

Annexe 3 – Bibliothèque du Patrimoine

Modalités spécifiques

Deux salles sont disponibles (« Auvergne » et « Patrimoine »). La salle « Auvergne » n'est pas concernée par ces modalités spécifiques de consultation. Les documents en accès indirect (c'est-à-dire conservés en magasin et en réserve) sont consultés en salle « Patrimoine ».

Préalables à la consultation

Aucun effet personnel n'est accepté dans la salle « Patrimoine », ainsi que nourriture et boissons, même en bouteilles. Les seules exceptions sont les suivantes :

- les lunettes (sans le boîtier qui sera laissé dans le casier) ;
- un ordinateur et son câble d'alimentation (sans la sacoche qui sera laissée dans le casier) ;
- les feuillets de notes dont l'utilisateur aurait besoin lors de la consultation ;
- un appareil photo et/ou un téléphone portable (en mode silencieux).

Tous les autres effets doivent être déposés par les lecteurs dans les casiers de consignes avant de consulter les documents.

Pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture. Un porte-manteaux est disponible.

Seul l'usage du crayon à papier est autorisé dans la salle.

Papier, crayon, loupe, mètre, marque-page peuvent être fournis en cas de besoin.

Le nombre de documents des magasins de documentation générale et régionale consultables simultanément est fixé par le service.

Pour des raisons de conservation, la communication de certains documents peut être différée ou refusée ; un document qui ne serait pas découronné, estampillé et/ou folioté ne pourra pas être communiqué immédiatement mais seulement après un délai nécessaire à son traitement. ; Si la température excède 28° dans la salle de consultation, les documents sur parchemin ou possédant une reliure parchemin, les documents ayant des reliures précieuses en cuir et les documents comportant des peintures ne sont pas communiqués. L'utilisateur est invité à transmettre à l'avance la liste de documents qu'il souhaite consulter pour qu'un délai de communication lui soit indiqué.

Pour des raisons juridiques, la communication de certains documents peut être différée ou refusée ; il appartient au lecteur d'apporter la preuve de l'autorisation de consultation par les ayants-droit si la communication est restreinte par ces derniers.

Pour des raisons techniques, les heures de consultation ne sont pas les heures d'ouverture : le magasin « Dépôt légal » est inaccessible le samedi et après 17h et la consultation sera donc impossible si elle n'a pas été préparée.

Pour des raisons de sécurité, les documents les plus précieux ne sont pas consultables sur l'intégralité des heures d'ouverture de la bibliothèque.

Afin de faciliter la communication des documents, les demandeurs sont donc invités à indiquer en amont aux personnels (sur place, par téléphone, par courriel ou via le bouton « Demander » du catalogue

sur Internet) les documents qu'ils souhaitent consulter ainsi que la date et l'horaire souhaités de leur visite. Il est conseillé de regrouper ses demandes pour rendre plus efficace la communication des documents par le personnel.

Quand un support de substitution existe (microfilm, facsimilé, numérisation), le document original n'est communiqué qu'exceptionnellement : sa consultation, sur rendez-vous uniquement, est soumise à autorisation (une demande précisant le motif de la demande de consultation de l'original devra être adressée au préalable).

Une inscription, gratuite, sur présentation d'une pièce d'identité, est nécessaire pour pouvoir consulter les documents conservés en magasin. Une pièce d'identité est conservée le temps de la consultation.

Pendant la consultation

L'état de chaque document est vérifié systématiquement avec le lecteur avant et après la consultation.

Les documents du fonds patrimonial sont communiqués un par un (sauf besoins particuliers et justifiés).

L'utilisateur doit manipuler les documents avec le plus grand soin :

- il est recommandé de se laver et se sécher soigneusement les mains avant de manipuler les documents (des sanitaires publics sont accessibles en rez-de-chaussée),
- il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer,
- il est interdit de forcer sur les reliures, il est demandé d'utiliser le matériel fourni (futons et boudin cale-pages),
- l'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser ce qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au personnel de salle.

L'utilisateur amené à quitter la salle « Patrimoine » doit rapporter le(s) document(s) du fonds patrimonial qu'il consulte au bureau de communication de la salle, jusqu'à son retour.

Occupation des places de lecture :

En cas d'affluence, le personnel peut réattribuer les places laissées vacantes depuis plus d'une heure par leurs précédents occupants, même si ceux-ci y ont laissé des affaires personnelles. Ces dernières pourront être récupérées à l'accueil.

Les demandes ne sont plus acceptées une demi-heure avant la fermeture.

Reproduction de documents :

En cas d'utilisation de reproductions dans le cadre d'une publication, l'utilisateur s'engage par écrit à signaler les références du document reproduit, sous la forme suivante : Clermont Auvergne Métropole + Bibliothèque du patrimoine + cote précise, ainsi qu'à signaler à la bibliothèque les références bibliographiques précises de la publication ou son adresse URL.