

Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône

Charte des services patrimoniaux

En raison de leur rareté ou de leur fragilité, et afin de garantir la transmission du patrimoine écrit, l'usage des documents patrimoniaux est soumis à des modalités particulières que le lecteur s'engage à respecter.

Pour des informations complémentaires, ou pour télécharger les formulaires de demandes, vous pouvez consulter le site de la Bibliothèque patrimoniale <http://patrimoine.bm-chalon.fr>

1- Les services

La bibliothèque met en place et organise les services suivants :

- La consultation de documents patrimoniaux et de microfilms
- La recherche à distance portant sur des documents patrimoniaux
- Les demandes de reproduction portant sur des documents patrimoniaux
- Le prêt de documents patrimoniaux pour exposition

2- Les fonds patrimoniaux

Sont soumis à des règles particulières d'usage :

- Tout document provenant de la Réserve, notamment les manuscrits, incunables, imprimés, fonds particuliers (Gros, Salis, Soret, Saint-Vincent etc.), ouvrages de bibliophilie contemporaine ;
- Les fonds anciens ;
- Les fonds locaux et régionaux de conservation ;
- Les estampes et les photographies ;
- Tout document de conservation.

Ces documents sont communiqués exclusivement dans la salle d'étude de la bibliothèque.

3- La consultation des fonds patrimoniaux

L'inscription préalable : le lecteur qui souhaite consulter les fonds patrimoniaux doit s'inscrire auprès de la section patrimoine de la bibliothèque. Il s'agit d'une inscription annuelle, pour laquelle il sera demandé de fournir une pièce d'identité.

La demande de consultation : le lecteur remplira, pour chacun des documents qu'il souhaite consulter, un bulletin de demande. Ce bulletin précise le titre du document, et la raison pour laquelle le lecteur demande à avoir accès aux documents originaux. Il doit être communiqué au service patrimoine de la bibliothèque au moins deux jours ouvrés¹ avant la consultation.

Instruction de la demande : la bibliothèque instruit chaque demande et y répond au cas par cas, en fonction de l'état du document original, et de l'éventuelle existence de copies. Certains documents patrimoniaux (en aucun cas ceux de la Réserve) tels que les fonds

¹ Les jours ouvrés de la Bibliothèque sont : mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi.

anciens ou les fonds locaux et régionaux, pourront être réservés pendant une période de consultation ne dépassant pas cinq jours consécutifs.

Règles de consultation :

- La table la plus proche de la banque de la salle d'étude est seule affectée à la consultation des documents.
- La personne qui a effectué la demande est seule habilitée à consulter les documents.
- Le lecteur est tenu de laisser à l'écart sacs, trousse et stylos.
- Les ouvrages sont communiqués un par un, sans excéder cinq par séance de consultation.
- Il sera demandé au lecteur d'avoir les mains propres et sèches avant toute séance de consultation. Il lui sera également demandé de les laver et sécher autant de fois que nécessaire au cours de la séance de consultation. L'usage de gants peut, selon l'appréciation du bibliothécaire, être nécessaire pour la consultation des photographies non protégées et pour tout document dont la présentation, l'état, ou la qualité des matériaux, le nécessiterait.
- Seul l'usage du crayon est autorisé.
- Le lecteur sera attentif à ne pas s'appuyer sur le document, ni à prendre des notes en posant un papier à même le document.
- Il est recommandé de ne pas suivre le texte du doigt de façon prolongée mais d'utiliser une feuille de papier neutre qui sera mise à disposition si nécessaire.
- Le lecteur aura soin de ne pas corner les pages, ni de déranger l'ordre des feuillets, pour les documents en feuillets, ni de calquer un document.
- Seuls les signets mis à disposition pourront servir de marque-pages.
- Les livres dont la reliure est serrée ne pourront pas être ouverts à plat.
- Le lecteur n'est pas autorisé à photographier un document sans autorisation.
- Afin de faciliter la consultation des documents tout en les préservant, des crayons, signets, lutrins, futons, tapis, poids, ou autres accessoires et dont l'usage pourra être prescrit, sont également mis à la disposition des lecteurs.
- A chacun de ses déplacements hors de la salle, le lecteur restituera les documents en cours de consultation au président de salle.
- L'arrêt de la consultation des documents patrimoniaux s'effectue 15 minutes avant la fermeture du service.
Pour les documents provenant de la Réserve, l'arrêt de la consultation s'effectuera 30 minutes avant la fermeture du service.
- Retour des documents : après leur communication, le responsable de salle vérifiera, en présence du lecteur, les documents rendus.

4- Demandes particulières

La consultation de microfilms : Un lecteur de microfilms est disponible en Salle d'étude, sous réserve d'avoir pris un rendez-vous préalable. Des impressions peuvent être obtenues à partir de ce lecteur-reproducteur, dans le respect des lois en vigueur.

La recherche à distance portant sur des documents patrimoniaux : Ce service est proposé aux lecteurs qui ne sont pas en mesure de se rendre sur place. Il permet d'obtenir des réponses à des recherches limitées, portant sur les collections patrimoniales ou sur des sujets liés au fonds local et régional. Les demandes doivent se faire par courrier postal ou électronique, il y sera répondu dans les meilleurs délais. Les recherches généalogiques n'entrent pas dans le cadre des missions de la bibliothèque.

La réalisation de photographies de la Salle d'étude : Ces demandes sont soumises à autorisation préalable de la ville de Chalon-sur-Saône.

Les photographies seront réalisées dans le respect de la destination des lieux et du caractère patrimonial des collections qui y sont exposées et en tenant compte des impératifs de service public et de la disponibilité du personnel.

5- La reproduction de documents

Statut particulier des documents patrimoniaux

En raison de leur ancienneté et de leur caractère particulier, les documents patrimoniaux ne peuvent être photocopiés.

N.B. : La numérisation intervient seulement dans le cadre de campagnes de numérisation, organisées par la Bibliothèque et à destination de la bibliothèque numérique patrimoniale.

Demandes de reproductions

Les photographies doivent faire l'objet d'une demande préalable, en remplissant un formulaire déposé avant la prise de vue et qui engage le demandeur au respect d'un certain nombre d'obligations y figurant. Elles se font sous la surveillance d'un bibliothécaire, généralement en-dehors des heures d'ouverture au public. Les photographies peuvent être effectuées par le demandeur ou par un photographe de son choix.

Pour tout projet particulier, il convient d'adresser une demande par courrier postal ou électronique à la bibliothèque.

6- Le prêt de documents patrimoniaux pour exposition

Des prêts exceptionnels de documents patrimoniaux conservés à la Bibliothèque peuvent être accordés à des institutions dans le cadre d'expositions. Il leur revient de se charger des recherches préliminaires au choix des œuvres. Elles sont invitées à prendre contact avec le secteur Patrimoine de la Bibliothèque pour les modalités pratiques relatives à leur demande.

Conditions : Le prêt pour exposition est soumis à l'autorisation de la Bibliothèque. Chaque demande est examinée avec le plus grand soin, la décision étant prise en considération de l'état des documents et des conditions particulières de l'exposition envisagée.

La demande de prêt pour exposition doit être formulée par écrit au moins trois mois à l'avance (jusqu'à six mois pour les collections patrimoniales relevant de l'Etat ou pour un document prêté à l'étranger). Le demandeur est invité à remplir une fiche de renseignements et devra s'engager à respecter les conditions techniques et juridiques qui auront été exposées dans un cahier des charges. Ce n'est qu'après instruction de ces deux documents que la bibliothèque donnera sa réponse avant l'élaboration d'une convention de prêt.

L'assurance : Les documents seront assurés « clou à clou » par l'emprunteur selon une estimation donnée par la bibliothèque. L'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement des documents.

Droit de regard de la bibliothèque : la bibliothèque se réserve le droit de contrôle, y compris lors de l'exposition, des conditions de conservation et d'exposition des documents. Si les conditions ne sont pas estimées satisfaisantes, les documents pourront être immédiatement retirés de l'exposition et le prêt annulé.

Contact :

Bibliothèque municipale
Secteur Patrimoine
3, Place de l'Hôtel de Ville
C.S. 70092
71321 Chalon-sur-Saône Cedex

ou courriel :

recherches.bibliotheque@chalonsursaone.fr