



Règlement du Centre de ressources Abdelmalek Sayad

I. Le Centre de ressources vous propose

1. Le centre de ressources est un lieu d'information et de documentation. Il s'adresse à un public motivé de chercheurs, d'étudiants ou de tout autre personne présentant un motif de recherche en relation avec les thématiques développées par le Musée national de l'histoire de l'immigration.

2. Le centre de ressources est ouvert gratuitement sur rendez-vous, du mardi au vendredi de 10 heures à 17 heures, aux jours d'ouverture au public du Palais de la Porte Dorée. La demande de réservation se fait en ligne, sur le site internet de l'établissement, à l'adresse [Consultation du Centre de Ressources](#)

3. Les documentalistes de permanence sont à la disposition des usagers tout au long des heures d'ouverture pour répondre à leurs demandes d'information et les aider à utiliser au mieux les ressources.

4. Le centre de ressources met à disposition 12 000 documents imprimés et une vingtaine de titres de revues majoritairement en libre accès, pour une consultation sur place exclusivement. Elle offre des places assises sur une table collective ou des emplacements individuels avec prises. Un réseau wifi public gratuit est disponible. L'usage de l'internet public est soumis au respect d'un certain nombre de textes de lois concernant notamment la protection des mineurs, l'interdiction de la fraude informatique et le respect des droits de propriété intellectuelle. Ainsi, la connexion à l'internet public de l'établissement ne permet pas la consultation de sites à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine.

5. La consultation des collections muséales est également possible au centre de ressources, sous réserve de l'état matériel et de la disponibilité des collections. La demande est à effectuer au moins un mois en amont auprès du service des collections : collections-mnhi@palais-portedoree.fr

II. Le Centre de ressources vous demande

Conditions d'accès et sécurité

6. Les usagers dont le rendez-vous est confirmé devront se présenter à l'heure convenue à la banque d'accueil du public dans le hall d'honneur du Palais où ils seront orientés vers le centre de ressources. Les bagages et objets encombrants devront être déposés au vestiaire du Palais. Pour des raisons de sécurité des personnes, le personnel peut demander aux usagers d'ouvrir leurs sacs ou paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée du bâtiment ou à lors de la sortie du visiteur. En période d'application du plan Vigipirate, la vérification du contenu des sacs et paquets est systématique et obligatoire. En cas de circonstances particulières (événements, mouvements sociaux, contraintes de sécurité...), il pourra être procédé à la fermeture du centre de ressources ou à la modification des horaires d'ouverture.

7. Contre le dépôt d'une pièce d'identité, le documentaliste de permanence leur remettra un badge de circulation leur permettant de circuler entre la salle de lecture et l'extérieur, au 4^e étage mais aussi un accès aux espaces d'expositions du musée. Pour des raisons de sécurité,

d'urgence ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, les usagers doivent se conformer aux instructions du personnel de l'Établissement.

Usages

8. Considérés comme visiteurs du Palais, les lecteurs s'engagent à respecter le [règlement de visite](#) de l'établissement qui complète le présent règlement.

9. Pour préserver les conditions de lecture et de travail des autres usagers, les lecteurs sont priés de respecter le calme, notamment d'éviter les conversations à voix hautes. Les téléphones portables doivent être placés en mode « silence » et les appels passés hors de la salle de lecture et des salles d'exposition.

10. Pour des raisons d'hygiène, la consommation d'aliments et de boissons (à l'exception des bouteilles d'eau fermées par un bouchon (pas de canette) n'est pas autorisée. Une cafétéria est à votre disposition dans le hall d'accueil du Palais. Il est interdit de fumer dans les espaces du centre de ressources, étant entendu que l'usage des cigarettes électroniques n'est pas autorisé.

11. Tout incident ou accident survenant dans l'espace du centre de ressources doit être signalé dans les plus brefs délais au documentaliste de permanence.

12. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des effets personnels. Les objets trouvés sont à remettre au documentaliste de permanence.

13. Les documents sont exclusivement destinés à une consultation sur place, et ne peuvent être emportés, même temporairement, hors de l'espace centre de ressources.

14. Après consultation, les ouvrages ne doivent pas être replacés dans les rayonnages mais déposés sur la table ou de les déposer sur les chariots prévus à cet effet.

15. Les collections du centre de ressources sont accessibles à toute personne justifiant d'une recherche. Toutefois la consultation de certains documents peut être limitée, et nécessiter la présentation d'une pièce d'identité. La consultation des ressources relevant des collections du musée est soumise à des conditions spécifiques établies lors du traitement de la demande.

16. Afin de préserver leur bon état de conservation, il convient de prendre soin des équipements et documents mis à votre disposition. Toute détérioration pourra donner lieu à une demande de compensation financière pour réparation ou remplacement du document.

18. Le présent règlement est affiché dans le centre de ressources et disponible à la banque d'accueil.

19. Tout manquement au règlement expose à l'exclusion du centre de ressources, et le cas échéant à des poursuites judiciaires.