

## Règlement pour la consultation des documents patrimoniaux

### Préambule

Ce règlement s'applique à tout document publié avant le 1<sup>er</sup> janvier 1850, ainsi qu'à tout document postérieur présentant un caractère remarquable en raison de sa valeur marchande ou de sa rareté.

Il complète le règlement des bibliothèques de l'Université de Strasbourg.

### Règles de communication

**Article 1 :** Les documents patrimoniaux ne sont ni empruntables ni communicables en PEB.

**Article 2 :** Les documents patrimoniaux sont communiqués sur place aux lecteurs inscrits ou non, sur présentation d'un justificatif d'identité (carte de lecteur, carte d'identité, etc.).

**Article 3 :** Selon la configuration des locaux, la consultation se fera de manière privilégiée dans une salle dédiée. À défaut, elle est possible dans les autres espaces de lecture. Les lecteurs devront suivre les consignes données par le personnel de la bibliothèque.

**Article 4 :** Toute communication d'un document patrimonial fera l'objet d'une demande préalable via le catalogue des bibliothèques ou un bulletin imprimé.

**Article 5 :** Si le document a été numérisé, le lecteur sera invité à consulter prioritairement la version numérique. En cas de demande portant spécifiquement sur la version originale, la consultation sera autorisée.

**Article 6 :** La bibliothèque se réserve la possibilité de ne pas communiquer un document dont l'état est incompatible avec sa consultation.

### Modalités de consultation

**Article 7 :** Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin, les papiers et les reliures étant très fragiles. Un lutrin est mis à disposition pour préserver celles-ci.

**Article 8 :** Les boissons et les aliments sont strictement interdits pendant la consultation des documents patrimoniaux.

**Article 9 :** Il est interdit d'annoter les documents, de les surligner, d'y placer des trombones ou des post-it et de corner les feuillets.

**Article 10 :** La consultation respectera un certain nombre de règles conformes aux bonnes pratiques professionnelles pour la préservation des documents : ne pas forcer les volumes en les ouvrant ni leur faire subir de pliure ou de torsion ; ne pas s'appuyer ni poser les coudes sur les documents ; ne pas s'en servir comme d'un sous-main ou d'un support ; ne pas les poser par terre ou sur ses genoux, mais les consulter sur la table ; ne pas empiler les livres ouverts les uns sur les autres ; respecter l'ordre des feuillets dans le cas d'une communication de documents en feuilles.

**Article 11 :** Seul le crayon de papier est autorisé pour la prise de notes manuscrites. L'ordinateur portable et le téléphone portable sont également autorisés sur la table de consultation.

### **Reproduction et réutilisation**

**Article 12 :** Les photographies sont autorisées. L'appareil et les accessoires utilisés ne doivent pas porter atteinte à l'intégrité des documents. La photocopie et la photographie au flash sont interdites en raison des dommages occasionnés au papier et aux reliures. Il est par ailleurs interdit de décalquer.

**Article 13 :** Les réutilisations – commerciales ou non – sont libres de droits, sous réserve de la mention de la source du document sous la forme « Bibliothèques de l'Université de Strasbourg » ou, le cas échéant, « Collection BNU en dépôt à l'Unistra ». Ces règles de réutilisation ne s'appliquent toutefois pas dans le cas des documents sous droits, qui doivent faire l'objet de négociations spécifiques avec les ayants-droit éventuels.

**Article 14 :** Lorsque l'édition ou la reproduction d'un document ou d'une partie de document patrimonial conservé à l'université a donné lieu à une publication, le lecteur est invité à signaler la parution de son travail au service des bibliothèques à l'adresse suivante : [bu-contact@unistra.fr](mailto:bu-contact@unistra.fr)