CONSULTATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX

En raison de leur rareté ou de leur fragilité, la consultation des documents patrimoniaux est soumise à des modalités particulières.

Article 25 :

Sont soumis à des règles particulières de communication :
- les manuscrits, incunables, imprimés, fonds particuliers (Gros, Salis, Soret, Saint-Vincent etc.), ouvrages de bibliophilie contemporaine et autres documents de la Réserve,
- les fonds anciens (monographies ou périodiques antérieurs à 1951),
- les fonds locaux et régionaux « de conservation » (exemplaires A) ainsi que les fonds locaux et régionaux exclus du prêt en un seul exemplaire,
- les photographies,
- les estampes.

Article 26 :

Ces documents sont communiqués exclusivement dans la salle d'étude de la Bibliothèque centrale, section des adultes.

Le lecteur est tenu de se soumettre aux recommandations du responsable de salle qui se réserve, sous la responsabilité du directeur ou du conservateur chargé des collections patrimoniales, le droit d'arrêter toute consultation qui ne respecterait pas les règles de conservation énoncées dans le présent règlement.

Article 27 :

Le lecteur doit, à chaque nouvelle année civile, remplir un bulletin d'inscription spécifique et présenter une pièce d'identité dont la référence est reprise sur ce bulletin et qui pourra être photocopiée avec l'autorisation du lecteur.

Pour obtenir communication des documents, le lecteur doit démontrer que son travail nécessite l'accès aux documents originaux et doit donc préalablement (au moins 24 heures avant la consultation) remplir un bulletin de demande spécifique (un par document coté demandé).

Ce bulletin peut être faxé ou envoyé par courrier avec réception par la bibliothèque au moins 24 heures avant la consultation.

Pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, la communication de ces documents ne sera accordée qu'après accord du conservateur chargé des fonds patrimoniaux, et seulement si, l'état physique du document le permettant et aucun document de substitution n'existant (document transféré sur un autre support ou document courant sur le sujet), la recherche effectuée par le demandeur le justifie.

Article 28 :

Afin d'éviter au lecteur d'avoir à renouveler sa demande, certains documents patrimoniaux (en aucun cas ceux de la Réserve) tels que les fonds anciens ou les fonds locaux et régionaux, pourront être réservés pendant une période de consultation ne dépassant pas 5 jours consécutifs.

Pour des raisons de sécurité et de conservation la bibliothèque se réserve le droit de restreindre ce service.

Article 29 :

Les ouvrages sont communiqués un par un, sauf cas particulier (la communication conjointe de plusieurs documents doit être motivée et soumise à autorisation), et sans excéder cinq par plage horaire.

La table la plus proche de la banque de la salle d'étude est seule affectée à la consultation de ces documents

Il ne peut être fait aucune photocopie de ces documents.

L'usage de gants en coton est exigé pour la consultation des documents de la Réserve, des périodiques anciens, des documents iconographiques et des photographies non protégées. Il peut aussi être demandé pour certains autres documents en fonction de leur état ou de leur présentation.

Pour tous les documents patrimoniaux, l'usage du crayon pour prendre des notes au cours de la consultation, à l'exclusion de tout stylo (encre, bille, feutre), est demandé. Sacs, trousses, stylos, doivent être laissés à l'écart.

Il est demandé au lecteur de ne pas :
- s'appuyer sur le document pour écrire,
- prendre des notes sur papier posé directement sur le document,
- suivre le texte du doigt de façon prolongée mais d'utiliser une feuille de papier neutre qui sera mise à sa disposition si nécessaire,
- corner les pages,
- utiliser comme marque page, mouchoir en papier ou autre objet mais d'utiliser, pour repérer un emplacement, les signets mis à sa disposition,
- déranger l'ordre des feuillets, pour les documents en feuillets,
- calquer,
- ouvrir à plat les livres dont la reliure est serrée.

Des lutrins, dont l'usage pourra être prescrit, sont mis à la disposition des lecteurs.

Article 30 :

Après la communication, le responsable de salle vérifiera, en présence du lecteur, les documents rendus.