



## Règlement de consultation des ouvrages anciens ou précieux

*Les documents des fonds anciens ou précieux sont à consulter exclusivement sur place.*

### 1. Consultation sur rendez-vous et accès aux documents

---

Les personnes désireuses d'accéder aux fonds anciens et précieux sont priées de prendre rendez-vous à l'avance (Hélène Layotte, [helene.layotte@unilim.fr](mailto:helene.layotte@unilim.fr) ou 05 55 43 57 15). Les documents sont à consulter à l'emplacement prévu pour la consultation des collections patrimoniales. Exemple : à la B.U. Lettres cet espace est devant l'accueil.

La consultation est gratuite et ouverte à tous les chercheurs, sur présentation d'un justificatif : carte d'étudiant, carte de lecteur à la B.U. de Limoges, carte professionnelle pour les enseignants ou, à défaut, pièce d'identité. Cette carte sera conservée à l'accueil pendant la consultation des documents.

Le responsable de la bibliothèque peut décider quels documents sont communicables ou non, en fonction de l'état matériel et juridique des documents.

Les documents doivent être réservés pour la consultation. La demande devra être adressée plusieurs jours à l'avance au conservateur responsable de la bibliothèque concernée.

En aucun cas les documents ne pourront sortir de la bibliothèque (ni prêt direct, ni prêt entre bibliothèques).

### 2. Règles spécifiques : photocopie, photographie, scanner

---

- Les ouvrages antérieurs à 1900, comme tout ouvrage fragile et/ou en mauvais état, ne peuvent pas être photocopiés, sauf autorisation. Il en va de même pour ce qui concerne l'utilisation du scanner.
- Les demandes de photographies (numériques ou argentiques) sont à adresser au Conservateur. La bibliothèque pourra assurer ce service <sup>1</sup> sous un délai minimum et à condition que l'état de l'ouvrage concerné le permette.

---

<sup>1</sup> Voir conditions spécifiques sur <http://www.unilim.fr/scd/fonds-precieux.html>

### 3. Règles spécifiques : consultation

---

Etant donné leur fragilité et leur rareté, la consultation des ouvrages anciens ou précieux suit un ensemble de règles spécifiques. Nous prions le lecteur de bien vouloir en prendre connaissance et de s'y conformer :

1. Toute consultation doit être motivée. Le lecteur présentera sa pièce d'identité qui lui sera rendue à la fin de la consultation. L'ouvrage peut être « mis de côté » s'il est consulté le lendemain ou surlendemain.
2. Les ouvrages seront communiqués en nombre réduit, soit trois à la fois au maximum.
3. Le lecteur doit prendre soin d'éviter soigneusement tout risque de dégradation :
  - a. poser les documents sur les supports de consultation prévus à cet effet, ou au moins sur la table si la bibliothèque concernée ne dispose pas de ces supports
  - b. aucun objet ne doit être posé sur la table, hormis l'ouvrage consulté, du papier, un crayon à papier, éventuellement un ordinateur portable
  - c. comme dans le reste de la bibliothèque, toute nourriture, solide ou liquide, est interdite
  - d. ne pas forcer la reliure, éviter toute pliure, torsion ou froissement de page
  - e. ne pas s'appuyer sur l'ouvrage
  - f. ne pas prendre de notes sur l'ouvrage ni poser dessus feuilles et documents divers
  - g. ne pas toucher les passages imprimés ni, surtout, manuscrits
  - h. ne pas approcher son visage trop près du document
  - i. ne pas « couper » soi-même un ouvrage dont les cahiers n'ont pas été rognés
  - j. indiquer toute anomalie concernant le document (feuillet détaché ou déchiré, tranche-file détachée, trous d'insecte avec sciure de papier, moisissures...).
4. Les documents seront comptés et vérifiés avant et après consultation, en présence du demandeur. Toute anomalie sera consignée à l'écrit.
5. Si le lecteur désire s'absenter momentanément, il est invité à refermer l'ouvrage consulté et à le confier à l'accueil jusqu'à son retour.
6. Aucune communication ne sera faite une demi-heure avant la fermeture de la bibliothèque ; les ouvrages doivent être rendus un quart d'heure minimum avant l'heure de fermeture.

#### 4. Règles spécifiques : droit d'auteur et publication

---

La loi autorise des citations de passages limités. Photocopie et photographie sont interdites sauf autorisation expresse, écrite et explicite.

Toute publication réalisée à partir des documents d'un fonds précieux de l'université devra en décliner les références avec la mention de propriété et d'origine : « Université de Limoges, Service Commun de la Documentation , <Nom du fonds> «

**Le lecteur a pris connaissance de ces règles spécifiques destinées à assurer au document et aux lecteurs de bonnes conditions de consultation. Il s'engage à les respecter et, d'une manière générale, à suivre les conseils et remarques du personnel de la bibliothèque.**

**En cas de refus, le lecteur peut se voir restreindre ou interdire l'accès aux ouvrages anciens/précieux par les responsables.**

**Nom, prénom, du lecteur :** .....

**Organisme/composante/institution :** .....

**Date :** ..... **Signature :** .....

Exemplaire n° 1 : remis au signataire.