossiers, des lecteurs comme des visiteurs, sont systématiquement présentés ouverts au personnel à chaque sortie de la salle de lecture.

#### ***Sorties temporaires***

- En cas de sortie temporaire, le lecteur présente sa contremarque à la sortie de la salle de lecture et, s'il sort de l'enceinte des bâtiments, à l'accueil (23 quai de Conti). À son retour, il présente à nouveau sa contremarque à l'accueil du bâtiment et à l'entrée de la salle de lecture.

#### ***Sorties définitives***

- Avant de quitter définitivement la bibliothèque, le lecteur restitue sa contremarque au bureau des communications et récupère sa carte, qu'il présente à la sortie de la salle de lecture.

### **4. CONSULTATION DES COLLECTIONS**

- Les lecteurs sont invités à se laver les mains avant d'accéder à la salle de lecture.
- Les documents de la bibliothèque sont consultés exclusivement sur place.
- La communication de documents se fait contre dépôt de la contremarque au bureau des communications ; la contremarque est rendue au lecteur lors du retour de l'ouvrage.
- Certains documents, signalés comme tels au catalogue, font l'objet d'une communication différée : le lecteur est averti par la bibliothèque de leur mise à disposition en salle de lecture.

- Les demandes de communication doivent être émises avant 17h30.
- La consultation des livres anciens, des manuscrits et des livres de la Réserve s'effectue aux places numérotées 31 à 50, où seul l'usage du crayon est autorisé. Elle doit être motivée ; elle est soumise à l'autorisation du président de salle. Lorsqu'il existe, un document de substitution est proposé en priorité. La consultation des ouvrages de la Grande Réserve et des archives est soumise à l'autorisation préalable du directeur.
- Les documents communiqués sont placés sous la responsabilité du lecteur qui les consulte et ne doivent pas être laissés sans surveillance. Le lecteur ne doit rien poser sur les documents, à l'exception du matériel fourni par la bibliothèque ; il ne doit ni s'appuyer sur les documents ni les empiler.
- Le lecteur est invité à respecter toute prescription du président relative à la consultation et à la manipulation des documents (angle maximum d'ouverture, support, nombre de documents communiqués simultanément, impossibilité ponctuelle de mise en garde).
- Le lecteur doit restituer les documents auprès du bureau des communications. Il sollicitera l'aide du personnel en cas de documents nombreux, fragiles ou volumineux.
- La mise de côté des documents est autorisée, à l'exception des ouvrages de la Grande Réserve, dans la limite de 15 jours consécutifs pour les documents courants, et de 8 jours consécutifs pour les livres anciens et les documents de la Réserve.

## 5. REPRODUCTION

**5.1. La reproduction à usage privé** est autorisée sous réserve de l'état de conservation du document et dans le respect de la législation en vigueur :

- photocopie pour les ouvrages postérieurs à 1900 (service payant ; demande à déposer avant 17h00 pour le jour même) ;
- photographie numérique directe (soumise à l'autorisation du président de salle et à la signature d'un formulaire spécifique pour les documents communiqués en table de réserve) ;
- impression de ressources microphotographiques (service payant).

**5.2. La reproduction à usage public** est effectuée par la bibliothèque (service payant). Tout usage public de reproductions de documents conservés à la Bibliothèque Mazarine est soumis à autorisation préalable, et entraîne perception d'une redevance spécifique (voir tarif) et dépôt de la publication concernée.

## 6. REGLES GENERALES

- Nourriture, boisson et liquides divers, objets et sacs volumineux ne sont pas autorisés dans la salle de lecture.
- Les tables sont réservées à la consultation des documents : aucun autre objet ne peut y être déposé hormis les instruments de travail.
- Le travail collectif n'est pas autorisé.

- D'une manière générale le lecteur veillera à se comporter avec courtoisie envers les autres lecteurs et le personnel, à respecter le silence, et à contribuer par son attitude au maintien d'une atmosphère propice à l'étude et à la recherche.
- La discrétion est également de rigueur dans les escaliers et dans la cour de l'Institut de France ; il est interdit d'y fumer et d'y consommer de la nourriture.
- Les conversations téléphoniques ne sont pas autorisées dans la salle de lecture ; les équipements informatiques, téléphoniques et photographiques des lecteurs doivent être réglés en mode silencieux.
- Les postes informatiques fixes mis à la disposition des lecteurs sont réservés en priorité à la consultation du catalogue et des ressources électroniques de la bibliothèque, ainsi qu'à la formulation des demandes de communications.
- Les prises de vues photographiques à usage personnel sont tolérées sans flash et dans le respect des lecteurs. Les autres prises de vues, tournages, reportages et interviews filmés doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du directeur.
- La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable de la disparition d'objets ou effets personnels appartenant aux lecteurs.

## **7. APPLICATION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

- Le présent règlement est publié sur le site internet de la bibliothèque, et communiqué au lecteur lors de son inscription.
- Le lecteur s'engage, en s'inscrivant à la bibliothèque, à respecter le présent règlement, et à se soumettre à l'ensemble des observations du personnel tendant à le faire respecter. Il s'engage également à respecter la *Charte du bon usage des équipements et ressources informatiques*, qui lui est communiquée lors de son inscription.
- Le non-respect du présent règlement est passible d'une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque, sans que cette exclusion donne lieu à remboursement, même partiel, des frais d'obtention de la carte annuelle. La décision d'exclusion est notifiée au contrevenant par le directeur de la bibliothèque.
- Le personnel de la bibliothèque, sous l'autorité du directeur, est chargé de l'application du présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur le 3 janvier 2012 (révision janvier 2022).

Le directeur de la Bibliothèque Mazarine

Yann SORDET