

ANNEXE

RÈGLEMENT ARCHIVES ET PATRIMOINE

SALLE PATRIMOINE

PRÉAMBULE

La salle Patrimoine est dévolue à la consultation des documents des Archives Municipales et de l'ensemble des documents de la bibliothèque qui sont exclus du prêt et ne se trouvent pas en libre accès, à l'exception des disques noirs, consultables à l'espace Musiques de la bibliothèque Georges-Pompidou. Elle permet d'accéder à l'intégralité des collections numérisées. Elle offre la possibilité de consulter des outils de recherche. Son orientation patrimoniale n'en fait pas un espace exclusivement réservé aux chercheurs. Il s'agit plus largement d'un espace de travail au calme, qui donne aussi la possibilité de consulter Internet.

Le présent règlement est applicable à tout usager (inscrit ou non) qui fréquente la salle Patrimoine, située dans la bibliothèque Georges-Pompidou.

1. ACCÈS

Article 1 L'accès à la salle Patrimoine correspond aux articles 1, 2, 3, 4 et 5 du règlement intérieur des Bibliothèques municipales, avec les restrictions précisées à l'article 2 qui suit.

Article 2 Il n'est pas permis de boire, de manger, de téléphoner, ni de troubler le silence de la salle.

2. CONSULTATION DES DOCUMENTS PHYSIQUES

Article 3 La consultation des documents physiques est toujours gratuite et n'est pas limitée en nombre. Toutefois, les documents non reliés sont communiqués liasse par liasse afin d'éviter les mélanges.

Article 4 Aucun document d'archive n'est empruntable. Aucun usuel disponible en salle n'est empruntable. Pour les documents de la bibliothèque conservés hors des espaces accessibles au public, il faut se reporter à leur statut, indiqué dans le catalogue de la bibliothèque, pour savoir s'ils sont empruntables ou non.

Article 5 La consultation des documents présents sur les rayonnages est libre et gratuite, et ces documents peuvent être emmenés dans les autres espaces de la bibliothèque, à l'exception des délibérations municipales et des inventaires.

Article 6 Certains documents ne sont accessibles qu'en communication différée et ne peuvent être remis que dans la salle Patrimoine. Il s'agit des documents d'archives et des documents de la bibliothèque qui sont exclus du prêt et ne se trouvent pas en libre accès, dont notamment :

- le fonds ancien,
- tous ceux entrés par le dépôt légal,
- les usuels professionnels,
- les microfilms,
- les fonds spécialisés (Garinet, Peiresc, Maillet, livres scolaires anciens ...),
- les ouvrages précieux conservés en Réserve (incluant les manuscrits, les livres d'artistes et les livres de bibliophilie contemporaine),
- les documents iconographiques,
- le fonds Champagne,
- les périodiques conservés en magasins.

Pour y accéder, chaque lecteur doit s'inscrire en présentant une pièce d'identité en cours de validité. L'inscription, gratuite et distincte de l'inscription à la bibliothèque, est valable un an et donne lieu à une fiche lecteur conservée en salle. Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes :

- nom et prénom,
- références de la pièce d'identité produite en justification,
- domicile et/ou adresse temporaire.

Il est également demandé aux lecteurs qui souhaitent consulter des documents en communication différée de déposer leurs manteaux et leurs effets personnels aux emplacements prévus en conséquence, pour n'emporter que le matériel nécessaire à la prise de notes (crayons à papier, feuilles volantes, ordinateurs portables et matériel photographique). Seuls les documents des bibliothèques disponibles en consultation différée peuvent être consultés hors de la salle, avec l'accord du responsable de la salle.

Article 7 Tous les documents conservés par les Archives et les Bibliothèques municipales ne sont pas communicables au public, et notamment :

- les documents d'archives : la communication des documents d'archives suit la réglementation en vigueur,
- les documents précieux (documents de la Réserve) ou fragiles. Ils ne peuvent être consultés que sur autorisation écrite et exclusive signée du responsable des Archives ou de la direction des bibliothèques, en remplissant le formulaire correspondant, disponible en salle,
- les documents reproduits sur microfilm et les documents numérisés. Ils ne sont pas consultables sous leur forme originale. Les documents de substitution peuvent être visionnés sur place,
- les documents qui ne peuvent pas être communiqués sans l'accord exprès des auteurs ou de leurs ayant-droits (thèses, documents privés, etc.).

Article 8 Le respect de l'intégrité physique des documents est demandé. L'usage de gants en coton peut être proposé pour la consultation de documents particulièrement précieux ou fragiles.

Article 9 Les demandes de communication de documents conservés hors des espaces publics sont prises en compte jusqu'à 17h40. Les documents conservés hors des espaces publics peuvent être récupérés à partir de 17h50. Certaines communications ne peuvent se faire qu'avec un délai qui n'excède pas 72h (archives contemporaines).

Article 10 La pré-demande de documents pour une séance suivante est possible sur place ; le nombre en est limité à cinq. De même, il est possible de mettre jusqu'à cinq documents en réserve pendant une période de dix jours.

3. CONSULTATION SUR POSTE INFORMATIQUE

Article 11 Les postes informatiques de la salle Patrimoine sont ouverts à l'ensemble des publics de la bibliothèque suivant les dispositions précisées dans la partie ACCES AUX MATERIELS INFORMATIQUES ET RESSOURCES NUMERIQUES du règlement intérieur des Bibliothèques municipales, avec deux restrictions :

- en cas d'affluence, la priorité va aux usages d'étude et de recherche mettant à profit les ressources offertes par la bibliothèque, plutôt qu'aux usages de loisirs, suivant l'appréciation du responsable de salle,
- certains postes ne sont pas ouverts à la consultation libre (accès au logiciel de recherche des Archives municipales, poste consacré à la reproduction des microfilms...).

Article 12 Les postes informatiques donnent accès à certaines ressources qui ne sont pas disponibles à domicile : documents numérisés encore sous droits d'auteur, ressources numériques. Le responsable de salle peut allouer davantage de temps aux personnes qui souhaitent bénéficier de ces ressources.

4. REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 13 Les documents conservés en magasin et consultables en salle du patrimoine ne peuvent être reproduits sans l'accord de la direction de la bibliothèque ou de la responsable des Archives municipales. Un formulaire est disponible en salle à cet effet. Les mémoires et les thèses non publiés ne peuvent être reproduits, sauf autorisation de l'auteur

Article 14 Sont exclus de la photocopie :

- tous les documents d'archives,
- les documents scellés,
- les parchemins,
- les documents grands formats, de dimensions supérieures au format 30 x 40 cm,
- les documents de la Réserve,
- les partitions,
- les documents reliés,
- les documents iconographiques,
- les documents fragiles dont la reproduction pourrait altérer la conservation,
- les documents consultés avec dérogation.

Les photocopies peuvent être effectuées au moyen des cartes vendues par la bibliothèque, suivant le tarif en vigueur à la bibliothèque.

Article 15 Le lecteur peut effectuer avec son propre matériel des prises de vues photographiques en éclairage naturel, et sans flash. Un banc photographique est mis à disposition du public à cet effet.

Fait à Châlons-en-Champagne, le 20 JUIN 2017



Le Maire,

Benoist APPARU