
Règlement de consultation des ouvrages patrimoniaux

La consultation des ouvrages anciens ou précieux est soumise à un ensemble de règles spécifiques, tenant compte de leur fragilité et de leur rareté.

1. Conditions d'accès

Les personnes désireuses d'accéder aux fonds patrimoniaux sont priées de prendre rendez-vous (scd-fondspe@unilim.fr ou 05 55 43 57 00)

La communication des documents est gratuite et ouverte à tous, sur présentation d'un justificatif d'identité qui sera conservé à l'accueil pendant la consultation. Toute consultation doit être motivée (thématiques d'étude).

Le responsable de la bibliothèque déterminera quels documents sont communicables ou non, en fonction de leur état matériel et leur statut juridique. Ils sont communiqués à l'emplacement dédié dans chaque établissement.

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

2. Consultation

1. Les ouvrages seront communiqués en nombre réduit, en fonction de leur nature. Ils peuvent être réservés pour des consultations réitérées sur plusieurs jours consécutifs.
2. Le lecteur doit éviter soigneusement tout risque de dégradation :
 - a. avoir les mains propres et sèches
 - b. poser les documents sur les supports de consultation prévus à cet effet et utiliser les équipements éventuellement fournis par la bibliothèque (gants, lutrin, masque...)
 - c. ne poser sur la table, hormis les ouvrages consultés, que du papier, un crayon à papier, éventuellement un ordinateur portable. 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 ou documents divers
 - g. ne pas toucher les passages imprimés ni, surtout, manuscrits
 - h. ne pas approcher son visage à moins de 30 cm des documents. Le cas échéant, une loupe sera fournie.

- i. ne pas « couper » soi-même un ouvrage dont les cahiers n'ont pas été ouverts
3. Le lecteur doit signaler toute anomalie concernant le document (feuillet détaché ou déchiré, tranchefile détachée, trou d'insecte avec sciure de papier, moisissure...) qui sera consignée par écrit.
 4. Les documents seront comptés et vérifiés avant et après consultation, en présence du demandeur.
 5. Si le lecteur désire s'absenter momentanément, il doit refermer l'ouvrage consulté et 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.

3. Photocopie, photographie, scanner

Les ouvrages patrimoniaux ne doivent être ni photocopiés, ni scannés.
Seules les photographies sans flash sont autorisées, à usage privé.
La numérisation peut s'envisager sous conditions, et sera assurée par la bibliothèque.

4. Droit d'auteur et publication

Pour les ouvrages encore soumis au droit d'auteur, la loi n'autorise que des citations de passages limités. Les photographies sont interdites, sauf autorisation expresse, écrite et explicite des ayant-droits.

Toute publication réalisée à partir des documents d'un fonds patrimonial 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, s'engage à les respecter et, d'une manière générale, à suivre les conseils et remarques du personnel de la bibliothèque.

En cas de non-respect de ces règles, il se verra interdire l'accès aux ouvrages patrimoniaux.