

REGLES DE CONSULTATION DES COLLECTIONS PATRIMONIALES DOCUMENTAIRES

Conditions de consultation :

Les collections patrimoniales et spécialisées des bibliothèques universitaires de l'Université de Montpellier sont consultables uniquement sur rendez-vous, sur demande motivée à l'adresse patrimoine-ecrit@umontpellier.fr . A réception de votre demande, les bibliothécaires entreront en contact avec vous pour vous aider à organiser votre séance de travail et fixer un rendez-vous.

Le responsable peut cependant refuser la communication de documents trop fragiles ou en trop mauvais état de conservation.

Avant toute consultation, une inscription comme lecteur sera obligatoire. Elle se fera gratuitement auprès des bibliothécaires sur présentation d'une pièce d'identité et d'une preuve de domicile.

Règles de bon usage :

Nourriture et boisson sont proscrites dans l'espace de consultation des collections patrimoniales.

Le lecteur doit s'assurer d'avoir les mains parfaitement propres (attention : le gel hydro-alcoolique provoque la dégradation des documents anciens.)

Les lecteurs devront déposer leurs affaires personnelles dans un lieu de stockage dédié. Seuls les crayons à papier et ordinateurs sont autorisés dans les espaces de consultation des collections patrimoniales.

Le lecteur s'engage à utiliser les supports spécifiques mis à disposition par la bibliothèque.

Le lecteur devra manipuler les documents avec précaution (notamment : ne pas s'y appuyer, ne pas forcer les reliures ni appuyer les doigts sur les documents, ni effectuer de décalque).

Le lecteur devra se conformer à toute autre consigne donnée par le personnel de la bibliothèque, destinée à préserver l'intégrité physique des collections patrimoniales documentaires conservées au sein de l'université.

La photographie sans flash est autorisée, sous conditions : pour toute demande de reproduction de document, il faudra s'adresser aux équipes patrimoine des BU, qui transmettront au demandeur les conditions de reproduction, délais de fourniture d'images et tarifs applicables le cas échéant.

Si le lecteur est amené à faire mention de documents d'archives dans des écrits faisant l'objet ou non d'une publication, il lui sera demandé de veiller à ce que cette mention se fasse sous la forme définie par l'université à savoir, par exemple, pour les archives des fonds 1 MED, 2 MED, 1 Fi/MED :

Université de Montpellier, Archives de l'UFR de Médecine, cote (1MED, 2 MED, 1 Fi/MED).

De même, pour les documents de bibliothèque, la formulation se fera sous le modèle : "Auteur, titre, date, cote. Université de Montpellier, Bibliothèque".