



RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MAZARINE

Bibliothèque Mazarine
23 quai de Conti
F - 75270 Paris cedex 06
Tél. / Fax : 01.44.41.44.66 / 07
webmaster@bibliotheque-mazarine.fr
www.bibliotheque-mazarine.fr

1. Accès

La Bibliothèque Mazarine est une bibliothèque publique, ouverte aux lecteurs et aux visiteurs, du lundi au vendredi de 10h à 18h. Elle est fermée du 1^{er} au 15 août ; des fermetures exceptionnelles peuvent être annoncées en salle de lecture et sur le site internet.

L'accès à la bibliothèque est soumis à la présentation d'une pièce d'identité ou de la carte de lecteur.

1.1. Lecteurs

Toute personne désirant bénéficier des services offerts par la bibliothèque doit posséder une carte de lecteur en cours de validité. À son arrivée, le lecteur présente sa carte à l'entrée de la salle de lecture, puis la dépose au bureau des communications, qui lui assigne une place numérotée.

1.2. Visiteurs

Les visites individuelles (limitées à 5 personnes) sont autorisées pendant les heures d'ouverture, dans le silence, et selon l'itinéraire conseillé.

2. Inscription

L'inscription des lecteurs s'effectue sur place, aux horaires d'ouverture de la bibliothèque, auprès du président de salle, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour, carte de résident), et pour les mineurs d'une autorisation parentale. Une fiche de renseignements est obligatoirement remplie lors de la première inscription, et mise à jour lors de chaque réinscription. Il est délivré au lecteur, à sa convenance :

- un *laissez-passer temporaire*, valable cinq jours ouvrés consécutifs, gratuit, non renouvelable dans l'année civile ;

- une *carte annuelle*, payante (15 €), soumise à la fourniture complémentaire de deux photographies d'identité.

Sont exonérés des droits d'inscription : les membres des cinq académies, le personnel de l'Institut de France, le personnel scientifique des archives, des bibliothèques et des musées de France.

Le *laissez-passer* et la *carte annuelle* sont strictement personnels. Toute perte ou vol de la carte annuelle ou du laissez-passer devront être immédiatement signalés à la bibliothèque.

3. Consultation des collections

- Les lecteurs sont invités à se laver les mains avant d'accéder à la salle de lecture.
- Les documents de la bibliothèque sont consultés exclusivement sur place. Certains documents, signalés comme tels au catalogue, font l'objet d'une communication différée : le lecteur est averti par la bibliothèque de leur mise à disposition en salle de lecture.
- Les demandes de communication doivent être émises avant 17h30.
- La consultation des livres anciens, des manuscrits et des livres de la Réserve s'effectue aux places numérotées 31 à 50, où seul l'usage du crayon est autorisé. Elle doit être motivée ; elle est soumise à l'autorisation du président de salle. Lorsqu'il existe, un document de substitution est proposé en priorité. La consultation des ouvrages de la Grande Réserve et des archives est soumise à l'autorisation préalable du directeur.
- Les documents communiqués sont placés sous la responsabilité du lecteur qui les consulte. Il ne doit rien poser sur les documents, à l'exception du matériel fourni par la bibliothèque ; il ne doit ni s'appuyer sur les documents ni les empiler.
- Le lecteur est invité à respecter toute prescription du président relative à la consultation et à la manipulation des documents (angle maximum d'ouverture, support, nombre de documents communiqués simultanément, impossibilité ponctuelle de mise en garde).
- Le lecteur doit restituer les documents auprès du bureau des communications, dans les meilleures conditions possibles. Il obtiendra l'aide du personnel en cas de documents nombreux, fragiles ou volumineux.
- La mise de côté des documents est autorisée, à l'exception des ouvrages de la Grande Réserve, dans la limite de 15 jours consécutifs pour les documents courants, et de 8 jours consécutifs pour les livres anciens et les documents de la Réserve.

4. Reproduction.

4.1. La reproduction à usage privé est autorisée sous réserve de l'état de conservation du document et dans le respect de la législation en vigueur :

- photocopie pour les ouvrages postérieurs à 1900 (service payant ; demande à déposer avant 17h00 pour le jour même) ;
- photographie numérique directe pour les documents antérieurs à 1900, soumise à l'autorisation du président de salle et à la signature d'un formulaire spécifique ;
- impressions de ressources électroniques ou microphotographiques (service payant).

4.2. La reproduction à usage public est effectuée par la Bibliothèque (service payant). Tout usage public de reproductions de documents conservés à la Bibliothèque Mazarine est soumis à autorisation préalable, et entraîne perception d'une redevance spécifique (voir tarif) et dépôt de la publication concernée.

5. Sortie des usagers

- Le lecteur ne peut quitter la bibliothèque, même temporairement, s'il n'a au préalable restitué ou mis en dépôt tous les ouvrages qui lui ont été communiqués.
- Avant de quitter la bibliothèque, qu'il ait ou non consulté des livres, le lecteur doit demander au bureau des communications une contre-marque, qu'il déposera à l'accueil en sortant.
- Les sacs, sacs à main, bagages et dossiers, des lecteurs comme des visiteurs, sont systématiquement présentés ouverts au personnel à chaque sortie de la salle de lecture.

6. Règles générales

- Nourriture, boisson et liquides divers, objets et sacs volumineux ne sont pas autorisés dans la salle de lecture.
- Les tables sont réservées à la consultation des documents : aucun autre objet ne peut y être déposé hormis les instruments de travail.
- Le travail collectif n'est pas autorisé.
- D'une manière générale le lecteur veillera à se comporter avec courtoisie envers les autres lecteurs et le personnel, à respecter le silence, et à contribuer par son attitude au maintien d'une atmosphère propice à l'étude et à la recherche.
- La discrétion est également de rigueur dans les escaliers et dans la cour de l'Institut de France ; il est interdit d'y fumer et d'y consommer de la nourriture.
- Les conversations téléphoniques ne sont pas autorisées dans la salle de lecture ; les équipements informatiques, téléphoniques et photographiques des lecteurs doivent être réglés en mode silencieux.

- Les postes informatiques fixes mis à la disposition des lecteurs sont réservés en priorité à la consultation du catalogue et des ressources électroniques de la bibliothèque, ainsi qu'à la formulation des demandes de communications.
- Les prises de vues photographiques (hors reproductions de documents, cf. article 4.1), tournages, reportages et interviews filmés doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du directeur.
- La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable de la disparition d'objets ou effets personnels appartenant aux lecteurs.

7. Application et respect du présent règlement

- Le présent règlement est publié sur le site internet de la bibliothèque, et communiqué au lecteur lors de son inscription.
- Le lecteur s'engage, en s'inscrivant à la bibliothèque, à respecter le présent règlement, et à se soumettre à l'ensemble des observations du personnel tendant à le faire respecter.
- Le non respect du présent règlement est passible d'une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque, sans que cette exclusion donne lieu à remboursement, même partiel, des frais d'obtention de la carte annuelle. La décision d'exclusion est notifiée au contrevenant par le directeur de la bibliothèque.
- Le personnel de la bibliothèque, sous l'autorité du directeur, est chargé de l'application du présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur le 3 janvier 2012.

Le directeur de la Bibliothèque Mazarine

Yann SORDET