



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION DES FONDS DE LA RÉSERVE DE LA BU DE L'ARSENAL

### **Informations pratiques :**

La consultation des documents de la réserve s'effectue dans l'espace dédié à cet effet au 3<sup>e</sup> étage de la Bibliothèque universitaire de l'Arsenal - 11 rue des Puits creusés 31 000 Toulouse. L'accès est gratuit sur demande motivée.

Les documents sont communiqués aux lecteurs sans rendez-vous le lundi (de 9 heures à 17 heures) et sur rendez-vous du mardi au vendredi (de 9 heures à 17 heures).

Les fermetures ponctuelles seront indiquées sur le site : <http://www.ut-capitole.fr/>, rubrique Bibliothèques.

Dernière demande de document : 30 minutes avant la fermeture de la salle.

Retour des documents au responsable de salle : 10 minutes avant la fermeture de la salle.

Le service du patrimoine écrit du SICD est en charge du renseignement bibliographique, de la communication des documents et de la surveillance de ceux-ci dans l'espace de consultation.

**Contact :** [livre.ancien@univ-toulouse.fr](mailto:livre.ancien@univ-toulouse.fr)

Tel : 05 34 45 61 59 / 61 55

### **Règles de communication :**

**Article 1 :** La communication de documents peut être différée ou refusée pour des raisons de conservation. Si le document demandé a fait l'objet d'une reproduction, le lecteur sera invité à consulter le document de substitution en priorité.

**Article 2 :** La consultation des documents de la réserve a lieu pendant les heures d'ouverture précédemment citées et uniquement sur place. Aucun prêt à l'extérieur ne peut être consenti.

**Article 3 :** Un bulletin devra être rempli pour chaque document demandé et remis au responsable de salle.

**Article 4 :** Le lecteur devra laisser en échange du document communiqué sa carte MUT ou une pièce d'identité qui lui sera restituée une fois la consultation terminée et le document rendu.

**Article 5 :** Les documents de la réserve sont communiqués à l'unité (sauf besoins particuliers et justifiés). Dans le cas de manuscrits constitués de feuilles volantes, il ne sera communiqué qu'une seule cote ou une seule unité matérielle (boîte) à la fois, afin d'éviter des mélanges et inversions dans les liasses.

**Article 6 :** Les documents sont exclusivement et personnellement remis au lecteur qui en a fait la demande. Il ne peut les confier à une autre personne et engage sa responsabilité jusqu'à leur restitution à laquelle il procède personnellement.

**Article 7 :** En cas d'absence, même temporaire, du lecteur, le document en cours de consultation doit être remis au responsable de salle afin de ne pas être laissé sans surveillance. En aucun cas, le lecteur ne doit sortir les documents de l'espace de consultation, même momentanément.

***Règles de consultation :***

Les documents de la réserve constituent un patrimoine très fragile. Ils doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer aux instructions suivantes :

**Article 8 :** Le lecteur doit déposer son manteau, ses sacs et autres objets personnels à proximité du responsable de salle. Aucun liquide n'est accepté dans la salle du livre ancien (café, eau mais aussi bouteilles d'encre).

Sont seuls autorisés à la place de consultation : lunettes sans étui, ordinateur sans sacoche, feuillets de notes, crayon à papier, appareil photo et/ou téléphone portable (en mode silencieux).

**Article 9 :** Les documents communiqués sont placés sous la responsabilité du lecteur qui les consulte. Il ne doit pas exercer de pression sur les ouvrages, ni les entasser ou les décalquer. Le dos des livres ne doit pas être appuyé sur l'arête de la table.

**Article 10 :** Du matériel pour la consultation des ouvrages de la réserve est disponible en salle (futon, signets en papier neutre, loupe, crayon à papier etc.).

**Article 11 :** Les ouvrages communiqués feront l'objet d'une vérification avant et après chaque consultation.

**Article 12 :** Tout lecteur constatant le mauvais état d'un document ou un manque est prié de le signaler au responsable de salle.

***Reproduction :***

**Article 13 :** La photocopie des ouvrages du fonds ancien est interdite, en raison des dégâts photochimiques et mécaniques que cette opération provoque sur le papier et sur les reliures.

**Article 14 :** Le lecteur souhaitant réaliser des photographies de documents de la réserve doit en faire la demande auprès du responsable de salle. L'utilisation d'une source lumineuse (flash et scanner) n'est pas autorisée.

**Article 15 :** L'usage des reproductions réalisées est libre et gratuit. Les lecteurs rédigeant des travaux universitaires ou des publications à partir des documents de la réserve sont invités à offrir un exemplaire de leur travail au Service du patrimoine écrit.

***Application du règlement :***

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans l'espace dédié à la consultation des fonds de la réserve. Toute modification ou complément du présent règlement seront notifiés au public.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel du service du patrimoine écrit est chargé de veiller au respect de celui-ci.

*Adopté par le Conseil documentaire du 12 avril 2018.*