

**Règlement des espaces ouverts au public
de la Bibliothèque nationale de France**

Version du 29 juin 2015

Table des matières

Titre I.	Dispositions générales applicables à l'ensemble des espaces.....	3
	<i>Article 1. Champ d'application</i>	<i>3</i>
	<i>Article 2. Jours et horaires d'ouverture.....</i>	<i>3</i>
	<i>Article 3. Tarifs</i>	<i>3</i>
	<i>Article 4. Accès et circulation</i>	<i>4</i>
	<i>Article 5. Tranquillité, sécurité</i>	<i>4</i>
	<i>Article 6. Vestiaires.....</i>	<i>5</i>
	<i>Article 7. Effets personnels et objets trouvés</i>	<i>6</i>
	<i>Article 8. Prises de vues (photographiques et audiovisuelles)</i>	<i>6</i>
	<i>Article 9. Commerce</i>	<i>7</i>
	<i>Article 10. Situations d'urgence.....</i>	<i>7</i>
	<i>Article 11. Évacuation</i>	<i>7</i>
	<i>Article 12. Suggestions</i>	<i>7</i>
	<i>Article 13. Sanctions.....</i>	<i>8</i>
Titre II.	Dispositions particulières applicables aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude et de la bibliothèque de recherche.....	8
Chapitre 1	Dispositions communes aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude et de la bibliothèque de recherche.....	8
	<i>Article 14. Espace de travail.....</i>	<i>8</i>
	<i>Article 15. Accès et circulation des usagers</i>	<i>8</i>
	<i>Article 16. Sécurité et consultation des collections</i>	<i>9</i>
	<i>Article 17. Utilisation des équipements.....</i>	<i>10</i>
	<i>Article 18. Reproduction de documents</i>	<i>11</i>
Chapitre 2	Dispositions particulières aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude.....	11
	<i>Article 19. Accès et circulation des usagers</i>	<i>11</i>
	<i>Article 20. Règles de consultation de documents spécifiques</i>	<i>12</i>
	<i>Article 21. Reproduction de documents</i>	<i>13</i>
Chapitre 3	Dispositions particulières aux salles de lecture de la bibliothèque de recherche.....	14
	<i>Article 22. Accréditation.....</i>	<i>14</i>
	<i>Article 23. Accès, sortie et circulation des usagers</i>	<i>15</i>
	<i>Article 24. Communication et consultation des documents</i>	<i>16</i>
	<i>Article 25. Reproduction de documents</i>	<i>19</i>
Titre III.	Dispositions particulières applicables aux espaces d'exposition et de conférence.....	20
	<i>Article 26. Accès et circulation</i>	<i>20</i>
	<i>Article 27. Dispositions relatives aux groupes.....</i>	<i>21</i>
	<i>Article 28. Les prises de vues (photographiques et audiovisuelles).....</i>	<i>21</i>
Titre IV.	Dispositions particulières applicables aux salles de formation.....	21
Titre V.	Dispositions particulières relative à l'accueil spécifique des enfants.....	22
Titre VI.	Autres règlements.....	22

ANNEXE 1	Règlement des salles de formation	23
-----------------	--	-----------

Titre I. Dispositions générales applicables à l'ensemble des espaces

Article 1. Champ d'application

1.1

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des espaces ouverts au public des différents sites de la Bibliothèque nationale de France, à l'exception de l'esplanade du site François-Mitterrand qui fait l'objet d'un règlement spécifique.

Au sens du présent règlement, on entend par « salles de lecture de la bibliothèque d'étude », les salles de lecture situées en Haut-de-jardin du site François-Mitterrand, et par « salles de lecture de la bibliothèque de recherche », les salles de lecture et l'ensemble des espaces situés en Rez-de-jardin du site François-Mitterrand ainsi que les salles de lecture et espaces des sites de Richelieu et du 2 rue de Louvois, de l'Arsenal et de l'Opéra.

Le présent règlement s'applique également à la Maison Jean Vilar d'Avignon.

Il est précisé que les auditoriums de la Bibliothèque nationale de France sont entendus comme des salles de conférence.

Le présent règlement est porté à la connaissance du public, en intégralité et par extraits, par le biais d'un affichage sur les sites concernés et sur le site Internet de l'établissement www.bnf.fr.

1.2

Toute personne étrangère aux personnels de la Bibliothèque nationale de France présente sur l'un de ses sites est considérée comme un usager de cette dernière.

Les usagers de la Bibliothèque nationale de France sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux instructions ou injonctions qui leur sont données par le personnel de l'établissement et par le personnel de surveillance.

Article 2. Jours et horaires d'ouverture

Les jours et horaires d'ouverture des espaces objet du présent règlement, et en particulier ceux des salles de lecture et salles d'exposition, sont affichés sur les différents sites de la Bibliothèque nationale de France, indiqués dans les dépliants d'information et sur le site Internet www.bnf.fr.

Article 3. Tarifs

Les tarifs des titres, les catégories tarifaires, les pièces justificatives requises, ainsi que les dispositions relatives à la production et au paiement des titres d'accès sont affichés aux caisses et sur le site Internet www.bnf.fr.

Article 4. Accès et circulation

4.1

En cas d'affluence, les personnes âgées de plus de 60 ans, les personnes handicapées et les femmes enceintes bénéficient d'un accès prioritaire valant coupe-file, dans la limite de la capacité d'accueil des espaces publics de l'établissement où ils souhaitent se rendre. Un justificatif pourra leur être demandé. Cet accès peut être distinct de l'accès principal.

4.2

Les usagers sont tenus d'ouvrir sacs ou paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée et à la sortie des sites, comme en tout espace public de l'établissement, à la requête des personnels mentionnés à l'article 1.2 du présent Titre 1.

4.3

Il est interdit d'introduire tout objet dangereux tel que des armes et des munitions, des substances explosives, inflammables ou volatiles.

4.4

Il est interdit de franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public, d'emprunter les accès non autorisés et signalés comme tels et de pénétrer dans les espaces réservés au personnel.

4.5

Les animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou de malvoyants, ne sont pas admis.

Article 5. Tranquillité, sécurité

Les usagers s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens et de troubler la tranquillité des autres usagers, de dégrader les locaux ou le mobilier.

Il est notamment interdit de :

- fumer,
- consommer nourriture ou boissons en dehors des lieux destinés à cet effet,
- téléphoner aux abords et dans les salles de lecture, salles d'exposition et de conférence,
- avoir un comportement bruyant, violent ou inconvenant,
- avoir un comportement injurieux ou agressif à l'égard des autres usagers, du personnel de l'établissement, du personnel de surveillance ou de tout autre personnel préposé de la Bibliothèque nationale de France,
- jeter des débris en dehors des réceptacles prévus à cet effet,
- s'asseoir par terre,
- utiliser les mobiliers et équipements d'une manière non conforme à leur destination, les déplacer ou les endommager,
- apposer des graffitis, coller des affiches, toucher aux œuvres et au décor,
- se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades et utiliser patins et planches à roulettes ou trottinettes,

- se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande, distribution de tracts, brochures ou autres, procéder à des quêtes, souscriptions ou recueils de signatures,
- mendier,
- gêner la circulation des usagers, des personnels cités à l'article 1.2 ou des secours, ou d'entraver les passages et les issues quelles qu'elles soient.

Les personnes en état d'ébriété ou celles dont l'état ou le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les usagers, pour les personnels ou le bon fonctionnement de l'établissement, ou sont contraires aux lois et règlements, ne sont pas autorisées à accéder aux espaces ouverts au public de l'établissement.

Toute personne dont l'état ou le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les usagers, les personnels et préposés de l'établissement, le bon fonctionnement de l'établissement, ou sont contraires aux lois et règlements, peut être invitée à quitter les lieux. La Bibliothèque nationale de France se réserve la possibilité d'appliquer les sanctions prévues à l'article 13 du présent règlement.

Article 6. Vestiaires

6.1

Pour accéder aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude ainsi qu'aux salles d'exposition et de conférences, les objets et paquets encombrants dont les dimensions (longueur + largeur + profondeur) dépassent 115 cm ainsi que les casques de moto et parapluies doivent être déposés dans les vestiaires automatiques ou non mis à la disposition des usagers gratuitement dans les halls d'accueil. Toutefois, la BnF se réserve la possibilité de mettre en œuvre à tout moment des mesures plus restrictives sur simple décision de son Président.

Pour accéder aux salles de lecture de la bibliothèque de recherche, l'utilisateur doit préalablement déposer aux vestiaires automatiques ou non des halls d'accueil ou dans les casiers sécurisés à proximité des salles de lecture tout objet encombrant, notamment casque de moto, manteau, parapluie, sacoche d'ordinateur, porte-documents et journaux, et tout sac dont les dimensions (longueur + largeur + profondeur) dépassent 70 cm. Toutefois, la BnF se réserve la possibilité de mettre en œuvre à tout moment des mesures plus restrictives sur simple décision de son Président. En l'absence de casiers ou de vestiaires, ces objets doivent être remis au contrôle d'entrée de la salle ou encore être présentés ouverts. Les articles 6.2 et 6.3 ci-après sont également applicables à cette situation. Toutefois, la BnF se réserve la possibilité de refuser les objets ou vêtements trop encombrants à tout moment.

6.2

Les agents des vestiaires peuvent refuser les objets ou vêtements dont la présence ne leur paraît pas compatible avec la sécurité, l'hygiène, la bonne tenue de l'établissement ou s'ils sont trop encombrants.

Pour des motifs de sécurité, l'acceptation d'un sac ou paquet au vestiaire peut être subordonnée à l'ouverture de ce sac ou paquet par l'utilisateur.

Les objets de valeur ne doivent pas être déposés au vestiaire.

Les objets fragiles doivent être signalés aux agents des vestiaires avant le dépôt. Ces derniers peuvent les refuser, notamment s'ils jugent leur protection insuffisante.

6.3

Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même avant la fermeture de l'établissement. Les objets non retirés sont considérés comme des objets trouvés.

Article 7. Effets personnels et objets trouvés

7.1

La Bibliothèque nationale de France décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage survenu aux biens personnels des usagers non remis au vestiaire.

7.2

Passé un délai d'un mois, les objets trouvés sont remis au service central des objets trouvés de la Préfecture de Police (36 rue des Morillons, 75015 Paris).

Les cartes des usagers trouvées doivent être remises à un membre du personnel de la Bibliothèque nationale de France en banque de salle ou d'accueil.

Article 8. Prises de vues (photographiques et audiovisuelles)

Les prises de vues strictement réservées à un usage privé sont autorisées.

Est entendu comme un usage privé celui correspondant aux besoins personnels de l'auteur des prises de vues, et comprenant le droit d'en faire des représentations privées gratuites dans le cercle de famille (c'est-à-dire au profit d'un public restreint aux parents ou aux personnes qui lui sont familières).

La diffusion au-delà du cercle de famille, commerciale ou non, notamment sur des réseaux sociaux ou des sites Internet, est une utilisation publique des prises de vues.

Toute utilisation publique des prises de vues nécessite l'accord écrit préalable de la BnF.

L'utilisation commerciale des prises de vues donne lieu au paiement à la BnF d'une redevance.

L'ensemble immobilier du site François-Mitterrand de la Bibliothèque nationale de France est une œuvre architecturale créée par Dominique Perrault et protégée par le droit d'auteur. Il en est de même du mobilier présent sur ce site, qu'il a créé. Lorsque les prises de vues destinées à un usage public font apparaître de manière reconnaissable des éléments architecturaux du site François-Mitterrand ou de son mobilier, la BnF renvoie l'auteur des prises de vues vers la Société des Auteurs dans les Arts Graphiques et Plastiques (ADAGP - adagp@adagp.fr) pour fixer les conditions de leur utilisation.

Les prises de vues des salles de lecture à usage privé sont soumises à autorisation du président de la salle.

Il est interdit d'effectuer des prises de vues précises d'un usager ou d'un membre du personnel de l'établissement ou de ses préposés sans son accord explicite.

Les prises de vues des collections et des œuvres exposées font l'objet de modalités particulières (cf. articles 18, 21, 25 et 28 du présent règlement).

Les croquis à main levée sont autorisés dans la mesure où leurs auteurs ne gênent pas la circulation des usagers, des personnels et préposés de l'établissement et des documents et que leurs utilisations sont conformes au droit de la propriété intellectuelle.

Article 9. Commerce

Il est interdit de se livrer à tout commerce ou publicité sans l'accord préalable et écrit de la Bibliothèque nationale de France.

Article 10. Situations d'urgence

Tout accident ou sinistre doit être immédiatement signalé :

- verbalement au personnel de la Bibliothèque nationale de France et/ou au personnel de surveillance du site,
- par l'utilisation des boîtiers d'alarme répartis dans les espaces reliés au poste central d'incendie,
- en composant le numéro d'urgence affiché sur le site.

Tout abus de l'utilisation des boîtiers d'alarme précités sera sanctionné.

Article 11. Évacuation

En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace et le contrôle des sorties. Les usagers sont tenus de respecter les consignes données par le personnel.

Si l'évacuation d'un bâtiment est rendue nécessaire, celle-ci se déroule sous la conduite du personnel de la Bibliothèque nationale de France.

En cas d'évacuation, les usagers ne pourront prétendre au remboursement de leur titre d'accès.

Article 12. Suggestions

Des feuilles d'observations sont à la disposition des usagers aux banques de salles, d'accueil et d'information de la Bibliothèque nationale de France, afin qu'ils puissent librement y exprimer leurs suggestions et réclamations.

Article 13. Sanctions

Toute infraction au présent règlement expose les contrevenants à l'exclusion temporaire ou définitive de l'ensemble des salles de lecture, des salles d'exposition, de conférences, ou d'un ou plusieurs sites de l'établissement, et/ou la confiscation de leur(s) titre(s) d'accès, sans qu'ils puissent prétendre à indemnisation.

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction d'objets conservés dans les bibliothèques, fraude informatique, contrefaçon...), la Bibliothèque nationale de France peut procéder à un dépôt de plainte et/ou engager la responsabilité des auteurs des dommages qu'elle a subis ou son personnel.

Titre II. Dispositions particulières applicables aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude et de la bibliothèque de recherche

Chapitre 1 Dispositions communes aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude et de la bibliothèque de recherche

Article 14. Espace de travail

Les salles de lecture constituent un espace de travail soumis à une discipline particulière. Le silence est de rigueur.

Le personnel de l'établissement est à la disposition des usagers pour les orienter et les guider dans leur recherche.

Article 15. Accès et circulation des usagers

15.1

L'accès aux salles de lecture est limité à la capacité d'accueil de chacune d'elles.

Personne n'est admis dans les salles de lecture sans titre d'accès valide, à l'exception des usagers autorisés et accompagnés par un agent de l'établissement.

15.2

Tout titre d'accès est délivré pour un usage strictement personnel et ne doit en aucun cas être cédé ou prêté. A tout moment les usagers peuvent être amenés à présenter leur titre d'accès aux personnels de l'établissement.

En cas de prêt ou de cession, la personne dont l'identité figure sur le titre d'accès, de même que celle qui est en sa possession, peuvent faire l'objet de sanctions.

En cas de perte ou de vol de son titre d'accès, l'utilisateur est tenu d'avertir le service d'Orientation des usagers par téléphone puis par courrier afin de dégager sa responsabilité.

15.3

Les visites de groupes s'effectuent exclusivement sous la conduite d'un agent habilité par l'établissement durant les heures fixées par l'établissement. L'ensemble du groupe est tenu de respecter les consignes de silence. Tous les visiteurs doivent être munis d'un titre d'accès valide à l'exception des personnes disposant d'une autorisation spéciale de l'établissement.

15.4

L'évacuation des salles de lecture s'effectue au cours des 15 minutes qui précèdent leur fermeture. L'accès aux salles de lecture n'est plus autorisé à partir de ce moment.

Article 16. Sécurité et consultation des collections

16.1

Les documents sont consultables uniquement sur place. Aucun prêt de document ne peut être consenti aux usagers.

Si leur état de conservation le requiert, les documents peuvent être communiqués sous forme de reproduction. Lorsqu'existe une reproduction sur un support de substitution des documents, toute demande de communication du document original devra être motivée.

Pour ne pas immobiliser des documents dont d'autres usagers pourraient avoir besoin, l'utilisateur ne doit pas mobiliser plus de 10 documents des collections en accès libre à la fois.

16.2

Dans le souci de conservation des collections, outre les règles déjà énoncées, il est notamment interdit de :

- faire sortir des espaces de lecture tout document de quelque nature qu'il soit appartenant à l'établissement, sauf exception prévue à l'article 24.2.1 ;
- utiliser des substances et instruments pouvant détériorer les collections :
 - encre en flacon, colle, correcteur etc. ;
 - objets pointus, tranchants (couteaux, cutters, ciseaux, etc.) ;
 - ruban adhésif, papier collant repositionnable pour repérer les pages ;

- consommer boissons et nourriture dans les salles de lecture. L'introduction de denrées est également prohibée dans les salles de lecture dont l'aménagement particulier ou la nature des collections qui y sont conservées le justifient.

16.3

Lors de la consultation des documents, il est demandé :

- de manipuler les documents avec soin,
- de signaler à la banque de salle toute dégradation constatée,
- d'utiliser les pupitres mis à disposition pour certains documents,

et il est interdit :

- de s'accouder sur les documents ou de s'en servir comme support ou comme sous-main,
- de les annoter ou les surligner,
- de les corner ou les marquer,
- de leur faire subir pliure ou torsion,
- de les poser sur le sol ou sur les genoux.

Article 17. Utilisation des équipements

17.1

Les équipements de consultation et de reproduction doivent être manipulés avec le plus grand soin.

En cas de mauvais fonctionnement ou de problème d'ordre pratique, l'utilisateur doit s'adresser au personnel de l'établissement et s'abstenir de toute intervention sur l'appareil.

17.2

Les places en salle munies d'équipements spéciaux ne doivent pas être utilisées pour la consultation exclusive de documents imprimés.

L'utilisation des équipements informatiques dans les emprises de l'établissement est réservée à des fins de recherche documentaire et d'information. Elle doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur réprimant notamment le racisme, la pédophilie et la diffamation.

17.3

Sur les postes informatiques de l'établissement, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données, de contrefaire des logiciels et, de façon générale, d'effectuer des opérations non prévues par la Charte de bon usage des équipements informatiques de l'établissement.

En ouvrant la session de consultation, l'utilisateur s'engage à respecter les termes de la Charte de bon usage des équipements informatiques de la Bibliothèque nationale de France.

La Charte précitée est consultable en salle de lecture.

17.4

L'usage des micro-ordinateurs personnels, livre électronique, tablette tactile, téléphone portable ou assimilés ne doit pas gêner le travail des autres usagers ou du personnel de l'établissement. Le son de ces derniers doit être coupé, à défaut, le port d'écouteurs est obligatoire et le volume raisonnable pour ne pas constituer une nuisance.

Article 18. *Reproduction de documents*

18.1

L'utilisation du parc de photocopieurs, lecteurs-reproducteurs de microformes et imprimantes mis à la disposition des usagers est soumise à des règles particulières selon les salles de lecture, fixées par un règlement de la reproduction arrêté par décision du Président de l'établissement et consultable en salle de lecture.

18.2

L'impression et l'adressage par courriel des données des cédéroms, des bases en ligne et du fonds numérisé de la Bibliothèque nationale de France sont autorisés sous réserve des droits de propriété intellectuelle acquis par la Bibliothèque nationale de France. Le nombre de pages imprimées ou adressées par courriel est limité.

La récupération de données sur tout périphérique informatique de stockage est limitée aux cas prévus. Elle est notamment permise aux handicapés visuels et uniquement dans le cadre de l'utilisation des équipements mis à leur disposition par l'établissement.

Chapitre 2 Dispositions particulières aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude

Article 19. *Accès et circulation des usagers*

19.1

Les salles de lecture de la bibliothèque d'étude sont accessibles à toute personne âgée de 16 ans et plus, sauf conditions particulières arrêtées sur décision du Président de la BnF. En cas de doute, le personnel de l'établissement peut exiger à tout moment une pièce justificative.

L'accès aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude n'est pas soumis à une réservation préalable. Il est interdit de garder une place pour un autre usager.

19.2

Un usager peut conserver sa place pendant une sortie temporaire de courte durée. Il doit alors avant sa sortie composer son titre sur les bornes prévues à cet effet ou se munir d'un ticket de sortie temporaire. La durée d'une sortie temporaire est limitée. Au-delà de cette limite l'utilisateur ne pourra prétendre à une entrée immédiate ni prioritaire si la salle est saturée.

19.3

Les usagers peuvent circuler avec les ouvrages d'une salle à l'autre au sein d'un même ensemble de salles à condition de ne pas franchir les dispositifs anti-vol. Tout autre déplacement avec des ouvrages, est interdit.

Les personnes handicapées peuvent demander la communication des documents de l'ensemble des collections de la bibliothèque d'étude. Ces documents leur sont alors apportés par le personnel de l'établissement.

Article 20. Règles de consultation de documents spécifiques

20.1

Certains documents ne peuvent être mis en accès direct pour des raisons d'ordre juridique, commercial ou pratique (fragilité des documents, grands formats, conditions de rangement ou de classement particulières). C'est le cas notamment des microformes, des cartes et plans, du matériel d'accompagnement et de certaines études de marché. Ces documents sont communiqués selon les cas aux banques de salle spécialement chargées de leur communication.

L'utilisateur doit remplir un bulletin de communication qui est mis à sa disposition aux banques de salle. Les documents lui sont remis en échange du dépôt de son titre d'accès après vérification de son identité.

20.2

Les documents, communiqués par le personnel de l'établissement, sont à consulter aux places prévues à cet effet ; ces places sont attribuées par le personnel. En cas d'affluence, la place peut être attribuée pour une durée limitée.

Article 21. *Reproduction de documents*

21.1

Toute reproduction de document doit être faite dans le respect de l'intégrité des ouvrages.

21.2

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction est autorisée dans les conditions prévues par le règlement de la reproduction des documents en bibliothèque d'étude (Haut-de-Jardin).

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction est interdite pour reproduire les écrans des ordinateurs personnels et les écrans des postes mis à disposition en salles de lecture.

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction pour reproduire les écrans dédiés à la consultation des documents audiovisuels dans la salle du département de l'Audiovisuel est autorisée.

21.3

Les photocopies sont effectuées dans les locaux prévus à cet effet dans la salle où l'utilisateur a obtenu communication du document ou l'a consulté en libre accès. L'utilisateur doit, au préalable, se procurer la carte monétique spécifique pour la photocopie, la reproduction des microformes et les impressions. L'usage des appareils se fait dans l'ordre d'arrivée des utilisateurs au local de photocopie et le nombre de copies consécutives est limité à 10% du contenu pour les monographies et à 30% du contenu pour les périodiques.

21.4

Pour les ouvrages, l'utilisateur effectue lui-même ses photocopies, page par page en ouvrant le document à angle droit. Il doit manipuler les documents avec soin et ne rien faire qui puisse les détériorer (corner ou plier les pages, appuyer sur la reliure...). S'il rencontre le moindre obstacle (reliure serrée, abîmée, cahiers serrés ou non découpés, volumes lourds ou de grand format difficiles à manier, documents encartés...), l'utilisateur doit s'abstenir de toute intervention personnelle et s'adresser au personnel de l'établissement.

21.5

Certains documents sont exclus de la photocopie.

21.6

Le règlement de la reproduction dans les salles de lecture de la bibliothèque d'étude, précisant les conditions et les restrictions du service, est disponible dans les salles de lecture, dans les locaux photocopie et sur le site Internet de la Bibliothèque nationale de France.

Pour toute utilisation commerciale de toute reproduction de document imprimé, l'utilisateur devra s'adresser au Département de la Reproduction de l'établissement pour s'acquitter de la redevance d'utilisation et conclure une licence.

Le Département de l'Audiovisuel de la BnF propose un service de reproduction de documents sonores.

Pour toute utilisation commerciale de ces reproductions, l'utilisateur devra s'adresser au département de l'Audiovisuel pour s'acquitter de la redevance d'utilisation et conclure une licence.

Chapitre 3 Dispositions particulières aux salles de lecture de la bibliothèque de recherche

Article 22. Accréditation

22.1

Pour accéder aux salles de lecture de la bibliothèque de recherche, l'utilisateur doit être accrédité et posséder un titre d'accès Recherche en cours de validité.

La consultation des collections patrimoniales doit répondre aux besoins liés à des recherches de longue durée. Elle peut répondre également aux besoins de recherche plus ponctuels pour obtenir des documents qui seraient difficiles à trouver dans d'autres bibliothèques.

La durée et le type du titre d'accès à établir sont déterminés au moment de l'accréditation.

22.2

Pour effectuer sa demande l'utilisateur doit être âgé de 18 ans au moins et présenter une pièce d'identité et les justificatifs qui pourraient lui être éventuellement demandés.

Lors de son entretien, l'utilisateur doit certifier par sa signature l'exactitude des informations fournies et son engagement à respecter le présent règlement.

22.3

Tout usager désirant consulter les collections de l'Institut national de l'audiovisuel (INA) doit être accrédité par la Bibliothèque nationale de France et inscrit par l'Inathèque de France.

Tout usager désirant consulter les collections du Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) doit être accrédité par la Bibliothèque nationale de France et autorisé par le CNC.

Article 23. Accès, sortie et circulation des usagers

23.1 Dispositions générales

Un usager peut conserver sa place pendant une sortie temporaire d'une durée limitée. Au-delà de cette durée, la place de l'usager est automatiquement libérée, ses demandes en cours annulées et ses documents renvoyés en magasin.

23.2 Dispositions particulières pour le rez-de-jardin

23.2.1

Pour accéder au Rez-de-jardin, les usagers, y compris ceux de l'Inathèque de France et du CNC, doivent y disposer d'une place réservée.

Les réservations de places à l'avance sont ouvertes pour un délai et pour un nombre de jours limités selon les indications disponibles aux banques de salle. Au cas où il ne pourrait honorer ses réservations, l'usager doit en informer, à l'avance, le service de réservation par téléphone ou supprimer sa réservation via le site Internet de l'établissement.

23.2.2

Les objets personnels doivent être transportés dans une mallette transparente disponible aux vestiaires.

23.2.3

Pour sortir temporairement du Rez-de-jardin, un usager doit déclarer sa sortie temporaire sur un poste informatique de l'établissement. Toute sortie non déclarée comme temporaire est considérée comme définitive.

23.2.4

Avant la fermeture, les usagers sont tenus de se conformer aux messages sonores pour la mise de côté des documents s'ils souhaitent poursuivre leur consultation le lendemain.

23.2.5

L'accès à la salle de la Réserve des livres rares suppose la réservation préalable d'une place ou l'attribution d'une place par le poste d'accueil situé à l'entrée de ladite salle.

Les usagers de la Réserve des livres rares doivent déposer tous leurs objets personnels, à l'exception des ordinateurs portables et du nécessaire à écrire (crayons à papier et feuilles exclusivement), dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée de la salle.

23.3 Dispositions particulières pour les sites de Richelieu, Arsenal et Opéra

23.3.1

Dès l'entrée dans une salle de lecture, l'utilisateur doit déposer son titre d'accès auprès de la personne chargée du contrôle d'accès. En échange, il lui est attribué une place numérotée. Le titre d'accès est remis à l'utilisateur lors de la restitution définitive de tous les documents qui lui ont été communiqués.

23.3.2

Pour sortir temporairement des salles de lecture, l'utilisateur doit, avant de quitter la salle, faire viser au bureau un bulletin de sortie temporaire.

23.3.3

Il est interdit aux usagers de se déplacer d'une salle de lecture à l'autre avec des documents, qu'ils proviennent des magasins ou du libre accès.

Article 24. *Communication et consultation des documents*

24.1 Dispositions générales

24.1.1

La communication des documents engage la responsabilité de l'utilisateur qui en a fait la demande.

La présentation de la carte de lecteur est obligatoire pour toute communication et toute restitution des documents.

L'utilisateur est personnellement responsable des documents qui lui sont communiqués. Sa responsabilité n'est dérogée qu'après l'enregistrement de leur restitution. En cas de dégradation constatée, il encourt les sanctions mentionnées à l'article 13 du présent règlement.

24.1.2

Dans une journée, le nombre de demandes de documents des magasins et le nombre de documents communiqués simultanément sont limités selon les indications disponibles à la banque de salle ou sur le site Internet de la Bibliothèque nationale de France. Il en va de même pour le nombre et le délai des demandes de documents à l'avance.

En cas de demandes concurrentes de plusieurs usagers, la demande la plus ancienne est prioritaire, y compris sur les demandes de mise de côté pour le lendemain.

24.1.3

Les documents des magasins doivent être consultés sur la place réservée par l'utilisateur ou attribuée par la banque de salle.

Avant toute sortie temporaire ou définitive, les documents communiqués doivent être remis à la banque de salle.

La consultation des documents imprimés des magasins n'est pas autorisée sur les places en loges ou en cabines à l'exception des cabines pour handicapés visuels et des documents d'accompagnement consultables dans les cabines audiovisuelles.

24.1.4

La consultation de microformes personnelles sur les appareils mis à disposition n'est pas autorisée sauf sur dérogation accordée par le président de salle après demande motivée.

24.1.5

L'usage du papier calque est interdit dans les salles de lecture sauf dérogation et à condition de placer une plaque protectrice transparente entre le papier calque et le document lui-même.

24.1.6

Les documents présents sur les rayonnages des salles de lecture sont en accès libre et peuvent être consultés sur toutes les places de consultation, à l'exception des places en cabines des salles de l'Audiovisuel et de Recherche bibliographique.

Les documents en accès libre ne peuvent être ni réservés ni mis de côté pour le lendemain. Leur restitution se fait par le dépôt de ces derniers aux endroits prévus à cet effet.

24.2 Dispositions particulières pour le rez-de-jardin

24.2.1

Les documents des magasins peuvent être déplacés par les usagers d'une salle à l'autre au sein d'un même ensemble de salles à condition de ne pas franchir les sorties des salles de lecture vers les déambulateurs. Le déplacement des documents en libre accès par les usagers d'une salle à l'autre nécessitant le passage par les déambulateurs est soumis à l'autorisation du président de salle.

Aucun document ne doit être emporté dans les clubs et les cafés, ainsi que dans les espaces de circulation au fond des salles.

24.2.2

Dans l'hypothèse où le système informatique serait défectueux, l'utilisateur doit suivre les consignes données par le personnel de l'établissement.

24.2.3

Les documents de grand format, les cartes et plans et les documents communiqués sur les places spécifiques doivent être consultés sur les places prévues à cet effet et ne peuvent pas être déplacés par les usagers eux-mêmes.

24.3 Dispositions particulières pour la communication des documents de réserve

24.3.1

Les demandes de documents de réserve doivent être motivées ; elles sont soumises à l'autorisation du directeur du département ou de son représentant.

24.3.2

Les documents de Grande Réserve et les documents ou fonds dont la communication est réservée doivent faire l'objet d'une demande spéciale, précisément motivée sous forme d'une lettre adressée au directeur du département ou au moyen d'un formulaire spécial délivré sur place. Ces documents doivent être restitués à la banque de salle avant toute sortie de la salle de lecture, même temporaire.

24.3.3

L'usage du crayon à papier est seul autorisé. Il est interdit de calquer les documents de réserve.

24.3.4

Les documents provenant d'autres salles ne peuvent être consultés dans les salles de réserve, sauf sur dérogation accordée par le président de salle après demande motivée.

24.4 Dispositions particulières pour la consultation et la communication des manuscrits

L'usage du crayon à papier est seul autorisé.

24.5 Dispositions particulières pour la consultation et la communication des documents audiovisuels

24.5.1

Les documents audiovisuels sont consultables uniquement sur les postes réservés à cet effet.

Les places audiovisuelles sont réservables ou attribuées pour la durée nécessaire à la consultation.

24.5.2

La consultation des matériels d'accompagnement est possible, y compris dans les cabines audiovisuelles, et doit être demandée en même temps que les documents. L'utilisateur devra remettre en contrepartie sa carte de lecteur à la banque de communication si la communication du document ne peut se faire par le système informatique.

24.5.3

Pour des raisons de préservation, le nombre d'écoutes et de visionnages des supports d'origine peut être limité et soumis à des conditions particulières.

L'écoute et le visionnage des exemplaires uniques sont soumis à la réalisation préalable d'une copie numérique effectuée par les services de l'établissement. Les supports originaux ne peuvent être communiqués que pour examen du support sur des places spécifiques.

24.5.4

L'utilisation d'appareils de lecture et d'enregistrement personnels est interdite lors de la consultation des documents audiovisuels.

24.6 Dispositions particulières : consultation sur des places spécifiques

La consultation de certains documents demande une surveillance particulière en raison de leur nature ou de leur état. Des places spécifiques sont réservées à cet effet.

Sauf dérogation accordée, sur demande motivée, par le président de la banque de salle, le nombre de documents que l'utilisateur peut consulter à la fois sur ces places est limité.

Les documents communiqués sur ces places doivent être restitués temporairement à la banque de salle chaque fois que l'utilisateur quitte sa place. Ils ne peuvent pas être mis de côté d'un jour à l'autre.

Article 25. *Reproduction de documents*

25.1

Toute reproduction de document doit être faite dans le respect de l'intégrité des ouvrages.

25.2 Les documents imprimés

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction est autorisée. Elle est toutefois interdite pour reproduire les écrans des ordinateurs personnels et les écrans des postes mis à disposition en salles de lecture, y compris les lecteurs de microformes.

Les reproductions par photocopies ou scanners sont réalisées exclusivement par le personnel de la Bibliothèque nationale de France.

Certains documents sont toutefois exclus de la reproduction pour des raisons juridiques ou de conservation.

Le règlement de la reproduction dans les salles de lecture de la bibliothèque de recherche, précisant les conditions et les restrictions du service, est disponible dans les salles de lecture, dans les locaux photocopie et sur le site Internet de la Bibliothèque nationale de France.

Pour toute utilisation commerciale de toute reproduction de document imprimé, l'utilisateur devra s'adresser au Département de la Reproduction de l'établissement pour s'acquitter de la redevance d'utilisation et conclure une licence.

25.3 Les documents audiovisuels

L'utilisation d'appareils personnels d'enregistrement pour procéder à la reproduction sonore et audiovisuelle de documents est interdite.

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction est interdite pour reproduire les écrans des ordinateurs personnels et les écrans des postes mis à disposition en salles de lecture, y compris les lecteurs de microformes.

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction pour reproduire les écrans dédiés à la consultation des documents audiovisuels dans la salle du département de l'Audiovisuel est toutefois autorisée.

Le Département de l'Audiovisuel de la BnF propose un service de reproduction de documents sonores.

Pour toute utilisation commerciale de ces reproductions, l'utilisateur devra s'adresser au département de l'Audiovisuel pour s'acquitter de la redevance d'utilisation et conclure une licence.

Titre III. Dispositions particulières applicables aux espaces d'exposition et de conférence

Article 26. Accès et circulation

26.1

Les expositions payantes sont ouvertes à tout visiteur ayant un titre d'accès valide délivré par le service de la billetterie de la Bibliothèque nationale de France ou par des organismes extérieurs mandatés par la Bibliothèque nationale de France à délivrer ces titres d'accès.

L'accès aux expositions gratuites est libre, à l'exception des visites guidées et des visites de groupe.

L'accès aux espaces d'exposition peut être limité ou provisoirement interrompu.

26.2

La vente des titres d'accès aux expositions payantes est suspendue trente minutes avant la fermeture des salles.

L'évacuation des salles d'exposition s'effectue dix minutes avant la fermeture des salles.

26.3

Les salles de conférence sont, sauf cas exceptionnel, d'accès gratuit et ouvertes à tous, et ce, dans la limite des places disponibles.

Article 27. Dispositions relatives aux groupes

27.1

Pour accéder aux espaces d'exposition, les groupes doivent obligatoirement réserver un horaire de visite auprès du service concerné. Leur admission se fait sur présentation de l'attestation de réservation et présentation de leur titre d'accès à une salle d'exposition de l'établissement et/ou à une visite guidée.

27.2

L'effectif de chaque groupe est limité.

Les visiteurs en groupe doivent respecter la tranquillité des autres usagers.

27.3

Les visites de groupe s'effectuent sous la conduite d'un responsable préalablement autorisé par la Bibliothèque nationale de France.

Article 28. Les prises de vues (photographiques et audiovisuelles)

Les prises de vues des œuvres exposées dans les espaces d'exposition de l'établissement sont autorisées lorsqu'elles sont destinées à un usage strictement privé.

Est entendu comme un usage privé celui correspondant aux besoins personnels de l'auteur des prises de vues, et comprenant le droit d'en faire des représentations privées gratuites dans le cercle de famille (c'est-à-dire au profit d'un public restreint aux parents ou aux personnes qui lui sont familières).

Tout usage public de ces prises de vues est interdit, sauf autorisation expresse et écrite de l'établissement.

La BnF se réserve la possibilité d'interdire toute prise de vues, quel qu'en soit l'usage prévu, de certaines œuvres ou de l'ensemble des œuvres présentées dans une exposition déterminée. Les usagers en seront informés notamment par le biais d'un affichage.

L'usage du flash est interdit.

Les prises de vues des intervenants et participants réalisées dans les espaces de conférences sont interdites, quel qu'en soit l'usage.

Titre IV. Dispositions particulières applicables aux salles de formation

Les salles de formation font l'objet d'un règlement complémentaire annexé au présent règlement (annexe 1).

Titre V. Dispositions particulières relative à l'accueil spécifique des enfants

Les enfants peuvent bénéficier d'activités éducatives.

L'accès à ces activités est tarifé et peut être limité en nombre de places.

La Bibliothèque nationale de France se réserve la possibilité de fixer une limite d'âge.

Les enfants participant à ces activités se déroulant dans les espaces ouverts au public sont soumis au titre I du présent règlement.

Titre VI. Autres règlements

Le Président de la Bibliothèque nationale de France peut être amené à arrêter des règlements spécifiques apportant des précisions aux dispositions du présent règlement des espaces ouverts au public. Ils seront portés à la connaissance des usagers par le biais de l'affichage, de la consultation à la demande et /ou sur le site Internet de l'établissement.

Toute infraction par un usager à l'un de ces règlements, tels que notamment les règlements de la reproduction en salles de lecture, pourra entraîner la mise en œuvre des sanctions prévues à l'article 13 du présent règlement.

Fait à Paris le 29 juin 2015

Le Président de la Bibliothèque nationale de France

Bruno Racine



Annexe 1 au règlement des espaces ouverts au public de la Bibliothèque nationale de France

Le règlement des salles de formation

Article 1 *Objet*

Le présent règlement a vocation à préciser les dispositions applicables à toute personne suivant une formation dispensée par la BnF (ci-après dénommée « stagiaire »). Il rappelle les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité et fixe les règles applicables en matière de discipline.

Le stagiaire reste néanmoins soumis au règlement des espaces ouverts au public de la Bibliothèque nationale de France.

Article 2 *Champ d'application*

Le présent règlement s'applique à toute personne suivant une formation dispensée par la BnF, et ce pour toute la durée de la formation.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux instructions ou injonctions qui leur sont données par le personnel de l'établissement et par les agents de sécurité.

Chaque stagiaire suivant une formation dispensée par la BnF est réputé avoir accepté les termes de la présente annexe et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation des présentes dispositions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles et espaces de formation de la BnF. Toutefois, lorsqu'une formation dispensée par la BnF a lieu dans des locaux extérieurs à la BnF dotés d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 *Accès et circulation*

L'accès aux salles et espaces de formation est limité aux personnes participant à une formation. Les stagiaires ne peuvent ni y entrer, ni y demeurer à d'autres fins, ni faciliter l'introduction de tierces personnes à la BnF.

Les stagiaires sont tenus d'ouvrir sacs ou paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée et à la sortie des sites comme en tout espace public de la BnF, à la requête des personnels mentionnés au deuxième alinéa de l'article 2.

Il est interdit d'introduire tout objet dangereux tel que des armes et des munitions, des substances explosives, inflammables ou volatiles.

Il est interdit de franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public, d'emprunter les accès non autorisés et signalés comme tels et de pénétrer dans les espaces réservés au personnel, d'entraver les circulations et itinéraires de secours.

Les animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou de malvoyants, ne sont pas admis.

Article 4 *Vestiaires*

Pour accéder aux salles et espaces de formation des sites de la BnF disposant de vestiaires, les objets et paquets encombrants ainsi que les casques de motos et parapluies doivent être déposés dans les vestiaires mis à la disposition des usagers gratuitement dans les halls d'accueil.

Les agents des vestiaires peuvent refuser les objets ou vêtements dont la présence ne leur paraît pas compatible avec la sécurité, l'hygiène ou la bonne tenue de l'établissement. Pour des motifs de sécurité, l'acceptation d'un sac ou paquet au vestiaire peut être subordonnée à l'ouverture de ce sac ou paquet par le visiteur.

Les objets de valeurs ne doivent pas être déposés au vestiaire.

Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le même jour avant la fermeture de l'établissement. Les objets non retirés sont considérés comme des objets trouvés.

Article 5 *Effets personnels*

La BnF décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage survenu aux biens personnels des stagiaires.

Les objets trouvés doivent être déposés au bureau des objets trouvés du site. Passé un délai d'un mois, ils sont remis au service central des objets trouvés de la Préfecture de Police.

Article 6 *Horaires des formations*

Les jours et horaires des formations sont fixés par la BnF et portés à la connaissance des stagiaires dans le programme de formation et/ou sur le site Internet de la BnF. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

La BnF se réserve toutefois le droit de modifier ces horaires, en cas d'imprévu. Elle prend soin, dans ce cas, d'en avertir les stagiaires par un moyen approprié.

Article 7 *Tenue – comportement*

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue vestimentaire décente.

Chaque stagiaire est tenu de s'abstenir de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes, de troubler la tranquillité des autres stagiaires ou usagers de la BnF.

Il est notamment interdit de :

1. consommer nourriture ou boissons en dehors des lieux destinés à cet effet, notamment de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations,
2. téléphoner aux abords et dans les salles et espaces de formation, ainsi qu'aux abords et dans les salles de lecture, espaces d'exposition et de conférence,
3. avoir un comportement bruyant, violent ou inconvenant,
4. avoir un comportement injurieux ou agressif à l'encontre des autres stagiaires, des usagers ou du personnel de l'établissement et de ses préposés,
5. jeter ou abandonner des débris en dehors des réceptacles prévus à cet effet,
6. apposer des graffitis, coller des affiches, toucher aux œuvres et au décor,
7. se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades et utiliser patins et planches à roulettes et trottinettes,
8. se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande, distribution de tracts, brochures ou autres, procéder à des quêtes, souscriptions ou recueils de signatures.

Article 8 *Introduction et consommation de boissons alcoolisées*

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans une salle ou un espace de formation en état d'ébriété, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 *Respect des locaux et du matériel*

Les stagiaires sont tenus de s'abstenir de tout acte susceptible de menacer la sécurité des biens, de dégrader les locaux ou d'endommager les mobiliers ou équipements. Ces derniers doivent être utilisés de manière conforme à leur destination.

Dans le cas où une formation nécessiterait le déplacement d'une partie du mobilier d'une salle ou d'un espace de formation, ou l'installation de matériel spécifique, le responsable de la formation en demandera l'autorisation auprès du personnel compétent de la BnF.

La salle ou l'espace de formation devra être remis en parfait état avant le départ des stagiaires.

De même, chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la BnF, sauf les documents pédagogiques distribués à cet effet en cours de formation.

Le matériel défectueux ou hors d'usage doit être signalé au personnel compétent de la BnF.

Article 10 *Documentation pédagogique*

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre du droit d'auteur et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

Article 11 *Prises de vues*

Il est interdit d'effectuer des prises de vues ou enregistrements audiovisuels d'un stagiaire, d'un usager ou d'un membre du personnel de la BnF sans son accord exprès.

Article 12 *Commerce*

Il est interdit de se livrer à tout commerce ou publicité sans l'accord préalable de la BnF.

Article 13 *Situation d'urgence*

Tout accident ou sinistre doit être immédiatement signalé :

1. verbalement au personnel de la BnF
2. par l'utilisation des boîtiers d'alarme répartis dans les espaces reliés au poste central d'incendie
3. en composant le numéro d'urgence affiché sur le site

Tout abus de l'utilisation des boîtiers d'alarme précités sera sanctionné.

Article 14 *Evacuation*

En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace et le contrôle des sorties. Les usagers sont tenus de respecter les consignes données par le personnel.

Si l'évacuation d'un bâtiment est rendue nécessaire, celle-ci se déroule sous la conduite du personnel de la BnF. Les consignes de sécurité sont attachées sur des panneaux réservés à cet usage.

Article 15 *Sanctions*

Toute infraction au présent règlement expose le contrevenant à une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement ou en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de l'ensemble des salles ou espaces de formation de la BnF. Le directeur de l'établissement ou son représentant informe au préalable le stagiaire des griefs retenus contre lui.

La BnF doit informer du manquement :

1. l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un plan de formation en entreprise
2. l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié qui bénéficie d'un stage dans le cadre d'un congé de formation
3. l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction de matériel ou de collections, fraude informatique...), la BnF procède à un dépôt de plainte.

Fait à Paris le 29 juin 2015

Le Président de la Bibliothèque nationale de France



Bruno Racine