

# Charte de consultation des documents patrimoniaux

## 1/ De quels documents s'agit-il ?

En bibliothèque, les **documents patrimoniaux** sont des documents « qui **présentent un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique**, notamment les exemplaires identifiés de chacun des documents dont le dépôt est prescrit **aux fins de constitution d'une mémoire nationale** par l'article L. 131-2 du présent code et les **documents anciens, rares ou précieux** » (cf décret 2020-195 du 4 mars 2020).

Ces documents, qui présentent un caractère **précieux et fragile**, nécessitent des **soins particuliers** dans l'optique de leur **préservation** et de leur **sauvegarde**. C'est pourquoi ils ne sont pas directement accessibles en salle de lecture et sont conservés dans un local spécialement conditionné (en **réserve**) à température constante, à l'abri de la lumière et de l'humidité et dans laquelle seuls certains agents du personnel de la bibliothèque peuvent se rendre.

Ces documents, qui sont **localisés en « Réserve » dans le catalogue du SCD**, ne peuvent en aucun cas être empruntés. Il est cependant possible de les **consulter exceptionnellement, uniquement sur place** pour **tout usager de la bibliothèque, inscrit ou non**, dont les recherches universitaires, professionnelles ou personnelles le requièrent.

## 2/ Comment accéder à la consultation d'un document patrimonial ?

A noter ! Avant d'effectuer toute demande de consultation d'un document localisé en « Réserve » dans notre catalogue, **merci de vérifier si celui-ci est disponible en ligne, dans une bibliothèque numérique (ex : [Bibliothèque numérique mondiale](#), [Europeana](#), [Gallica](#), [HathiTrust](#)...)**. Le cas échéant, vous devrez le consulter sous cette forme.

Tout usager de la bibliothèque, inscrit ou non, peut demander à consulter un document patrimonial de la Réserve **exclusivement en remplissant le formulaire en ligne disponible sur [bumaine.fr](#)**.

Le lecteur doit remplir une demande pour chaque document souhaité. Toutefois, dans le cas où il s'agit de plusieurs volumes d'un même ensemble (tomes d'un même ouvrage, par exemple), une seule demande est nécessaire.

Nous nous efforçons de vous répondre dans un délai de **48h ouvrées maximum**. Pour vous apporter satisfaction, les solutions suivantes peuvent vous être proposées :

- la **consultation sur place** (cf. conditions de consultation).
- la **consultation sous format électronique** le cas échéant.

- le **renvoi vers d'autres institutions** susceptibles de vous fournir le document en question (médiathèque Le Mans...).

Ces différentes solutions sont mobilisées selon la nature de votre besoin et en fonction de l'ancienneté et de l'état de fragilité du document demandé. Nous pouvons **refuser la communication d'un document en mauvais état**.

### 3/ Quelles sont les conditions de consultation sur place?

#### Plages horaires de consultation et remise obligatoire d'une pièce d'identité

Lorsque vous obtenez l'autorisation de **consultation sur place**, vous pouvez venir consulter le document sur rendez-vous du **lundi au vendredi de 13h à 17h** dans un **espace spécialement dédié** dans lequel vous serez accompagné après vous être présenté à la **banque d'accueil**. Pour consulter, vous devez **obligatoirement** nous remettre votre **carte de lecteur** ou une **pièce d'identité**. Celle-ci vous sera restituée à la fin de votre consultation, en échange du (ou des) document(s).

#### Manipulation des documents

Les documents patrimoniaux sont **fragiles**. Afin de les conserver le plus longtemps possible, il relève de **votre devoir de lecteur** de respecter un certain nombre de **précautions** lors de leur manipulation. Il ne s'agit nullement de vous contraindre dans votre consultation, mais de **prendre soin** et de **respecter les documents** dans une optique de les communiquer dans les meilleures conditions possibles, pour les lecteurs d'aujourd'hui comme ceux de demain.

Ainsi, il est **interdit** d'**annoter, corner** ou **plier** un document. Afin d'éviter tout accident, **aucun sac** ne doit être posé sur la table. **La nourriture, les boissons, la colle, les ciseaux et l'usage de stylos à encre** sont formellement **proscrits** dans la salle de consultation. **Seuls les crayons à papier sont autorisés** ou un ordinateur portable pour la prise de note. Aussi, il est préférable de **ne pas s'appuyer sur un document**. Il peut être demandé au lecteur d'utiliser des **gants**, mis à disposition. D'une manière générale, il faut **éviter au maximum tout contact des doigts** sur le document, car ceux-ci sont naturellement gras.

Vous êtes invités à **signaler** tout élément d'un ouvrage en mauvais état.

#### Scan, photocopie et photographie

**Les photocopies et les scans des documents patrimoniaux ne sont pas autorisés**. En effet, ouvrir l'ouvrage au maximum pour en copier certaines pages endommage la reliure. **Les photographies sans flash sont en revanche autorisées**, à l'aide de votre propre matériel.

#### Retour et mise de côté des documents

Lorsque vous avez terminé votre consultation, veuillez vous présenter à la banque d'accueil afin d'y remettre le document. Son **état sera systématiquement vérifié** par les agents du personnel avant restitution de votre carte de lecteur ou pièce d'identité.

Si vous avez besoin de consulter un document à plusieurs reprises, celui-ci peut être **mis de côté pour une semaine**. Il vous faudra alors convenir d'un nouveau rendez-vous de consultation.