

**POLE VIVRE ENSEMBLE
DEPARTEMENT DE LA CULTURE
AVIGNON BIBLIOTHEQUES**

Règles pour la consultation des fonds patrimoniaux

Un espace dédié, des règles à observer

Avignon Bibliothèques conserve un très riche patrimoine écrit d'importance nationale et fait, à ce titre, partie des Bibliothèques Municipales Classées par l'État. Elle a pour mission de communiquer ce patrimoine le plus largement possible, dans le respect des règles de sécurité et de conservation propres à assurer sa transmission aux générations futures.

Afin de respecter les recommandations du ministère de la Culture et de prendre toutes les mesures face aux vols et dégradations constatés dans de nombreuses bibliothèques, un dispositif spécifique a été mis en place dans l'espace Patrimoine.

Dans tout l'espace Patrimoine :

Nourriture et boissons (eau comprise – même en bouteilles) sont interdites. Nous vous invitons à sortir pour aller vous restaurer.

Cet espace est une zone de silence. Le travail en groupe à voix haute est interdit.

Pour consulter des documents patrimoniaux :

Vous devez posséder une accréditation. Celle-ci sera établie lors de votre première consultation, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Sa durée est temporaire et liée exclusivement à vos recherches en cours. Elle devra *a minima* être renouvelée chaque année.

Vos manteaux et parapluies doivent être déposés à l'entrée de l'espace.

L'utilisation d'un casier est obligatoire¹. Une clé vous sera remise à votre arrivée.

Aucun effet personnel n'est accepté sur les tables à l'exception de :

- votre ordinateur et son câble d'alimentation (sans la sacoche qui sera laissée dans le casier)
- votre appareil photo (sans la sacoche qui sera laissée dans le casier) et/ou votre téléphone portable (en mode silencieux)
- les crayons et feuillets de notes dont vous auriez besoin lors de la consultation
- tout autre appareil (sans sacoche) dont vous pourriez avoir besoin, dans la mesure où il ne dégrade pas les documents et après autorisation éventuelle du personnel en salle.

Seul l'usage du crayon à papier est autorisé. Papier, crayon, loupe, futons, marque-pages... vous seront fournis en cas de besoin.

Nous ne fournissons pas de gants : nous comptons sur vous pour veiller à avoir les mains propres avant toute consultation. Des lavabos sont à votre disposition dans les toilettes à l'entrée de la salle. Vos gants personnels sont acceptés, merci de veiller à leur propreté.

Des tables vous sont réservées au sein de l'espace Patrimoine. Une place spécifique vous sera attribuée, merci de respecter cet emplacement.

¹ Les casiers sont gratuits et réservés aux usagers qui consultent des documents patrimoniaux. Les effets qui y sont déposés sont sous la responsabilité de l'utilisateur. Les casiers sont vidés chaque soir à la fermeture de la bibliothèque et leur contenu éventuel conservé à l'accueil. La bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol ou d'effraction. L'accès aux casiers pourra être suspendu en cas de nécessité.



Pour des raisons de conservation ou de traitement en cours, la communication de certains documents peut être différée ou refusée ; nous vous invitons dans la mesure du possible à nous envoyer à l'avance la liste de documents que vous souhaitez consulter pour que l'on vous indique un délai et pour vous éviter un déplacement inutile.

Si les documents demandés ont fait l'objet d'une reproduction, vous serez invité à consulter prioritairement les supports de substitution. Les originaux restent consultables sur demande.

Les documents patrimoniaux vous seront communiqués un par un (sauf besoins particuliers et justifiés). Pour les documents en feuilles, une seule liasse ou boîte sera mise à disposition à la fois. Le classement des feuillets devra être respecté.

Nous vous remercions de veiller à manipuler les documents avec le plus grand soin : ils doivent être rendus dans l'état exact dans lequel ils vous ont été communiqués. N'intervenez pas vous-même sur un document, dans tous les cas adressez-vous impérativement au personnel en salle. Si vous constatez des dégradations, merci de nous le signaler.

La photocopie des documents patrimoniaux est formellement interdite. Les photographies sans flash sont autorisées dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur. Si vous souhaitez faire réaliser des prises de vue par notre service numérisation, vous devez compléter le formulaire intitulé « Prises de vues par le service ». Ce service est payant, un document sur les tarifs des produits numériques vous sera remis avec le formulaire.

Si vous êtes amené à quitter l'espace Patrimoine, vous devez rapporter le(s) document(s) patrimoniaux que vous consultez au bureau de communication.

Les dernières demandes de documents patrimoniaux seront faites une demi-heure avant la fermeture, les derniers retours un quart d'heure avant. À votre départ, la clé de votre casier doit impérativement être restituée au personnel en poste dans l'espace Patrimoine.

À votre demande, les documents patrimoniaux (hors manuscrits) pourront être mis de côté jusqu'à 4 semaines. Les manuscrits pourront être mis de côté si vous prévoyez de venir les consulter les jours suivants.

Votre aide nous est précieuse ! N'hésitez pas à nous signaler toute information que vous possédez sur les documents que vous consultez, à nous informer de vos recherches et de vos projets de publications. Cela nous permettra d'enrichir notre catalogue et notre connaissance des fonds.

Le personnel en poste dans l'espace Patrimoine se réserve le droit d'arrêter toute consultation ne respectant pas les règles énoncées ci-dessus.

Merci de votre attention, votre collaboration est nécessaire à la sauvegarde de notre patrimoine commun.

Date :

Nom, prénom :

Signature (le signataire déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus) :



**POLE VIVRE ENSEMBLE
DEPARTEMENT DE LA CULTURE
AVIGNON BIBLIOTHEQUES**

**Formulaire d'accréditation
Consultation des fonds patrimoniaux**

Nom, prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :
.....

Courriel :

Numéro de téléphone :

N° de carte de lecteur (facultatif) :

Profession :

Sujet(s) de recherche :

.....
.....

- Recherche personnelle
- Recherche professionnelle
- Recherche universitaire

Université :

Niveau :

Directeur de recherche (nom, université) :

.....

Publication envisagée :

.....

Cadre réservé au service

Carte Nationale d'identité ou Passeport n° :

Délivré par :

Date de validité :

Date du jour :

Accréditation valable jusqu'au :