REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

CeRIS/POLE ARCHIVES

Vu les statuts de l'Institut Pasteur en date du 6 décembre 2021 ;
Vu le livre II du Code du patrimoine ;
Vu la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 ;

## 1. OUVERTURE AU PUBLIC

La salle de lecture du Pôle archives est accessible gratuitement, sur rendez-vous, à toute personne majeure, dans la limite des places assises disponibles. Un mineur peut être présent exceptionnellement, s'il est accompagné d'une personne majeure.

- La salle de lecture est ouverte les lundis, mercredis, vendredis de 9h à 17h30, avec une interruption entre 12h et 13h.

## 2. MODALITES D'ACCES

Pour consulter les fonds, il est nécessaire d'adresser une demande justifiée et de prendre rendez-vous auprès du Pôle archives sur l'adresse mail suivante : archives@pasteur.fr, a minima une semaine avant la date souhaitée de la consultation.
Une fois le rendez-vous fixé, il convient de se présenter à l'accueil de l'Institut Pasteur 28, rue du Dr Roux, 75015 Paris, à l'heure convenue munie de l'invitation avec QR code envoyée par messagerie, et d'une pièce d'identité.

- Un. (e) archiviste vient chercher le lecteur à l'accueil afin de lui permettre d'accéder au bâtiment du Centre d'Information Scientifique et à sa salle de lecture.

## 3. COLLECTE ET GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel recueillies au moment de la demande formulée et de la prise de rendez-vous sont les suivantes *: civilité, nom, prénom, adresse de messagerie*. Ces informations, enregistrées dans un fichier informatique, sont exclusivement destinées à l'usage interne du Pôle archives de l'Institut Pasteur, aux fins de gestion de l'accès à la salle de lecture et de statistiques.

- Conformément au Règlement général pour la Protection des Données (RGPD) et à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, es lecteurs peuvent avoir accès aux informations les concernant et en demander la modification auprès du délégué à la protection des données de l'Institut Pasteur sur dpo@pasteur.fr.

## 4. MODALITES DE COMMUNICATION DE DOCUMENTS

Le nombre de documents communiqués à un même lecteur n'est pas limité, sauf si les nécessités de service l'imposent.
Les archives de la direction et des services de l'Institut Pasteur sont librement consultables pour la période 1887-1940.

- Les archives de direction et des services des périodes postérieures devront faire l'objet d'autorisation.
- Les archives privées sont soumises à l'autorisation préalable du déposant (archives privées).

## 5. MODALITES DE CONSULTATION DE DOCUMENTS

La consultation de documents n'est possible qu'en salle de lecture.

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit les manipuler avec le plus grand soin. Toute dégradation ou tout vol de documents expose le lecteur à des poursuites.

L'ordre des documents doit être respecté et en aucun cas le lecteur ne doit procéder à une modification du classement.

L'utilisation du crayon à papier est recommandée pour les prises de notes. Pour la bonne conservation des archives, il est interdit de s'appuyer, d'apposer marques ou annotation sur les documents.

Les ouvrages et inventaires présents en salle de lecture sont consultables librement, mais ne sont pas disponibles au prêt.

- Le personnel en charge de la salle de lecture 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 dans ses recherches.
- Nous invitons les lecteurs à informer le personnel en charge de la salle de lecture des déclassements, disparitions ou anomalies qu'ils pourraient constater.

## 6. 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.

Dans tout le bâtiment, Il est interdit de fumer (en application du décret du 15 novembre 2006), d'emmener des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

- La salle de lecture est équipée de prises électriques ainsi que d'une connexion Wi-Fi gratuite afin de faciliter l'utilisation des équipements personnels.
- Il est possible de se restaurer dans l'espace convivialité situé à proximité de la salle de lecture et d'y amener un repas (à disposition : table et chaises, micro-ondes, fontaine à eau, machine à café, frigo).

## 7. REPRODUCTIONS

Pour des raisons de conservation, le service ne délivre aucune photocopie.

Les lecteurs peuvent reproduire les documents avec un appareil numérique (sans le flash).

- L'utilisation des photographies prises dans le cadre d'une consultation est strictement limitée à un usage privé. Elles ne peuvent être diffusées ou partagées en aucun autre contexte.
- Pour toute utilisation des photographies à des fins commerciales ou de publication, il faut adresser une demande à la photothèque de l'Institut Pasteur (phototheque@pasteur.fr).

## 8. RESPONSABILITE

L'Institut Pasteur décline toute responsabilité en cas de perte ou dommage, de toute nature, aux effets personnels des lecteurs.

## 9. RESPECT DU REGLEMENT

L'admission en salle de lecture est soumise à l'acceptation du présent règlement, transmis par courriel au lecteur avant sa venue. Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures voire l'exclusion immédiate de la salle de lecture dans le cas de négligence ou malveillance.