



Bibliothèques d'Agglopolys

Règlement de l'accès au fonds patrimonial et local et à ses collections

Ce règlement annexe complète et précise le Règlement intérieur des bibliothèques d'Agglopolys.

1. Les documents du fonds patrimonial et local

Le fonds patrimonial et local rassemble des documents de statuts divers :

- Les derniers numéros parus de quelques titres de presse ou revues spécialisés, des usuels et ouvrages de référence en libre accès, pour la seule consultation sur place, dans l'enceinte du fonds patrimonial.
- Des documents anciens d'intérêt général ou local, et des documents rares et précieux contemporains, notamment des livres d'artistes.
- Des documents patrimonialisés plus récents.
- D'autres documents d'intérêt local empruntables à domicile sont proposés aux usagers et abonnés au rez-de-chaussée de la Bibliothèque Abbé-Grégoire, aux mêmes conditions que tous les autres documents courants disponibles pour tous.

2. Utilisation de l'espace de consultation du fonds patrimonial

L'accès au fonds patrimonial et à ses collections est ouvert à tous, mais soumis à des règles d'usage spécifiques et impératives.

Les horaires d'accès au fonds patrimonial sont différents de ceux du reste des espaces publics de la Bibliothèque Abbé-Grégoire. Ils sont susceptibles d'être adaptés, et il peut se trouver des périodes pendant lesquelles le fonds patrimonial n'est accessible que sur rendez-vous. Les horaires et conditions d'accès sont actualisées sur le site web des bibliothèques d'Agglopolys.

Il est recommandé d'anticiper sa venue pour consulter des documents patrimoniaux, en informant par téléphone ou courriel des documents dont la consultation est souhaitée.

Il est possible aussi de demander au personnel de maintenir la disponibilité rapide de documents qui seront consultés plusieurs jours de suite. Le bulletin de consultation dans ce cas sera réactualisé en y ajoutant des dates.

L'espace spécifique du fonds patrimonial et local permet la consultation, sur place uniquement, des documents qui lui sont rattachés. Il est le seul espace de la bibliothèque où ces documents peuvent être communiqués et consultés. La consultation ne peut se faire qu'en présence d'un membre habilité du personnel des bibliothèques. Ces mesures garantissent la sécurité et l'intégrité des documents communiqués.

Le silence est la règle qui prévaut dans la salle de lecture : les conversations téléphoniques ou directes ne sont donc pas souhaitées, ni aucun appareil dont le fonctionnement est sonore. Le fonds patrimonial est aussi un lieu de travail privilégié pour les usagers ayant besoin de calme et de silence, même s'ils n'ont pas recours aux documents. Toutefois, priorité est donnée aux personnes utilisant les documents si la place disponible vient à manquer.

3. Conditions particulières de mise à disposition des documents patrimoniaux et de leur consultation.

- A la différence des autres espaces publics du réseau des bibliothèques la majorité des documents du fonds patrimonial et local ne sont pas directement accessibles aux lecteurs. Ils leur sont communiqués sur demande, et sous certaines conditions.
- Comme partout dans la bibliothèque, et à plus forte raison de façon absolument impérative au fonds patrimonial, boisson et nourriture sont prohibées, ainsi qu'il l'est de fumer ou vapoter, et que toutes activités afférentes.
- Il est impératif de se laver les mains et de parfaitement les sécher avant toute manipulation d'un document patrimonial.
- Les usagers qui veulent consulter des documents patrimoniaux doivent déposer auprès du personnel qui les accueille leur carte d'abonné, s'ils le sont, ou sinon, une pièce d'identité. Ces documents leur seront restitués à leur départ de cet espace, après vérification que tous les documents communiqués ont été restitués en parfait état.
- Les sacs de toutes tailles et formes doivent être laissés à la garde du personnel. Ils ne peuvent rester à proximité des documents communiqués.
- Les documents patrimoniaux sont communiqués pour consultation sur place après une demande formulée par écrit sur un bulletin destiné à cette fin.

Il est possible, au plus, de communiquer 5 documents simultanément. L'appréciation du nombre de documents (entre 1 et 5) communicables simultanément appartient au personnel affecté au fonds patrimonial, qui accueille le public. La sécurité et l'intégrité des documents priment sur toute autre considération.

Il est possible qu'un document ne soit pas communiqué même s'il figure au catalogue et dans les collections, ceci en raison de son état de trop grande fragilité.

Les documents numérisés ne sont communiqués que pour un motif rendant l'accès à un exemplaire original nécessaire.

Il est recommandé aux étudiants et chercheurs d'apporter des documents à même d'établir la légitimité de leur recherche s'ils pensent solliciter des documents très précieux, rares et / ou fragiles.

Quelques titres de périodiques anciens ne sont pas conservés sur le site de la bibliothèque Abbé-Grégoire. Leur consultation ne peut avoir lieu le jour où leur communication est demandée, mais le jour suivant ouvrable. Il est possible d'en demander par avance la communication, au minimum un jour ouvrable avant celui de la consultation.

4. Manipulation des documents

- Le lecteur doit se conformer aux prescriptions des bibliothécaires quant à la manipulation des documents qui lui sont confiés et dont il doit prendre le plus grand soin durant le temps de leur consultation.

- Il faut être très soigneux quand on manipule un document, et éviter tout ce qui pourrait dégrader son état : ne pas prendre des notes avec un stylo mais uniquement avec un crayon de bois ou avec un ordinateur, ne pas s'appuyer sur les documents pour prendre des notes, ne pas corner les pages, ne pas forcer les reliures, ne pas introduire d'objets, ou de papiers pouvant tâcher, pour marquer les pages.

Il est impératif d'utiliser le matériel mis à disposition (lutrins, futons, serpentins lestés en tissu neutre, éventuellement gants pour la manipulation des sceaux ou des négatifs photographiques....)

Il est nécessaire de suivre les consignes des bibliothécaires à propos de la manipulation des documents, des précautions à prendre pour la lecture des documents, de la manière de tourner les pages, déplier les cartes et les parchemins pliés, etc. Les bibliothécaires peuvent manipuler pour l'utilisateur les documents trop fragiles. Les chutes doivent être évitées et les documents ne doivent pas être posés près du bord des tables. Les documents ne doivent en aucun cas être posés les uns sur les autres ou imbriqués, qu'ils soient ouverts ou fermés, quand il s'agit de livres ou brochures.

Tout dommage involontairement causé par une manipulation maladroite doit être signalé, il pourra ainsi être pris en charge techniquement par la bibliothèque et ne pas risquer de s'aggraver. Un dommage dont la restauration serait onéreuse engage la responsabilité de l'utilisateur qui devra l'assumer financièrement. Un dommage volontaire sera passible de poursuites, en plus de la réparation.

5. Prises de vues de documents patrimoniaux.

Parce qu'ils sont fragiles, les documents du fonds patrimonial ne peuvent être ni photocopiés, ni scannés. Ils peuvent en revanche être photographiés, sans flash. L'usage du calque est également prohibé.

Les prises de vue ne concernent que les oeuvres et documents tombés dans le domaine public.

Dans tous les cas, leur possibilité est conditionnée par l'état du document et le constat par le personnel affecté au fonds patrimonial, que le document ne subira pas de dommages. En dernière instance, le conservateur directeur autorise ou non la reproduction.

Les prises de vues réalisées par les usagers, après autorisation technique préalable de la bibliothèque, sont destinées à un usage strictement privé, sans publication ni diffusion d'aucune sorte .

Les prises de vues réalisées par la bibliothèque peuvent faire l'objet d'une publication par leur demandeur (publication dans un imprimé ou sur un site internet, usage non lucratif, publicitaire ou commercial).

Pour l'ensemble de ces utilisations, une autorisation écrite doit être préalablement obtenue de la direction des bibliothèques d'Agglopolys (un formulaire est fourni à cet effet).

Toute publication d'une prise de vue est soumise à l'obligation de mentionner la nature et l'origine du document reproduit, selon les termes expressément formulés par la bibliothèque et mentionnés dans le formulaire autorisant la reproduction.

A minima, un exemplaire du document dans lequel figure la prise de vue doit être donné à la bibliothèque au moment de sa parution.

6. Reproduire un document

L'utilisateur peut reproduire par lui-même un document.

L'usage de l'appareil photo numérique (ou du téléphone portable) est autorisé sous réserve de ne pas utiliser de flash. Aucun autre moyen de reproduction n'est autorisé.

Un statif ou banc de reproduction est mis à la disposition des lecteurs afin de stabiliser la prise de vue. L'usage de ces prises de vues est strictement privé. Dans le cas d'un usage public (publication dans un livre ou sur un site internet, usage publicitaire ou commercial) une autorisation doit être demandée par écrit à la direction des bibliothèques de Blois-Agglopolys et des droits de reproduction peuvent être réclamés.

En tout état de cause, au moins un exemplaire de l'ouvrage dans lequel est reproduit le document photographié doit être donné à la bibliothèque au moment de la parution.

A la demande d'un usager, le service peut réaliser une reproduction. Des prises de vue de haute définition peuvent être réalisées, copiées sur un support numérique sur place ou envoyées à une adresse mail. Le tarif par image est défini par délibération du Conseil communautaire, il est publié sur le site web des bibliothèques.

L'utilisation de ces prises de vues pour un usage public est soumise à autorisation préalable.