

## **Règlement de consultation des archives du musée Guimet**

Date : octobre 2025

Vu :

- le Code pénal, et en particulier ses articles 322-1, 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;
- le Code du patrimoine et plus particulièrement le livre II relatif aux archives ;
- le Code de la propriété intellectuelle ;
- le Code des relations entre le public et l'administration, et plus particulièrement le livre 1er relatif aux échanges avec l'administration et le livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- la loi n° 78-1 7 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le Règlement général sur la protection des données (RGPD) (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 ;
- la circulaire 90-6 du 14 septembre 1990 sur le règlement à l'usage des lectures et la note AD5018 du 15 mai 1994 sur le fonctionnement des salles de lecture.

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant qu'il est nécessaire de formaliser l'accès aux documents de manière à satisfaire à la fois les besoins, la protection des données des usagers et les conditions de bonne conservation des documents.

Le règlement de consultation des archives est arrêté ainsi qu'il suit :

### **I. Accès et horaires d'ouverture :**

L'accès aux archives du musée Guimet est gratuit, sur rendez-vous, après inscription annuelle et signature du présent règlement, à toute personne sur présentation d'une pièce d'identité officielle.

Le présent règlement est remis en mains propres au lecteur à sa première inscription. Il est également affiché en salle de lecture.

La consultation des archives se fait dans la bibliothèque de recherche du musée, située au 6 place d'Iéna 75016 Paris, selon les horaires d'ouverture de ladite bibliothèque : lundi, mercredi-vendredi de 10h à 17h.

### **II. Inscription des lecteurs :**

L'inscription est gratuite et se fait sur présentation d'une pièce d'identité officielle, délivrée par une autorité publique française ou étrangère, en cours de validité et comportant une photographie. Une fiche d'inscription est remplie par le lecteur lors de sa première venue.

Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes : nom et prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, adresse du domicile, et éventuellement adresse temporaire. Tous les autres renseignements (téléphone, courriel, sujet de recherche, etc.), sont collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer le service rendu et sont strictement facultatifs.

Le fichier constitué à partir de cette fiche est informatisé (via Excel et à partir de 2026, via un système d'information archivistique) et ne sert qu'à l'usage exclusif du pôle Archives du musée Guimet afin de sécuriser les communications, de pouvoir contacter éventuellement les lecteurs dans le cadre de leur recherche et à des fins statistiques. Les données sont détruites au bout de 10 ans.

Conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, toute personne dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant, d'un droit de rectification et d'un droit d'opposition.

### **III. Sécurité :**

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des documents, seul le matériel nécessaire à la prise de notes (feuilles de papier, crayon à papier, ordinateur portable sans housse) et, le cas échéant, à la photographie des documents (appareil photo sans housse, téléphone portable) est admis en salle de lecture. Les téléphones portables doivent être paramétrés en mode silencieux en salle de lecture. L'usage du flash pour photographier les documents, de même que l'usage de stylo à bille, feutres, marqueurs et de tout instrument pouvant laisser des traces indélébiles sur les documents est interdit.

Une consigne obligatoire et sécurisée est mise à la disposition des lecteurs, à l'entrée de la bibliothèque, pour les sacs, parapluies et manteaux. Les vêtements d'extérieur seront ainsi déposés à la consigne prévue à cet effet après avoir été vidés de tout objet de valeur. Les effets personnels déposés dans les casiers restent sous la responsabilité du lecteur : le personnel et le musée Guimet ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auront été laissés dans les casiers ou dans la salle de lecture.

### **IV. Usage des locaux :**

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents.

Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons, de fumer ou vapoter, ou d'y amener des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

### **V. Recherche et demande de documents :**

#### **1. Aide à la recherche :**

Préalablement à sa visite, le lecteur peut entrer en contact avec le personnel des archives afin d'orienter au mieux ses recherches :

- Par courrier : Musée Guimet / Responsable du pôle Archives, 6 place d'Iéna 75016 Paris
- Par courriel : [archives@guimet.fr](mailto:archives@guimet.fr)

En salle de lecture, le personnel des archives assure l'accueil des lecteurs, l'orientation des recherches et la communication des documents. Il n'a pas pour mission de se substituer au lecteur et d'effectuer les recherches à sa place.

Un accès wifi public, commun à tout le musée, permet la navigation sur Internet du lecteur sans avoir besoin d'un code. L'accès Wifi se fait à partir du matériel personnel du lecteur. La sécurité informatique du matériel personnel est de l'entièvre responsabilité de son propriétaire. Il appartient donc aux usagers d'équiper leur matériel de pare-feu et d'antivirus activés et mis à jour.

## 2. Communication des documents :

Afin d'obtenir communication des documents qu'il souhaite consulter, le lecteur réserve au préalable les articles qui l'intéressent lors de la prise de rendez-vous ou utilise les fiches prévues à cet effet. Le nombre de communications par lecteur et par jour ne peut pas dépasser 20 articles, sauf autorisation particulière, dûment motivée, accordée par la responsable du Pôle Archives. La sortie de documents à l'extérieur est interdite.

Un fonds non classé ou en cours de classement ne sera communiqué que dans la mesure du possible. Le personnel des Archives est habilité à retirer un article de la consultation si son état matériel l'exige. Le lecteur est prié de signaler au personnel de la salle de lecture les déclassements, les disparitions et anomalies qu'il pourrait constater. Si l'état matériel d'un document original ne permet pas la consultation, le personnel propose la consultation d'un support de substitution si celui-ci existe.

Lorsqu'un document est remis au lecteur, celui-ci est accompagné d'une fiche navette qu'il doit signer pour attester de la prise en charge du document. À l'issue de la consultation, le lecteur rapporte le document au personnel des archives, accompagné de la fiche navette.

## 3. Communicabilité des documents :

La communication des documents d'archives publiques est régie par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment les articles L. 213-1 à L. 213-8 du Code du patrimoine (voir détails des délais des communicabilité en annexe).

Conformément à la législation, il est possible de demander une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques pour obtenir communication d'un document non librement communicable.

La communication des archives privées ou d'origine privée peut être soumise à des conditions particulières définies par les donateurs ou déposants des fonds.

## 4. Consultation des documents :

La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture de la bibliothèque.

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit se manipuler avec le plus grand soin :

- Aucune marque ou annotation ne doit être portée sur le document ;
- Les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager ;

- Il est interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre comme support pour écrire ;
- Les documents ne doivent pas être décalqués ;
- L'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées ; elles doivent être consultées à plat sur la table.

#### **5. Prolongation :**

La possibilité est offerte aux lecteurs de prolonger la consultation des articles déjà communiqués. Le nombre et la durée de la prolongation sont fixés par la responsable du Pôle Archives.

#### **VI. Infractions et sanctions :**

Le non-respect du présent règlement expose à la suspension du droit d'accès aux archives du musée Guimet et à la consultation des documents qui y sont conservés, voire à l'exclusion, sans préjudice des poursuites pénales prévues notamment en cas de dégradation ou de vol.

#### **VII. Reproductions :**

Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents librement communicables au moyen d'un appareil de reproduction individuel après avoir obtenu l'autorisation du personnel des Archives. Les lecteurs peuvent photographier les documents sans utiliser de flash.

S'ils souhaitent obtenir une copie de certains documents numériques consultés, les lecteurs devront confier leur support de stockage (clé USB, disque dur, etc.) au personnel des Archives qui procédera à la copie des fichiers numériques si la réglementation le permet. En effet, la reproduction et la fourniture des documents d'archives sur lesquels s'exercent des droits de propriété intellectuelle, se fait dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle.

#### **VIII. Réutilisation des documents :**

La réutilisation des informations publiques est une utilisation "à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus". Elle est régie par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Les documents conservés aux archives du musée Guimet, qui sont communicables aux termes des articles L 213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent ni de droits de propriété intellectuelle ni de droit à l'image, sont réutilisables, dans les conditions fixées par le présent règlement.

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle ou de droit à l'image détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayant droits. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle. Si des personnes sont représentées sur des documents, leur autorisation est nécessaire préalablement à toute réutilisation.

La réutilisation non-commerciale ou commerciale des documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

La réutilisation est possible à la condition que ces informations ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources (Archives du musée Guimet, cote, nom de l'auteur le cas échéant) et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.

Le non-respect des régies de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des régies relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### **IX. Exécution :**

Sous l'autorité de l'administrateur général et de la directrice de la Villa Guimet, la responsable du Pôle Archives est chargée de l'application du présent règlement.

Fait à Paris, le 17 octobre 2025

Signature de l'administrateur général

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Vl-O".