



ANNEXE 4

Salles spécialisées Patrimoine

Jours et heures d'ouverture

- La salle 5, située dans le bâtiment République, est réservée à la consultation des documents anciens, rares, fragiles ou prêtés par d'autres établissements. Les lecteurs qui ne consultent aucun document de ces catégories ne sont pas autorisés à occuper les places de cette salle. Elle est ouverte :

le lundi : de 14 h à 19 h

du mardi au vendredi : de 9 h à 19 h

le samedi : de 10 h à 17 h.

De fin juin (après l'inventaire annuel) à septembre, la salle 5 est ouverte de 14h à 18 h le lundi, de 9 h à 18 h du mardi au vendredi.

- La salle Joffre, située au rez-de-chaussée du 5 rue du Maréchal Joffre, est destinée à la consultation :

- des documents iconographiques et cartographiques
- des documents audio-visuels
- du fonds Drioton
- des collections papyrologiques et égyptologiques
- des monnaies et médailles
- des usuels concernant ces domaines.

Pendant la période universitaire, elle est ouverte de 14 h à 17 h, du lundi au vendredi et sur rendez-vous. Les fonds de numismatique et de papyrologie sont consultables le mardi de 14 h à 17 h.

Pendant la période d'été, la salle Joffre n'est ouverte que sur rendez-vous.

Conditions de communication

Les documents mis à disposition dans la salle 5 ne peuvent en sortir que sur autorisation du personnel de la salle.

Les documents originaux pour lesquels il existe un substitut (microformes, reproductions photographiques ou numériques) ne sont pas consultables directement. Seul un conservateur de la Direction de la conservation et du patrimoine peut, sur demande écrite motivée, autoriser la communication des originaux.

La consultation est limitée à cinq documents simultanément.

Délai de communication des documents en salle Joffre

La communication de certains documents (iconographie, cartographie...) nécessite un délai de 24 heures (jours ouvrables).

Précautions pour la consultation des documents anciens, rares ou fragiles

Seul l'usage du crayon à papier est admis en salle 5.

Des gants et des pupitres sont mis à la disposition des lecteurs par les magasiniers au vu de l'état des documents ou de leur nature. Leur utilisation devient alors obligatoire.

Reproduction des documents

Les demandes de travaux photographiques sont à remettre au responsable de la Salle 5.

Interdite en salle, la prise de vue numérique par le lecteur peut être exceptionnellement autorisée par un conservateur de la Direction de la conservation et du patrimoine sur demande écrite motivée et sous certaines conditions.

Aucune photocopie n'est autorisée pour les ouvrages des Réserves, les ouvrages imprimés avant 1800 ou les folios.

Les documents obtenus par l'entremise du Prêt entre bibliothèques sont soumis aux conditions de reproduction déterminées par l'établissement prêteur.

En vigueur à partir du 24 septembre 2007

L'Administrateur

Albert Poirot