

**Règlement intérieur du service de la documentation, Bibliothèque de
l'Observatoire de Paris**

Approuvé par le Conseil d'administration du 7 juillet 2017

Liste des sections et articles

Section I : Statuts de la Bibliothèque	2
Article I. Dénomination du service et missions.....	2
Article II. Public desservi.....	3
Article III. Attributions du directeur de la Bibliothèque.....	4
Article IV. Attributions du Conseil de la documentation	4
Article V. Organisation de la Bibliothèque	6
Article VI. Périmètre et attributions de la Mission archives	6
Article VII. Ressources du service commun.....	7
Article VIII. Modification des statuts du service commun.....	7
Section II : Règlement de la salle de lecture	8
Section III : Règlement de la photothèque	13

Règlement intérieur du service de la documentation, Bibliothèque de l'Observatoire de Paris

Approuvé par le Conseil d'administration de l'Observatoire de Paris

en sa séance du 7 juillet 2017

Textes de référence :

- Code du Patrimoine, notamment le livre II
- Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur et notamment ses articles 25 et 44
- Décret n°92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des Bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des Bibliothèques, modifié par le décret n°2010-966 du 26 août 2010
- Décret n°2011-996 du 23 août 2011 relatif aux Bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs
- Arrêté du 29 juillet 2008 fixant les taux des droits de scolarité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat

Section I : Statuts de la Bibliothèque

Article I. Dénomination du service et missions

L'Observatoire de Paris s'est doté d'un service commun de la documentation par délibération statutaire du Conseil d'administration du 2 octobre 2006. Il est dénommé « Bibliothèque de l'Observatoire de Paris ».

La Bibliothèque de l'Observatoire assure notamment les missions suivantes :

- mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- acquérir, conserver et valoriser le patrimoine documentaire, iconographique, instrumental et muséal de l'établissement ;

- accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'établissement, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par l'établissement, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production, leur signalement et leur diffusion, et favoriser leur usage ;
- participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'établissement ;
- favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- soutenir la politique de diffusion de la culture scientifique et technique de l'établissement, ainsi que sa politique d'archivage et le recensement de sa production scientifique ;
- coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique ;
- fournir à l'établissement données et analyses bibliométriques ;
- assumer la gestion des archives de l'Observatoire, par le biais de la Mission archives.

En outre, l'Observatoire de Paris peut lui confier d'autres missions et lui affecter les moyens correspondants.

Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique (CADIST) en astronomie-astrophysique jusqu'en 2017, la Bibliothèque de l'Observatoire demeure une référence et un recours dans ces disciplines pour le réseau documentaire de l'enseignement supérieur.

La Bibliothèque est amenée à répondre aux appels à projets de toute nature, notamment dans le cadre du dispositif COLLEX.

La Bibliothèque de l'Observatoire est soumise au contrôle du personnel scientifique des Bibliothèques chargé des missions d'inspection générale dans une optique d'évaluation et de conseil.

Article II. **Public desservi**

La Bibliothèque de l'Observatoire est accessible de droit aux personnels de l'Observatoire, aux associés et usagers tels que définis au titre IV du Règlement intérieur de l'Observatoire. Elle est également ouverte aux chercheurs, enseignants-chercheurs et étudiants des établissements membres et associés de la Comue Paris Sciences et Lettres (PSL). Elle peut aussi être ouverte aux chercheurs, enseignants-chercheurs et étudiants d'autres établissements publics, notamment ceux ayant passé convention de coopération avec l'Observatoire, ou à d'autres publics. Les conditions d'admission de ces publics extérieurs sont appréciées par le directeur de la Bibliothèque. Par ailleurs, dans le respect de l'ordonnance n° 2016-307 du 17 mars 2016, la Bibliothèque accueille toute personne souhaitant accéder

aux archives publiques qu'elle conserve et les communique dans le respect des dispositions prévues par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives (art. L213-2)

Article III. Attributions du directeur de la Bibliothèque

La Bibliothèque de l'Observatoire est dirigée par un directeur et administrée par un Conseil de la documentation dont les conditions d'organisation et de fonctionnement sont fixées par les présents statuts.

Le directeur de la Bibliothèque appartient au corps du personnel scientifique des bibliothèques. Sous l'autorité directe du Président de l'Observatoire, il dirige le service et est chargé de la mise en œuvre de la politique documentaire, archivistique et patrimoniale de l'établissement, notamment :

- il dirige les personnels affectés à son service, en établit les propositions d'évaluation et d'avancement ;
- par délégation du Président de l'Observatoire, il exécute le budget de la Bibliothèque ;
- il représente son service auprès des instances de l'établissement ;
- il est l'interlocuteur des départements, de l'IMCCE, des services scientifiques et des autres services communs ;
- il assure la liaison avec le ministère de tutelle et les organismes extérieurs pour les affaires de sa compétence ;
- il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'Observatoire et prépare en tant que de besoin les dossiers concernant la documentation de l'Observatoire pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires ;
- il prépare les délibérations du Conseil de la documentation ;
- il présente, avec le président du Conseil de la documentation, un rapport d'activités annuel au Conseil scientifique ;
- il peut être entendu, à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'Observatoire de Paris sur toute question concernant la documentation, les archives et le patrimoine dont il a la charge.

Article IV. Attributions du Conseil de la documentation (article 52 du Règlement intérieur de l'Observatoire)

La politique documentaire de l'Observatoire est proposée par un Conseil de la documentation (CDOC) au Conseil scientifique qui l'approuve et charge la Bibliothèque de la mettre en œuvre.

Le CDOC évalue la politique documentaire mise en œuvre. Au titre de ses attributions, le CDOC est consulté sur les structures et les règles de fonctionnement de la Bibliothèque. Notamment, il se prononce sur la constitution et les attributions de commissions consultatives de la documentation, destinées à préparer les politiques d'acquisition et à en effectuer l'évaluation, dans le cadre de la politique documentaire telle que validée par le Conseil scientifique. Il est informé de leurs travaux.

Le CDOC est informé du budget de la bibliothèque. Il est également informé des crédits documentaires des bibliothèques associées et de leur utilisation. Il est consulté pour l'établissement de la tarification des prestations fournies par la bibliothèque. Le CDOC est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation.

Le Conseil de la documentation est composé comme suit :

- 1 président désigné par le Conseil scientifique en dehors du personnel de la bibliothèque ;
- 1 représentant du Conseil d'administration ;
- 1 représentant du Conseil scientifique ;
- le président de l'Observatoire ou son représentant ;
- le représentant étudiant élu au Conseil d'administration ;
- 2 représentants du personnel en fonction dans la bibliothèque, élus par le personnel de la bibliothèque ;
- 2 personnalités extérieures désignées par le président de l'Observatoire sur proposition du président du CDOC et du directeur de la Bibliothèque, choisies en raison de leur expertise du domaine ;
- le directeur de la Bibliothèque ;
- 1 représentant et son suppléant, de chacun des départements, de l'IMCCE et de chacun des services scientifiques, désignés par ces structures.

Le directeur général des services assiste avec voix consultative au CDOC. Les responsables des sections documentaires des sites de Paris et Meudon participent au conseil avec voix consultative s'ils ne figurent pas parmi les membres élus.

Le directeur de la Bibliothèque établit les listes électorales et organise les élections.

Le mandat des membres élus ou désignés du Conseil de la documentation est de cinq ans, à l'exception de celui des représentants des conseils de l'établissement qui court jusqu'à la fin de leurs mandats respectifs dans ces conseils.

Le Conseil se réunit au moins une fois par an. Il est convoqué par son président, soit de sa propre initiative, soit de droit à la demande au moins du tiers des sièges du Conseil.

Le CDOC délibère valablement si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président du Conseil est prépondérante. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de quinze jours. Il délibère alors sans conditions de quorum.

Le président du CDOC et le directeur de la Bibliothèque présentent au Conseil scientifique la proposition de politique documentaire ainsi que le rapport annuel des activités de la Bibliothèque.

Article V. Organisation de la Bibliothèque

L'ensemble des bibliothèques et centres de documentation de l'Observatoire ont vocation à être intégrés ou associés au service commun. Le directeur de la Bibliothèque est tenu informé des acquisitions documentaires et des moyens d'accès à l'information financés dans les autres composantes.

La Bibliothèque est organisée en pôles. Sous l'autorité du directeur, le responsable de chaque pôle est chargé d'assurer les missions du service commun de l'Observatoire et a pour ce faire autorité sur le personnel du pôle, dont il organise et évalue le travail.

Article VI. Périmètre et attributions de la Mission archives

En application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives et de la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat qui prévoit que « Dans les administrations centrales et les établissements publics de l'Etat, la fonction de gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission », l'Observatoire de Paris s'est doté d'une Mission archives depuis le 14 octobre 2013. Celle-ci est placée sous l'autorité du directeur de la Bibliothèque, qui détermine ses missions et définit ses priorités, lui donne les moyens de les exercer et procède à son évaluation. La Mission archives rend compte régulièrement de son activité et établit un rapport annuel d'activité intégré au rapport annuel de la Bibliothèque.

L'expertise et le contrôle scientifique et technique sont sous la responsabilité de la Mission des archives et du patrimoine culturel du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

En application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives et de l'instruction n° DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service, la Mission archives est appelée à intervenir :

- sur l'ensemble des sites de l'Observatoire de Paris ;
- sur l'ensemble des archives produites par l'Observatoire de Paris, à savoir les archives des services, des départements scientifiques, instituts et services scientifiques de l'Observatoire de Paris ;
- sur tout type d'archives (administratives, scientifiques, techniques, pédagogiques), telles que définies à l'article L211-1 du Code du patrimoine, exception faite des fonds antérieurs relevant des collections patrimoniales de la Bibliothèque.

La Mission archives est chargée de la promotion et de la mise en œuvre de la collecte, du classement, de la conservation et de la communication des archives institutionnelles et scientifiques de l'établissement. A cette fin, elle assure notamment les missions suivantes :

- mise en œuvre d'une politique de *records management* (gestion des archives) ;

- relations avec le contrôle scientifique et technique de la Mission des archives et du patrimoine culturel du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ;
- traitement des arriérés et politique de collecte des archives intermédiaires, notamment par la mise en œuvre de processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des archives ;
- organisation et encadrement du tri et classement des archives historiques ;
- contrôle de l'ensemble des locaux de stockage d'archives et des conditions matérielles ;
- valorisation des fonds classés et participation aux actions de valorisation de l'Observatoire de Paris ;
- gestion de la communication des archives au public dans le respect des règles de communicabilité ;
- mise en place de l'archivage électronique ;
- participation aux réseaux professionnels et représentation de l'Observatoire de Paris pour son périmètre thématique.

Article VII. Ressources du service commun

La Bibliothèque reçoit, en fonction notamment du contrat d'établissement, des emplois et des subventions de fonctionnement et d'équipement.

Elle peut bénéficier de toute ressource allouée par l'Observatoire, ou par des personnes publiques ou privées extérieures à l'Observatoire. Ces dotations peuvent éventuellement comprendre des moyens de recherche.

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée d'office au budget propre de la Bibliothèque selon des modalités fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et du ministre chargé du Budget.

Article VIII. Modification des statuts du service commun

La modification des présents statuts peut être demandée par le Président de l'Observatoire, par le quart des membres du Conseil d'administration ou par le quart des membres du Conseil de la documentation. En cas de modification notable des textes juridiques référencés ci-dessus, la révision peut être proposée par le directeur de la Bibliothèque.

Les modifications apportées aux statuts doivent être adoptées par le Conseil de la documentation et le Conseil d'administration.

Section II : Règlement de la salle de lecture

1. Accès et horaires

La Bibliothèque de l'Observatoire est une bibliothèque spécialisée ouverte aux personnels de l'Observatoire ainsi qu'à des lecteurs extérieurs sur justificatif de recherche.

Elle comporte deux salles de lecture, à Paris et Meudon.

La salle de lecture de Paris est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h. La communication des documents patrimoniaux (archives, manuscrits, documents graphiques) s'effectue exclusivement entre 14 et 17h30, la consultation prenant fin à 18 heures.

La salle de lecture de Meudon est ouverte du lundi au jeudi de 9h à 18 heures et le vendredi de 9h à 17h, l'accueil du public étant assuré de 9h00 à 12h30 et de 14h à 18h (17h le vendredi).

Les personnels de l'établissement peuvent demander un badge afin de pouvoir accéder à la Bibliothèque en dehors des horaires d'ouverture.

L'accès à la bibliothèque est conditionné :

- pour les personnels, étudiants et personnes affiliées de l'établissement, par la justification de leur appartenance à l'Observatoire de Paris ;
- pour les lecteurs extérieurs, par la présentation d'une carte de lecteur.

2. Règles générales

La tranquillité de tous doit être respectée. Il est notamment interdit de :

- consommer dans la salle de lecture des boissons ou des aliments ;
- dégrader les collections, le mobilier et les équipements ;
- tenir une conversation téléphonique dans les salles de lecture. Les équipements informatiques et téléphoniques des lecteurs doivent être réglés en mode silencieux ;
- distribuer des tracts, des brochures ;
- se livrer à des manifestations religieuses ou politiques ;
- afficher des documents sans autorisation de la direction ;
- déposer sur les tables les sacs, parapluies et autres effets encombrants.

Le lecteur veillera à se comporter avec courtoisie envers les autres lecteurs et le personnel de la Bibliothèque, à respecter le silence, et à contribuer par son attitude au maintien d'une atmosphère propice à l'étude et à la recherche.

La Bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable de la disparition d'objets ou effets personnels appartenant aux lecteurs.

Le travail collectif n'est toléré que dans la mesure où il ne contrevient pas aux règles précédentes.

3. Inscription

L'inscription des lecteurs s'effectue sur place, dans l'une ou l'autre des sections et dans le cadre de leurs horaires d'ouverture, auprès du personnel de service.

Un formulaire d'inscription est obligatoirement rempli par tout lecteur lors de sa première inscription, et mis à jour à chaque réinscription.

Les personnels, étudiants et personnes affiliées de l'établissement justifient de leur identité et de leur appartenance à l'Observatoire de Paris.

Les lecteurs extérieurs peuvent obtenir une carte de lecteur valable pour l'année universitaire en cours. La délivrance de cette carte s'obtient en justifiant d'un besoin de recherche sur les fonds de la Bibliothèque et est soumise au visa de la direction de la Bibliothèque. Elle requiert la présentation des documents suivants :

- une pièce d'identité ou carte d'étudiant valide ;
- un justificatif de recherche (par exemple, lettre de recommandation du directeur d'études, lettre de motivation de la recherche...)

La carte de lecteur est strictement personnelle. Toute perte ou vol devront être immédiatement signalés à la Bibliothèque.

4. Communication des documents en magasin

Le lecteur doit impérativement remplir un bulletin de demande fourni par la Bibliothèque et y porter toutes les mentions nécessaires (cote, date du document, auteur, titre, nom du demandeur, date de la demande...) avant de le transmettre au personnel de service.

En dehors des documents prêtés, la communication des documents se fait exclusivement en salle de lecture.

5. Communication des documents patrimoniaux

Sont considérés comme patrimoniaux les imprimés antérieurs à 1850 ou mis en réserve, les manuscrits et archives, les documents iconographiques et les instruments.

Le bulletin de demande de documents patrimoniaux, dûment rempli, doit être transmis au bibliothécaire de service qui le transmet aux magasiniers.

Les demandes de communication doivent être émises avant 17h30.

En cas d'existence d'un document de substitution (fac-similé, microfilm, document numérique ou reproduction photographique, etc.), le bibliothécaire de service oriente le lecteur vers ce document en lieu et place du document original. La communication du document original, si elle est nécessitée par les besoins de la recherche, doit être motivée et faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de la direction de la Bibliothèque.

Le bibliothécaire de service vise le bulletin de demande lors du transfert en salle de lecture des documents demandés et délivre ces derniers au lecteur. En cas de demande d'un document (ou d'un ensemble de documents) ayant fait l'objet d'un conditionnement collectif (boîte, cartons, portefeuilles...), seul le document (ou

l'ensemble de documents) demandé sera communiqué après avoir été extrait de son conditionnement par le bibliothécaire de service. Le conditionnement sera conservé à la banque de prêt. A l'issue de la consultation, le document consulté sera remis au bibliothécaire de service qui effectuera la réintégration nécessaire.

En cas de demande portant sur une série (un ensemble) de documents, le bibliothécaire de service fractionnera la communication (à la pièce, au dossier etc.).

La communication de certains documents peut être refusée pour des raisons de conservation. Une demande de dérogation motivée pourra être adressée à la direction de la Bibliothèque.

6. Modalités de consultation des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux sont consultés aux places réservées à cet usage.

L'usage du crayon à papier est obligatoire. Bics, stylos à plume et à encre, correcteurs, feutres surligneurs, instruments tranchants, colle ou autres adhésifs, sont interdits et devront être laissés dans les sacs.

La consultation doit être effectuée avec soin : le lecteur devra veiller à manipuler les documents qui lui sont confiés après s'être lavé et séché les mains et avec les précautions nécessaires (sans précipitation, en dépliant et repliant soigneusement les planches etc.). Il est interdit d'utiliser les documents consultés comme support d'écriture. Les documents doivent être consultés sur les tables, et n'être ni superposés, ni inclinés sur le bord des tables ni posés sur les genoux.

Le lecteur est tenu de respecter toute prescription du personnel de service relative à la consultation et à la manipulation des documents (angle maximum d'ouverture, support, nombre de documents communiqués simultanément...).

Suivant le type de document, le bibliothécaire de service fournira au lecteur le matériel destiné à faciliter sa consultation et à limiter la manipulation (lutrins, futons...).

Les photocopies et les décalques sont interdits ainsi que l'usage de scanners.

7. Réservation des documents, renouvellement de consultation

Les documents communiqués peuvent être réservés pour une consultation prochaine dans la limite d'une semaine. La réservation doit être signalée au bibliothécaire de service et un signet dûment inséré dans le document réservé.

8. Sorties de salle et restitution des documents

Tout lecteur quittant provisoirement la salle de lecture doit nécessairement signaler sa sortie au bibliothécaire de service qui, le cas échéant, prendra en dépôt les documents consultés.

Il est interdit à un lecteur de quitter définitivement la salle sans avoir signalé son départ et sans avoir restitué les documents consultés au bibliothécaire de service.

9. Emprunt des documents

L'emprunt est réservé aux les personnels, étudiants et personnes affiliées de l'Observatoire de Paris.

Tout lecteur est responsable des prêts effectués en son nom. En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur doit le remplacer dans une édition identique. Si le document est épuisé, il doit être remplacé par un titre équivalent.

Le prêt est consenti pour une durée d'un mois renouvelable 5 fois (toutefois au-delà de 1 mois d'emprunt les documents doivent être rendus s'ils sont demandés par un autre lecteur). Un total de 20 documents peut être emprunté en même temps pour les deux sections.

Toutes les collections sont empruntables à l'exception des usuels, des périodiques, des documents reçus par dépôt légal, des documents édités avant 1920 et, plus largement, des ouvrages de la Réserve. Le prêt des documents publiés entre 1921 et 1939 est subordonné à l'état physique des documents.

Les étudiants quittant au terme de leur scolarité l'Observatoire sont tenus de restituer les ouvrages empruntés. La délivrance du relevé de notes par le service de la scolarité aux étudiants de l'établissement est conditionnée par l'obtention d'un quitus attestant que l'étudiant(e) est en règle avec la Bibliothèque de l'établissement.

10. Reproduction

Les documents microfilmés peuvent être reproduits sur le lecteur réservé à cet usage. Les documents postérieurs à 1920 peuvent également être reproduits avec le matériel de la Bibliothèque si leur état physique le permet (service payant), dans la limite de 10% du contenu pour les monographies et de 30% du contenu pour les périodiques.

La reproduction numérique de documents opérée par la Bibliothèque est payante. Tout usage public commercial de reproductions de documents conservés à la bibliothèque de l'Observatoire de Paris est soumis à autorisation préalable, et entraîne perception d'une redevance spécifique (voir tarif) et dépôt de la publication concernée.

La reproduction par le lecteur (photographie sans flash) est autorisée et gratuite, dans le respect du droit d'auteur et de l'état de conservation des documents. Le personnel de la Bibliothèque peut interdire la reproduction de certains documents pour des questions d'ordre confidentiel, juridique, commercial ou pratique. L'utilisation des reproductions à usage privé ou public non commercial, dans le respect du droit d'auteur, est autorisée et gratuite.

L'utilisation de la documentation électronique doit respecter les licences signées avec les éditeurs, qui interdisent notamment leur usage commercial. Le téléchargement excessif est interdit.

11. Utilisation des équipements informatiques

L'usage des postes informatiques est limité à la recherche documentaire et doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur, réprimant notamment le racisme, la pédophilie, la diffamation et toute forme de discrimination (voir la charte informatique de l'Observatoire).

Il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données, de contrefaire des logiciels. Il est ainsi interdit notamment de télécharger des fichiers, de dupliquer des programmes, de tenter d'accéder au disque dur.

12. Application du règlement, exclusion temporaire ou définitive

Le présent règlement est publié sur le site internet de la Bibliothèque, et communiqué au lecteur lors de son inscription. Ce dernier s'engage, en s'inscrivant à la Bibliothèque, à le respecter, et à se soumettre à l'ensemble des observations du personnel tendant à le faire appliquer.

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent règlement est susceptible d'entraîner une exclusion temporaire ou définitive. 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 et peut, à ce titre, formuler des consignes ou des demandes auxquels les usagers sont priés de se conformer. Il a en particulier la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

Les infractions comme les vols, dégradations ou atteintes aux personnes peuvent entraîner des poursuites judiciaires.

13. Respect des données

La Bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et garantit à ses usagers l'accès aux informations les concernant.

Section III : Règlement de la photothèque

La grille tarifaire figure en annexe. Ces tarifs ont été validés par le Président de l'Observatoire de Paris à la date du 10 septembre 2019.

1. Législation en vigueur

L'ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016 codifie les dispositions relatives à la réutilisation des informations publiques dans le code des relations entre le public et l'administration.

Article L. 321-1 : « Les informations figurant dans des documents produits ou reçus par les administrations mentionnées à l'article L. 300-2, quel que soit le support, peuvent être utilisées par toute personne qui le souhaite à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus. »

Article L. 324-2 : « La réutilisation peut également donner lieu au versement d'une redevance lorsqu'elle porte sur des informations issues des opérations de numérisation des fonds et des collections des bibliothèques, y compris des bibliothèques universitaires, des musées et des archives, et, le cas échéant, sur des informations qui y sont associées lorsque ces dernières sont commercialisées conjointement. Le produit total du montant de cette redevance, évalué sur une période comptable appropriée, ne dépasse pas le montant total des coûts de collecte, de production, de mise à disposition ou de diffusion, de conservation de leurs informations et d'acquisition des droits de propriété intellectuelle. »

2. Fourniture de documents numériques

a. Modalités de la fourniture

La Bibliothèque de l'Observatoire de Paris fournit des reproductions numériques à partir de ses collections aux usagers qui en font la demande. Elle fait en sorte de les mettre à disposition dans les meilleurs délais, ces délais pouvant varier en fonction de ses contraintes de service et de la nature des reproductions demandées.

La Bibliothèque se réserve le droit de refuser certaines demandes de fournitures de documents numériques pour les raisons suivantes : possibilités techniques, moyens humains, respect des exigences de conservation des documents et questions juridiques dont autorisation préalable des éventuels détenteurs de droits.

Le demandeur dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de leur mise à disposition pour signaler d'éventuelles anomalies sur les fichiers livrés.

En cas d'anomalies reconnues par la Bibliothèque de l'Observatoire de Paris, cette dernière dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception d'une réclamation écrite pour remettre à disposition des images conformes.

Les tarifs de fourniture des reproductions numériques se trouvent en annexe du présent règlement.

b. Exceptions admises au paiement de la fourniture

La reproduction numérique par l'utilisateur est autorisée et gratuite, dans le respect du droit d'auteur et de l'état de conservation des documents, et n'entraîne donc pas de paiement de fourniture. Dans ce cas, les prises de vue se font sans flash et sans contact direct de l'appareil avec le document. Le personnel de la Bibliothèque peut interdire la reproduction de certains documents par l'utilisateur pour des questions d'ordre confidentiel, juridique, commercial ou pratique.

Les images des collections de la Bibliothèque qui sont mises en ligne sont librement téléchargeables.

La fourniture de documents numériques par la Bibliothèque est gratuite pour les personnels de l'Observatoire, les usagers de l'Observatoire et les personnes affiliées à l'Observatoire. Cette fourniture est accordée pour un usage privé ou public non commercial. Est considérée comme commerciale toute réutilisation à titre onéreux des images, en vue de la perception par le diffuseur d'un revenu de quelque nature qu'il soit, direct ou indirect, même non productif de bénéfices.

3. Conditions générales d'utilisation des documents numériques

a. Respect du droit d'auteur

L'utilisation des documents numériques se fait dans le respect du droit d'auteur. Dans ce cadre, l'utilisation des informations est soumise à la condition que ces dernières ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leur source soit mentionnée, sous la forme « Observatoire de Paris ». Cette mention devra apparaître soit à proximité de l'image ou du film, soit dans une table des illustrations, soit dans le générique. Dans les cas où la Bibliothèque ne détient pas les droits d'auteur sur les images ou les documents reproduits, il revient à

l'utilisateur de prendre contact avec les auteurs ou ses ayant-droits et de faire figurer leurs noms en source du document.

b. L'utilisation à usage privé ou public non commercial

L'utilisation des reproductions à usage privé ou public non commercial est autorisée et gratuite. Elle ne fait l'objet ni de licence ni de redevance.

c. L'utilisation à des fins commerciales

L'utilisation des reproductions à des fins commerciales est soumise à signature d'une licence d'utilisation et entraîne perception d'une redevance et dépôt d'un exemplaire de la publication concernée dans les deux mois suivant sa parution. Est considérée comme commerciale toute utilisation à titre onéreux des images, en vue de la perception par le diffuseur d'un revenu de quelque nature qu'il soit, direct ou indirect, même non productif de bénéfices.

d. La licence

Le licencié peut être indistinctement une personne, physique ou morale, privée ou publique. Les licences confèrent un droit strictement personnel, non exclusif et non cessible.

La Bibliothèque de l'Observatoire de Paris instruit les demandes d'attribution de licences dans le mois suivant la réception d'une demande d'utilisation intégralement renseignée. En cas de suite favorable donnée à la demande d'utilisation, la Bibliothèque et le licencié s'engagent à signer la licence dans un délai maximum d'un mois.

La licence accordée est constituée des documents suivants : le présent règlement général, son annexe tarifaire, la licence elle-même.

La licence prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été accordée.

Pour des motifs tirés de la préservation de la mission de service public à laquelle est astreinte la Bibliothèque, l'Observatoire de Paris peut mettre fin à la licence de façon anticipée. Il en informe alors le licencié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le licencié peut mettre fin à sa licence dans le cas où l'utilisation prévue dans ladite licence n'est finalement pas réalisée, si le paiement n'a pas encore été effectué. Il en informe l'Observatoire de Paris par tous moyens mis à sa disposition.

En cas de non-respect par le licencié de l'une de ses obligations, la licence peut être résiliée de plein droit par l'Observatoire de Paris. Elle l'est à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi au licencié d'une lettre simple le mettant en demeure de satisfaire à ses obligations, restée sans effet. Les sommes perçues par

l'Observatoire de Paris à la date de résiliation lui sont alors définitivement acquises.

e. La redevance

Le montant des redevances se trouve en annexe du présent règlement.

La redevance est assortie, le cas échéant, du dépôt de la publication concernée par la réutilisation des documents.

Certains projets, comme les coéditions, peuvent faire l'objet d'une convention spécifique précisant les termes de coopération et d'échange entre l'Observatoire de Paris et d'éventuels partenaires institutionnels ou commerciaux.

La gratuité peut être accordée de façon exceptionnelle à certaines utilisations commerciales, si celles-ci illustrent de façon stricte l'actualité scientifique et culturelle et contribuent à la valorisation de l'Observatoire de Paris.

4. Règlement des litiges

Tout litige pouvant s'élever quant à l'interprétation ou l'exécution du présent règlement général ou de ses annexes, qui ne trouverait pas de solution amiable, est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Paris.

La loi française est la seule loi applicable pour l'interprétation ou l'exécution de ce règlement.

Annexe : Tarifs des prestations (fournitures et redevances d'utilisation) de la photothèque

Ces tarifs sont fondés sur la législation en vigueur :

- Ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016, qui codifie les dispositions relatives à la réutilisation des informations publiques dans le code des relations entre le public et l'administration (dont article L324-2)
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique
- Décret n° 2016-1617 du 29 novembre 2016 relatif aux catégories d'informations publiques de l'Etat et de ses établissements publics administratifs susceptibles d'être soumises au paiement d'une redevance de réutilisation
- Décret n° 2016-1036 du 28 juillet 2016 relatif au principe et aux modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du secteur public

1. Modalités de paiement

Le paiement des prestations détaillées ci-après s'effectue par chèque ou par mandat, sur émission de facture. Le montant des frais bancaires et des retenues fiscales qui seraient générés par le paiement ne peut en aucun cas être imputé à l'Observatoire de Paris. Le montant minimum pour l'émission d'une facture est fixé à 30€.

2. Fourniture de documents numériques

La reproduction numérique par l'utilisateur est autorisée et gratuite, dans le respect du droit d'auteur et de l'état de conservation des documents. Les prises de vue se font sans flash et sans contact direct de l'appareil avec le document.

Les images des collections de la Bibliothèque mises en ligne sur son site et sur des sites partenaires sont librement téléchargeables.

La fourniture de documents numériques par la Bibliothèque est gratuite pour les personnels de l'Observatoire, les usagers de l'Observatoire et les personnes affiliées à l'Observatoire. Cette fourniture est accordée pour un usage privé ou public non commercial.

La Bibliothèque se réserve le droit de refuser certaines demandes de fournitures de documents numériques pour les raisons suivantes : possibilités techniques, moyens humains, respect des exigences de conservation des documents et questions juridiques dont autorisation préalable des éventuels détenteurs de droits.

2.1. Fourniture de documents de type « IMAGE »

Type	Prix HT
Numérisation par scanner	15 €
Prise de vue numérique	30 €

2.2. Fourniture de documents de type « TEXTE »

Nombre de pages	Prix HT
Par page, de 1 à 50 pages	5 €
A partir de 51 pages, la fourniture est externalisée	Sur devis d'un prestataire, + 150 € de frais de dossier

2.3. Fourniture de films numériques

	Prix HT
Par unité, fourniture par filex ou sur DVD	50 €

3. Redevance d'utilisation applicable aux reproductions numériques

L'utilisation des reproductions à usage privé est autorisée et gratuite.

L'utilisation des reproductions à des fins commerciales est soumise à information préalable de la Bibliothèque (voir licence d'utilisation) et entraîne perception d'une redevance et dépôt de la publication concernée.

Certains projets, comme les coéditions, peuvent faire l'objet d'une convention spécifique précisant les termes de coopération et d'échange entre l'Observatoire de Paris et d'éventuels partenaires institutionnels ou commerciaux.

La gratuité peut être accordée de façon exceptionnelle à certaines utilisations commerciales, si celles-ci illustrent de façon stricte l'actualité scientifique et culturelle et contribuent à la valorisation de l'Observatoire de Paris.

Dans les cas où la Bibliothèque ne détient pas les droits d'auteur sur les images ou les documents reproduits, elle le signale à l'utilisateur, qui doit prendre contact avec les auteurs ou ses ayants-droits.

Conformément à la législation en vigueur, le montant de la redevance se fonde sur les coûts de collecte, de production, de mise à disposition ou de diffusion, de conservation et d'acquisition des droits de propriété intellectuelle, selon une moyenne calculée sur les trois années précédentes. Actuellement, le montant de la redevance est fixé à :

	Prix HT
Par image	30 €
Par film	300 €

Dans le cas d'une publication, l'autorisation d'utilisation est consentie pour une édition. En cas de réimpression ou édition mise à jour, il n'y a pas de paiement de nouveau droit. Toute autre forme d'édition donne lieu à la facturation d'une nouvelle redevance. Dans le cas d'une exposition, l'autorisation d'utilisation est valable pour la durée de la manifestation.

4. Réductions du montant de la redevance

Des réductions peuvent être consenties lors de commandes groupées :

- 11 à 20 images/extraits : - 10 %
- 21 à 30 images/extraits : - 20 %
- 31 à 40 images/extraits : - 30 %
- Au-delà de 41 images/extraits : -40 %