

Règlement Intérieur du Centre Jean Rivierre

La **Communauté de Communes de la Haute Sèvre, actuellement Communauté de communes Mellois en Poitou** a mis à la disposition le 9 mars 2009 un bâtiment pour accueillir le Centre de Documentation Jean Rivierre. Ce centre de documentation relève de la **Maison du Protestantisme Poitevin - histoire et culture huguenote (MPP)**, association loi 1901.

Ceci en est le règlement intérieur.

Article 1 : Il est ouvert à tout public.

Toute personne souhaitant consulter des documents doit se conformer aux règles suivantes :

- Une adhésion à l'association à l'année permet un nombre de consultation illimitée en fonction des conditions d'ouvertures stipulées dans l'article 2 du présent règlement.
- La première fois que les personnes accèdent au centre pour la consultation aucune participation financière ne sera demandée.
- À partir du deuxième accès au centre pour la consultation un forfait de 2€/ de participation sera requis. L'adhésion annuelle à l'association annule cette participation forfaitaire.

Les étudiants bénéficieront d'une adhésion gratuite.

Il pourra être demandé aux lecteurs de justifier leur adhésion, recommandation ou situation.

Article 2 : La salle de lecture est ouverte :

- le mardi de 9h30 à 12h et sur rendez-vous. Fermeture durant les vacances de Noël.

Article 4 : Dans la salle de lecture, la discrétion est de règle. Les animaux ne sont pas admis. Les vêtements, sacs, parapluies... seront déposés à l'entrée. Il est interdit d'apporter nourriture et boisson qui pourraient endommager les documents. Il vous sera demandé d'utiliser uniquement des crayons à papier. Il est interdit de fumer en salle de lecture comme en tout lieu public.

Article 5 : La consultation des documents se fait uniquement sur place.

Article 6 : Les demandes particulières se font auprès du responsable de la salle.

Les documents généalogiques sont en libre accès. Le lecteur doit les ranger dans les casiers selon la cote indiquée sur la couverture.

Pour les ouvrages composant le fonds documentaire et les collections, le lecteur remplit une fiche de demande de consultation de façon à en assurer la traçabilité.

Article 7 : L'association se réserve le droit de ne pas communiquer l'ensemble de son fonds, selon la volonté des donateurs ou en raison de la fragilité du livre, du document ou de l'objet.

Article 8 : Le lecteur est tenu de respecter l'ordre dans lequel le dossier communiqué est classé et de manier les documents avec précaution. Il doit rembobiner les microfilms après usage. Il lui est strictement interdit de dégrader les documents, de les annoter ou de les corriger. Le vol, la dégradation de documents ou la reproduction interdite feront l'objet de poursuites sur la base des articles L.322-2 du Code pénal.

Article 9 : Pour la reproduction de documents (photocopie) une demande est à déposer auprès du responsable de la salle qui la visera. Celui-ci est seul juge de la possibilité du travail demandé.

Article 10 : La **photographie** doit rester en usage limité. Il est **interdit de transférer les reproductions de documents sur internet**. Il sera demandé de signer un engagement de non-diffusion.

Article 11 : Les tarifs de reproduction et de droit d'exploitation sont fixés par le Conseil d'Administration. Ils sont affichés. Un tarif préférentiel est prévu pour les étudiants, les chômeurs ainsi que pour les travaux pédagogiques sur présentation des justificatifs de situation.

Article 12 : Dans tous les cas de reproductions de documents, la mention d'origine devra être indiquée, l'utilisateur s'engageant à respecter les dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle relative aux droits patrimoniaux.

Article 13 et dernier : Toute personne admise en salle de lecture et dûment inscrite s'engage à se conformer au présent règlement. Tout manquement pourrait entraîner l'exclusion.