

Salle Labrouste - bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art © INHA, photo Ludwig Fabre, 2017

Règlement des services aux publics de la bibliothèque de l'INHA

9 décembre 2025

institut national d'histoire de l'art INHA

1. MISSIONS, PUBLICS ET INSCRIPTIONS

ARTICLE 1 - MISSIONS

La bibliothèque de l'INHA est une bibliothèque d'étude et de recherche. Ses collections, sur tous supports, documentent l'histoire de l'art, de l'archéologie et de l'architecture, de l'Antiquité à nos jours, de tous les continents.

Composée de la salle Labrouste et du magasin central, elle est implantée au sein du site Richelieu, aux côtés de la Bibliothèque nationale de France et de l'École nationale des chartes.

ARTICLE 2 - PUBLICS

Ouverte à tous les publics, elle accueille prioritairement les étudiants à partir du master 1, les chercheurs et les enseignants en histoire de l'art et archéologie, français ou étrangers, ainsi que les publics non universitaires ayant besoin de consulter ses fonds spécialisés. L'accès à la bibliothèque est gratuit sur inscription.

ARTICLE 3 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour toute inscription, il sera demandé de présenter a minima une pièce d'identité avec photographie. Deux types de cartes sont délivrées gratuitement au bureau d'inscription des lecteurs aux conditions suivantes :

Carte annuelle pour les publics dont le besoin est régulier.

Les étudiants

- les étudiants en formation initiale ou continue du secteur public et privé, à partir du master 1 inclus ou diplôme équivalent pour les écoles d'art, dans une liste fermée de mentions de master sur la base de l'arrêté fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master ou équivalent.
- les doctorants de toutes disciplines.
- les ex-étudiants en histoire de l'art et archéologie en cours d'insertion professionnelle : + 1 an après la validation du master 2, + 5 ans après la validation du doctorat.
- les autres étudiants : élèves de l'École nationale des chartes, école du Louvre, écoles nationales supérieures d'architecture, Institut national du patrimoine, élèves des écoles supérieures d'art et des écoles supérieures d'arts appliqués en équivalence master.

Pièces justificatives à fournir pour la validation de l'inscription : carte d'étudiant (avec photographie) en cours de validité (+ un certificat de scolarité si la carte d'étudiant ne mentionne pas le niveau d'études ou la discipline) ou diplôme obtenu avec date d'obtention.

Les enseignants et chercheurs de toutes disciplines, le personnel des musées et des bibliothèques et autres institutions culturelles, sur présentation d'un justificatif, carte professionnelle (avec photo) ou document officiel équivalent.

SABAA : L'adhésion à la Société des Amis de la Bibliothèque d'art et d'archéologie (SABAA), d'un montant annuel minimum de 50 € (hors réductions consenties aux étudiants), donne accès à une carte annuelle gratuite. L'adhésion se fait auprès de la SABAA.

Les professionnels du monde de l'art et du marché de l'art sur présentation d'un justificatif professionnel.
Les donateurs (dotés d'un justificatif délivré par l'INHA).
Les membres de l'Association internationale des critiques d'arts (AICA).
Les bénéficiaires d'une carte nominative ICOM (Conseil international des musées).

Carte mensuelle pour les publics dont le besoin est ponctuel :

Toute personne de 18 ans et plus n'appartenant pas aux catégories ci-dessus dont le besoin de consultation ponctuelle est justifié par une recherche sur des collections de spécialités du périmètre de la bibliothèque de l'INHA peuvent obtenir une carte temporaire gratuite valable un mois à compter de la date de délivrance et renouvelable tous les douze mois.

ARTICLE 4 - USAGE DE LA CARTE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Les cartes annuelles de lecteurs ont une validité d'un an, de date à date. À chaque renouvellement, il est nécessaire de présenter une pièce d'identité et les justificatifs nécessaires. Toute personne inscrite doit signaler sans délai tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que toute perte éventuelle ou vol de sa carte. Cette carte est rigoureusement personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée. Le non-respect de cette disposition expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur. Le rétablissement des droits devra être sollicité par écrit auprès du directeur de la bibliothèque.

Le support de la carte est commun avec la BnF. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique réalisé par la BnF, qui est destiné à ses services, ainsi qu'à ceux des établissements partenaires que sont l'INHA, l'INA ou le CNC, si le lecteur s'inscrit en vue d'accéder à l'un de leurs services. Ce traitement a pour objet la gestion administrative et financière des inscriptions aux salles de lecture, la réalisation de statistiques sur le lectorat et l'envoi d'informations pratiques relatives aux inscriptions et aux conditions d'accès aux salles de lecture. Il a également pour finalité l'envoi au lecteur par l'INHA, par la BnF et, le cas échéant, par ses institutions culturelles partenaires, de publications et d'informations relatives à leurs actualités culturelles, ainsi que d'offres culturelles spécifiques.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit « RGPD », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification le cas échéant de vos données personnelles, ainsi que d'un droit d'opposition à leur utilisation, d'un droit de demander la limitation du traitement, d'un droit à la portabilité de vos données personnelles, d'un droit à l'effacement (ou droit à l'oubli), ainsi qu'un droit de définir des directives post-mortem. Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles vous pouvez nous contacter : **dpd@bnf.fr**. Pour l'exercice de vos droits, vous devez contacter l'INHA à l'adresse **info-bibliotheque@inha.fr**. Enfin, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) au sujet du traitement de vos données personnelles.

La bibliothèque garantit :

- que l'usage et la durée de conservation de ces données ne sont maintenus qu'à des fins de services rendus et dans le cadre restreint de ses missions ;
- que l'accès à ces données est réservé au personnel mandaté par la bibliothèque et à des fins d'exercice de son activité professionnelle ;
- la sécurité de ces données et du système d'information qui les protège.

En cas de question ou de non-respect observé des engagements ci-dessus, veuillez vous adresser à l'adresse : **dpd@bnf.fr**

2. ACCÈS AUX ESPACES

ARTICLE 5 - HORAIRES ET CALENDRIER

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site internet de l'INHA. Les horaires d'ouverture sont : le lundi de 14h à 19h30, du mardi au vendredi de 9h à 19h30 et le samedi de 9h à 18h30. Des visites du site Richelieu avec un passage par la salle Labrouste sont organisées régulièrement par la BnF, sur inscription préalable.

Les horaires d'été, en juillet et août, sont de 14h à 18h30 le lundi, de 9h à 18h30 du mardi au vendredi, et de 9h à 18h30 le samedi. L'établissement peut toutefois les modifier en fonction des nécessités.

Des horaires spécifiques de fonctionnement s'appliquent pour certains espaces ou services : l'espace Jacques-Doucet est ouvert du lundi au samedi de 14h à 18h ; le service de la communication sur place est ouvert le lundi de 14h à 17h45, du mardi au vendredi de 10h à 17h45 et le samedi de 10h à 16h45.

En coordination avec la Bibliothèque nationale de France, la bibliothèque de l'INHA est susceptible de fermer ponctuellement en fonction des nécessités de maintenance ou gestion.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CIRCULATION DANS LES ESPACES

L'inscription est obligatoire pour accéder à la bibliothèque. Personne n'est autorisé à entrer dans la bibliothèque sans carte valide, à l'exception des usagers autorisés et accompagnés par un agent de la bibliothèque.

Les personnes en situation de handicap peuvent réserver une place et des documents à distance. Les documents leur sont apportés à leur place par le personnel de la bibliothèque, si elles le demandent.

Les usagers sont tenus d'ouvrir sacs ou paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée et à la sortie de la salle de lecture comme en tout espace public de la bibliothèque, à la requête des personnels. Ils sont tenus de déposer dans les casiers prévus à cet effet les objets et bagages encombrants.

Aucun sac, paquet, manteau ou stylo à encre n'est autorisé dans l'espace Jacques-Doucet (consultation des collections patrimoniales).

L'accès aux salles de lecture est limité à leur capacité d'accueil.

Il est interdit de franchir les dispositifs destinés à contenir les publics, d'emprunter les accès non autorisés et signalés comme tels, de pénétrer dans les espaces réservés au personnel de la bibliothèque.

L'évacuation des espaces publics s'effectue progressivement au cours des 15 minutes qui précèdent leur fermeture.

ARTICLE 7 - OBJETS ET EFFETS PERSONNELS, CASIERS

Des casiers à usage journalier sont mis à disposition sur le site Richelieu, à proximité de la salle Labrouste. Les objets perdus peuvent être récupérés auprès de la présidence de salle. Pour toute demande, les usagers peuvent contacter l'adresse **info-bibliotheque@inha.fr**.

3. ACCÈS AUX COLLECTIONS

ARTICLE 8 - CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les collections sont en libre-accès, conservées en magasins ou accessibles en ligne pour les lecteurs inscrits.

Collections en libre-accès

Les documents présents dans la salle de lecture et dans les espaces en libre-accès sont à la disposition des lecteurs. Il est possible de circuler librement avec des documents en libre-accès dans les espaces publics. Ces documents doivent impérativement être déposés en banque de rangement dans la salle Labrouste ou sur les chariots dédiés dans le magasin central. Les documents en accès libre ne peuvent être ni réservés ni mis de côté pour le lendemain, sauf pour les chercheurs invités.

Collections conservées en magasin

La communication des documents est strictement individuelle et engage la responsabilité du lecteur. La présentation

de la carte du lecteur est obligatoire pour toute communication et toute restitution des documents. Le lecteur est personnellement responsable des documents qui lui sont communiqués. Sa responsabilité n'est dégagée qu'après leur restitution. En cas de dégradation ou de perte, le lecteur pourra être tenu de réparer le préjudice, par un remplacement ou un remboursement du document abîmé ou perdu.

Lorsqu'il existe un document de substitution (fac-similé, microforme, document numérisé...), la demande de communication du document original doit être motivée ; elle est soumise à autorisation de la bibliothèque.

La communication d'un document peut être refusée en raison de son état matériel. Une solution de substitution est alors recherchée par les bibliothécaires. Lorsqu'il existe un document de substitution (microforme, reproduction photographique argentique ou numérique...), c'est ce document qui est communiqué en priorité.

ARTICLE 9 - CONSULTATION DES COLLECTIONS COURANTES

Le lecteur peut obtenir la communication de quatre documents simultanément (dix s'il bénéficie du droit de prêt), après en avoir fait la demande par le système informatique de la bibliothèque, et sur présentation de sa carte de lecteur à la banque de communication des documents. En cas de demandes concurrentes, la demande la plus ancienne est prioritaire, y compris sur les demandes de mise de côté pour le lendemain.

Avant toute sortie temporaire ou définitive, les documents des magasins doivent être retournés à la banque de communication. Quatre documents peuvent être mis de côté pour une période n'excédant pas sept jours. Avant la fermeture de la salle, les lecteurs doivent se conformer aux appels sonores pour les mises de côté de documents.

Les documents de grand format, les cartes et plans et les documents communiqués sur des places spécifiques doivent être consultés sur les places prévues à cet effet et ne peuvent pas être déplacés par les lecteurs eux-mêmes.

Un prêt à domicile est accordé au personnel scientifique de l'INHA, aux professeurs et maîtres de conférences en histoire de l'art, archéologie et architecture des universités françaises ainsi qu'aux conservateurs du patrimoine, des bibliothèques et des archives. Six ouvrages au maximum sont empruntables pour une durée de quinze jours. Il est possible de renouveler une fois un prêt de quinze jours pour les documents qui n'ont pas été réservés par un autre lecteur. Certains ouvrages ne sont pas empruntables (liste en annexe 1).

ARTICLE 10 - CONSULTATION DES COLLECTIONS PATRIMONIALES

Les documents des fonds patrimoniaux (ouvrages antérieurs à 1831, ouvrages rares et précieux, archives, manuscrits, autographes, estampes, photographies, cartons d'invitation) sont communiqués dans l'espace Jacques-Doucet. Le personnel indique les règles spécifiques de consultation liées à chaque document.

ARTICLE 11 - DOCUMENTS PERDUS, DÉTÉRIORÉS, EN RETARD OU NON RESTITUÉS

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur est tenu de le remplacer par le même document dans la même édition ou de le rembourser selon le prix public de celui-ci. La perte ou la détérioration d'une partie d'un document ou d'un document d'accompagnement implique le remboursement ou le remplacement de l'ensemble du document emprunté. Tant que le lecteur n'a pas remplacé ou remboursé le document, l'usage de sa carte de bibliothèque est suspendu : il ne peut plus consulter de documents des magasins, emprunter ou réserver des documents, prolonger ses prêts en cours, ni se réinscrire.

ARTICLE 12 - CONSULTATION DES RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Les ressources électroniques payantes acquises par l'établissement sont consultables en salle de lecture par l'ensemble des lecteurs inscrits. Une part importante des ressources électroniques proposées par l'établissement est accessible à distance par les lecteurs inscrits après authentification. La consultation et l'utilisation des publications électroniques se fait dans le respect des termes des licences passées entre la bibliothèque et les éditeurs.

Le traitement des données personnelles des usagers se fait conformément aux dispositions de l'article 4 du présent Règlement. Toutefois et afin d'assurer le respect de ces dispositions, il est recommandé à l'usager d'anonymiser ses données personnelles et de procéder à leur effacement, compte tenu de l'utilisation publique du matériel. Il doit se déconnecter d'une session de travail en fermant le navigateur ou en utilisant une commande de déconnexion. Afin de maintenir le niveau de performance du matériel, la mémoire est régulièrement nettoyée.

Les ordinateurs mis à disposition du public ne sauraient avoir pour objet d'être utilisés à des fins autres que celles décrites dans le présent Règlement, notamment mais non exclusivement toute utilisation frauduleuse ou ayant pour effet de compromettre le matériel informatique de même que les mesures de sécurité mises en place en application de l'article 4.

Conformément à l'article précité, l'usager doit veiller à la confidentialité de ses données personnelles, notamment sa carte et tout identifiant personnel et confidentiel, et ne doit ni les céder ni en compromettre la confidentialité. En cas de perte ou de doute quant à la compromission de la confidentialité de ses données personnelles, l'usager doit en informer sans délai les contacts identifiés à l'article 4 afin de mettre en œuvre les actions rendues nécessaires.

En cas d'utilisation de matériel amovible par l'usager, ce dernier garantit la compatibilité du matériel avec les règles en vigueur et est responsable de toute compromission du matériel informatique comme du système d'information qui serait imputable à ce matériel amovible.

Les places informatiques ne peuvent être utilisées comme des places de lecture simple.

4. ACCÈS AUX SERVICES

ARTICLE 13 - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

La bibliothèque propose un service de Prêt entre bibliothèques (PEB) qui permet de faire venir des documents d'autres bibliothèques françaises et étrangères ou d'en obtenir des reproductions pour ses lecteurs. Elle répond également aux demandes des bibliothèques du réseau Sudoc mais aussi aux bibliothèques étrangères, aux centres de documentation des musées et des collectivités territoriales.

Une participation financière est demandée selon le tarif en vigueur (annexe 2).

ARTICLE 14 - REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Toute reproduction est soumise au respect de la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne le droit de copie.

La gestion des équipements ainsi que la vente des unités de photocopie et d'impression sont confiées à un prestataire de service. La bibliothèque ne pourra en aucun cas procéder au remboursement des unités achetées auprès de ce prestataire.

Le lecteur doit, au préalable, se procurer une carte monétique spécifique pour la photocopie, la reproduction des microformes et les impressions. L'usage des appareils se fait dans l'ordre d'arrivée des lecteurs dans les espaces de photocopies et le nombre de copies consécutives est limité à 40 pages au maximum.

Pour les ouvrages, le lecteur effectue lui-même ses photocopies, page par page en ouvrant le document à angle droit. Il doit manipuler les documents avec soin et ne rien faire qui puisse les détériorer (corner ou plier les pages, appuyer sur la reliure...). S'il rencontre la moindre difficulté (reliure serrée, abîmée, cahiers serrés ou non découpés, volumes lourds ou de grand format difficiles à manier, documents comportant des cartes ou plans...), le lecteur doit s'abstenir de toute intervention personnelle et s'adresser au personnel de la bibliothèque.

Certains documents sont exclus de la photocopie :

- les thèses microfichées (s'adresser à l'Atelier national de reproduction des thèses)
- les collections patrimoniales
- les documents fragiles ou en mauvais état
- les documents reliés en pleine peau

La bibliothèque propose aux lecteurs d'effectuer les reproductions à l'aide de leur propre appareil photographique, dépourvu de flash, à leur place de lecture ou bien sur l'espace dédié au sein de l'espace reproduction.

ARTICLE 15 - RÉSERVATION DES DOCUMENTS

Les lecteurs résidant en dehors de la région Île-de-France peuvent réserver à distance tous les documents conservés en magasins à l'exception des collections patrimoniales. Les délais de communication dépendent du lieu de conservation, sur le site Richelieu ou sur un site distant à Bussy-Saint Georges (communication différée).

ARTICLE 16 - RÉSERVATION DES PLACES À DISTANCE

Des places sont mises à disposition par l'intermédiaire d'un système de réservation, pour les conseillers scientifiques et les chercheurs invités de l'INHA et les lecteurs hors Île-de-France disposant d'une carte annuelle. La réservation de ces places est ouverte en fonction de la catégorie de lecteur et effectuée depuis le site internet de l'INHA, pour les lecteurs disposant des droits afférents. Le lecteur titulaire de la réservation est responsable de l'espace pendant la durée de la réservation. Il est interdit de réserver une place pour un autre usager.

5. RÈGLES DE CONDUITE DANS LES ESPACES, APPLICATION DU RÈGLEMENT ET DROIT À L'ERREUR

ARTICLE 17 - RÈGLES DE CONDUITE

Les usagers s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens, et de troubler la tranquillité des autres usagers, de dégrader les locaux ou le mobilier.
Dans les espaces publics, il n'est notamment pas autorisé de :

- Fumer, vapoter
- consommer nourriture ou boissons, à l'exception de l'eau dans un contenant fermé et rangé dans un sac posé sur le sol (il est possible de se restaurer sur le site Richelieu dans les espaces prévus à cet effet)
- provoquer des nuisances sonores, notamment celles liées à l'usage du téléphone portable
- avoir un comportement bruyant, violent verbalement ou physiquement ; avoir à l'égard des autres usagers ou du personnel de l'établissement une attitude injurieuse, discriminatoire ou qui entrerait en contradiction avec les lois en vigueur
- utiliser les mobiliers et équipements d'une manière non conforme à leur destination, les déplacer ou les endommager
- s'asseoir par terre
- apposer des graffitis, coller des affiches, porter atteinte aux œuvres et au décor de la salle de lecture
- dégrader, annoter les ouvrages, poser les ouvrages au sol, utiliser les ouvrages d'une manière non conforme
- se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande, affichage ou distribution de tracts, brochures ou autres, procéder à des quêtes, souscriptions ou recueil de signatures
- consulter sur Internet des sites qui entreraient en contradiction avec les lois en vigueur concernant l'incitation à la violence et à la haine raciale, les sites à caractère révisionniste ou négationniste, les sites pornographiques, pédocriminels et plus généralement tous les sites contraires aux lois françaises et européennes.

ARTICLE 18 - ÉVACUATION

Face à une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être mises en place, comportant l'évacuation et la fermeture de la bibliothèque. L'évacuation se fait sous la conduite du personnel de la bibliothèque et des agents de sécurité. Les usagers sont tenus de respecter les consignes données par les agents et d'évacuer les espaces.

ARTICLE 19 - RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données relatives à ses lecteurs et leur garantit un droit d'accès aux informations les concernant.

Elle ne peut être tenue pour responsable de tout vol, perte ou dommage relatifs aux biens appartenant aux usagers, commis dans son enceinte.

Le personnel est chargé d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

ARTICLE 20 - VIDÉO-PROTECTION

Les espaces publics de la bibliothèque sont placés sous vidéo-protection dans le but de prévenir des atteintes à la sécurité des biens et des personnes. Pour tout renseignement, le lecteur peut s'adresser au service de la sûreté de la Bibliothèque nationale de France pour exercer son droit d'accès aux images qui le concernent.

ARTICLE 21 - DROIT À L'ERREUR ET PROCÉDURES

Collections en libre-accès

Le lecteur qui déclenche le signal sonore du système antivol en franchissant le portillon doit se présenter à l'accueil et se prêter au contrôle de sac qui lui est demandé par le personnel. Toute infraction de ce type constatée par le personnel est susceptible d'entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive.

Place réservée

Toute annulation de la réservation d'une place doit être effectuée au moins une demi-journée à l'avance. Dans le cas contraire réitéré, le lecteur peut perdre son droit à la réservation.

Exclusion

Le personnel est habilité à exclure de la salle de lecture toute personne contrevenant au règlement des services aux publics de la bibliothèque. Tout lecteur en infraction peut faire l'objet d'un avertissement et il est, le cas échéant, informé qu'il s'expose à l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque par décision notifiée de la Direction générale de l'INHA. L'auteur de l'infraction est susceptible d'encourir des poursuites judiciaires en cas de vol, dégradation ou atteinte aux personnes ou aux documents.

ARTICLE 22 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est mis à disposition des usagers de la bibliothèque par voie d'affichage. Il est également consultable sur le site Internet de l'INHA. Tout lecteur s'engage par son inscription à la bibliothèque à le respecter. Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque, de l'application du règlement.

6. ANNEXES

ANNEXE 1 - DOCUMENTS NON EMPRUNTABLES

Sont exclus du prêt à domicile :

- les collections du libre-accès les ouvrages antérieurs à 1950
- les ouvrages de grand format (in-plano, in-folio, grands in-4°) les ouvrages reliés en cuir ou demi-cuir
- les ouvrages fragiles ou en mauvais état les collections patrimoniales
- les ouvrages cotés « Pièce »
- les périodiques
- les ouvrages du CTLes et du PEB
- les ouvrages du dépôt légal (tampon DL BnF) les ouvrages du fonds Chastel

ANNEXE 2 - TARIFS DU PEB

Tarifs PEB pour l'activité demandeur

Les tarifs appliqués sont ceux fixés par la bibliothèque prêteuse.

Tarifs PEB pour l'activité fourrnisseur

Le tarif au titre de l'envoi de photocopies est le suivant :

France : bibliothèques universitaires n'ayant pas d'accord de réciprocité + bibliothèques municipales	France (autres cas) + pays étrangers
5 € la 1ère tranche (de 1 à 20 pages)	8 € la 1ère tranche (de 1 à 20 pages)
3 € chaque tranche supplémentaire de 20 pages	4 € chaque tranche supplémentaire de 20 pages

Le tarif au titre de l'envoi d'un document original est le suivant :

France : bibliothèques universitaires n'ayant pas d'accord de réciprocité + bibliothèques municipales	France (autres cas) + pays étrangers
8 €	12 € ou bons IFLA voucher



Magasin central - bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art © INHA, photo Laszlo Horvath, 2018

Institut national d'histoire de l'art
6, rue des Petits-Champs
ou 2, rue Vivienne
75002 Paris

Bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art - salle Labrouste
58, rue de Richelieu
75002 Paris

info-bibliotheque@inha.fr

institut national d'histoire de l'art INHA