

# Règlement intérieur des médiathèques et bibliothèque de la Ville du Mans (13/01/2010)

## - Annexe n°1 -

### Règlement de la salle Patrimoine et étude

#### Préambule

Le présent règlement vise à établir les dispositions spécifiques applicables aux usagers de la salle Patrimoine et étude. Il en précise l'usage général et ses modalités techniques. L'accès à cette salle implique l'acceptation des règles énoncées. En raison de la valeur des documents qui y sont communiqués, la salle est placée sous vidéo-surveillance.

Les usagers de la salle Patrimoine et étude restent soumis aux dispositions générales du Règlement intérieur des médiathèques et bibliothèque de la Ville du Mans en date du 13 janvier 2010.

#### 1 - Destination de la salle Patrimoine et étude

La salle Patrimoine et étude est dédiée à la consultation sur place :

- des collections patrimoniales
- des usuels, revues locales et ouvrages de référence en accès libre dans la salle
- de portails numériques patrimoniaux et de ressources électroniques relatives à l'histoire du livre et à l'histoire locale disponibles sur les postes informatiques de la salle
- des documents commandés par le biais du Prêt entre bibliothèques

Les documents du fonds d'étude postérieurs à 1945, ainsi que les numéros anciens des revues non locales sont communiqués dans cette salle (voir § 6).

La salle est également un espace de médiation pédagogique et culturelle des collections patrimoniales. Elle est équipée à cette fin d'un vidéo-projecteur, d'un écran amovible et d'un visualiseur. Ces activités de médiation ont lieu à des dates déterminées, en dehors des heures de consultation des collections, sauf exception signalée sur le site internet de la bibliothèque, et dans l'agenda culturel. Elles sont accessibles à tous sur inscription.

#### 2 - Dispositions générales relatives à la salle Patrimoine et étude

La salle Patrimoine et étude est organisée en zones distinctes :

- consultation des documents anciens, rares ou précieux, fonds d'archives
- consultation des fonds spécialisés, presse, fonds d'étude antérieur à 1945
- zone d'étude

Dès son entrée dans la salle, le lecteur doit se présenter au responsable, qui le placera selon la nature de sa demande. L'accès à la zone d'étude pour des lecteurs utilisant leurs propres documents est soumis à la décision du responsable. En cas d'affluence, les tables de la zone d'étude peuvent être réaffectées aux lecteurs travaillant sur les collections patrimoniales.

Aucun document en libre accès dans la salle ou provenant des magasins ne peut sortir de l'espace, à l'exception des documents indiqués au § 6.

Le silence est de rigueur dans tout l'espace. Le travail en groupe ou les cours particuliers ne sont pas autorisés. Les téléphones doivent être passés en mode silencieux.

La consommation de boisson ou de nourriture est interdite.

Parapluies, vestes et manteaux doivent être déposés aux endroits prévus à cet effet dans la salle. Aucun sac n'est autorisé sur les tables.

### **3 - Dispositions spécifiques à la consultation des documents patrimoniaux**

Les documents patrimoniaux recouvrent :

- les imprimés antérieurs à 1945
- les manuscrits, y compris les fonds d'archives privées
- les cartes, plans, estampes et photographies
- les imprimés précieux et/ou de bibliophilie
- la presse locale
- les fonds spécialisés (Maine, Auto)

Il est possible de réserver ces documents par téléphone ou par courriel auprès de la section Patrimoine et étude.

La consultation des documents patrimoniaux nécessite :

- la présentation d'une carte d'identité valide
- une accréditation. Celle-ci est établie lors de la première consultation et renouvelable chaque année
- un bulletin de demande de consultation sur place dûment rempli

Tout lecteur souhaitant consulter les fonds anciens, rares ou précieux ainsi que les fonds d'archives doit remettre ses effets personnels (sacs, sacoches, serviettes, housses d'ordinateur, étuis de protection d'appareil photographique, étuis de lunette...) au responsable de la salle. Celui-ci les place dans un des casiers numérotés situés derrière lui. Les effets restent cependant sous l'entière responsabilité du lecteur. Ils lui sont rendus après restitution des documents consultés.

La consultation des documents peut être différée ou refusée pour des raisons de conservation ou de traitement en cours. Si les documents demandés ont fait l'objet d'une reproduction, les supports de substitution sont à consulter prioritairement. Les originaux restent consultables uniquement sur demande motivée.

Le nombre de documents consultables dans la journée n'est pas limité. En revanche, ils sont communiqués 3 par 3, sauf besoins particuliers et justifiés. Selon la nature des documents et l'avis du responsable de la salle, la communication peut être restreinte à un document à la fois. Pour les documents en feuilles, la communication se fait liasse par liasse ou boîte par boîte.

En cas de sortie temporaire de la salle, le lecteur qui consulte des documents anciens, rares, précieux ou des fonds d'archives doit les remettre au responsable qui les lui restituera à son retour.

Les communications cessent 30 minutes avant la fermeture de la bibliothèque. Les ouvrages consultés doivent être restitués 15 minutes avant la fermeture.

Il est possible de mettre les ouvrages de côté pour une durée de 15 jours, sauf les ouvrages de la Réserve (manuscrits, fonds d'archives, incunables, imprimés précieux) ainsi que les périodiques de grand format.

#### **4 - Règles de manipulation des documents patrimoniaux**

L'état et la complétude des documents font l'objet d'une vérification par le responsable de la salle avant et après la consultation.

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont confiés et doit les restituer dans leur intégrité matérielle d'origine. Toute anomalie ou détérioration constatée doit être signalée au responsable de salle.

Afin de préserver les documents patrimoniaux, le lecteur doit notamment veiller à :

- manipuler les ouvrages avec des mains propres et sèches
- ne pas prendre appui sur les documents
- prendre des notes au crayon de papier ou sur un ordinateur portable
- respecter le degré d'ouverture des reliures
- ne pas corner ou humecter les feuillets

D'une manière générale, le lecteur doit suivre toute consigne donnée par le responsable, ainsi que les préconisations formulées dans le *Guide du bon usage des collections patrimoniales* qui lui sera remis lors de sa première visite. Le *Guide* est également accessible sur le site de la médiathèque.

Le matériel nécessaire à la consultation est fourni par le responsable de la salle : crayons à papier, futons, serpentins, lutrins, loupe, marque-pages en papier permanent, gants.

#### **5 - Reproduction des documents patrimoniaux**

Les usagers sont autorisés à prendre des photographies numériques des collections patrimoniales avec leur propre matériel et pour un usage privé. Le responsable de la salle peut fixer, si nécessaire, les conditions d'installation du document. Le flash est interdit.

La médiathèque propose par ailleurs un service interne de reproduction numérique, en différé. Les tarifs de ces prestations sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont consultables sur le site Internet de la médiathèque.

Les reproductions numériques sont délivrées dans le respect de la législation sur la propriété littéraire et artistique.

Les éditeurs, personnes physiques ou morales, désireux de reproduire des documents qui appartiennent à la médiathèque en vue de publication imprimée, audiovisuelle ou électronique doivent en faire la demande par écrit. Toute édition comprenant la reproduction d'un document appartenant à la médiathèque doit mentionner la source et donne obligatoirement lieu à la remise d'un exemplaire de l'œuvre à l'établissement.

Toute utilisation d'une image non libre de droit est soumise à l'accord du ou des auteurs ou de leurs ayants-droit. La recherche des ayants-droit est à la charge du demandeur.

La reproduction peut être refusée dans le cas d'ouvrages trop fragiles, détériorés ou ne présentant pas un degré d'ouverture suffisant.

## 6 - Dispositions spécifiques à la communication du fonds d'étude postérieur à 1945 et des numéros anciens des revues non locales

Sauf exception, les numéros anciens des revues non locales ainsi que le fonds d'étude postérieur à 1945 (fonds Recherche et 4<sup>ème</sup> Supplément) sont empruntables, si le lecteur est abonné au réseau des médiathèques et bibliothèque du Mans. Ils peuvent être communiqués dans les autres structures du réseau par le biais de la navette.

Si le lecteur n'est pas abonné, ces documents sont à consulter sur place contre le dépôt d'une carte d'identité valide et un bulletin de demande dûment rempli.

## 7 - Prêt entre bibliothèques

La médiathèque participe au service de prêt entre les bibliothèques. Ce service est gratuit pour ce qui relève des prestations de la médiathèque. Les frais d'envoi en provenance d'autres bibliothèques ou d'autres organismes sont à la charge du demandeur qui s'engage à s'en acquitter directement auprès de la bibliothèque prêteuse.

Les documents faisant l'objet d'un prêt entre bibliothèques sont consultables dans la salle Patrimoine et étude suivant les mêmes conditions de consultation que les documents patrimoniaux. Ces documents ne sont donc pas empruntables à domicile. La reproduction est possible selon les modalités spécifiées par la bibliothèque prêteuse.

La médiathèque fournit également des documents aux bibliothèques qui en font la demande, à l'exclusion des ouvrages antérieurs à 1910, des exemplaires uniques, des ouvrages précieux (manuscrits, éditions rares), des documents iconographiques, des périodiques, des documents audiovisuels et multimédia. Pour les ouvrages non empruntables et pour les articles de périodiques, la médiathèque propose un substitut approprié (numérisation, photocopies).

Le non-respect de ce règlement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du réseau des médiathèques et bibliothèque du Mans.

Délibération municipale en date du 19/09/2019

Le Maire,



**Stéphane LE FOLL**

Président de Le Mans Métropole  
Ancien Ministre