

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

Le Président de la Bibliothèque
nationale de France,

Vu le décret 94-3
du 3 janvier 1994 portant création
de la Bibliothèque nationale
de France,
Vu le décret du 7 mars 2002
portant nomination
du Président de la Bibliothèque
nationale de France,
Vu l'avis du Comité Technique
Paritaire réuni les 2 octobre
et 2 décembre 2002,
Vu l'avis du Conseil d'administration
du 4 avril 2003
Vu le règlement de l'esplanade,

Attendu qu'il convient d'assurer
la sécurité et la tranquillité
des personnes et des biens
dans les salles de lecture
de la Bibliothèque nationale
de France et ses différents
espaces ouverts au public,

DÉCIDE

Chapitre I : dispositions générales applicables à l'ensemble des espaces

1. Champ d'application

Article 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 de la bibliothèque d'étude située 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 et dans les salles des sites de Richelieu, de l' Arsenal et de l'Opéra : Bibliothèque de l' Arsenal ; départements des Arts du spectacle, des Cartes et plans, des Estampes et de la photographie, des Manuscrits, division occidentale et division orientale, des Monnaies, médailles et antiques, de la Musique et Bibliothèque-musée de l'Opéra ; salle de références de Richelieu. Ils sont également applicables à la Maison Jean Vilar d'Avignon.

Article 2

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.

2. Jours et heures d'ouverture

Article 3

Les jours et horaires d'ouverture des espaces objets 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.

3. Tarifs

Article 4

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.

4. Accès et circulation

Article 5

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 la bibliothèque à la requête des personnels mentionnés à l'article 2.

Article 6

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

Article 7

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.

Article 8

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

5. Tranquillité, sécurité

Article 9

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 hors des locaux prévus à cet effet,
- consommer nourriture ou boissons en dehors des lieux destinés à cet effet,
- utiliser des téléphones portables aux abords et dans les salles de lecture, salles d'exposition et auditorium,
- avoir un comportement bruyant, violent ou inconvenant,
- avoir un comportement injurieux ou agressif à l'égard des autres usagers ou du personnel de l'établissement,
- jeter ou abandonner des détritres 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 recueil de signatures

6. Vestiaires

Article 10

Pour accéder aux salles de lecture de la Bibliothèque d'étude et aux salles d'exposition, les objets et paquets encombrants (dont longueur + largeur + profondeur dépassent 115 cm) ainsi que les casques de moto et parapluies doivent être déposés dans les vestiaires mis à la disposition des usagers gratuitement dans les halls d'accueil.

Pour accéder aux salles de lecture de la Bibliothèque de recherche, le lecteur doit préalablement déposer au vestiaire ou dans des casiers à proximité des salles tout objet encombrant, notamment casque de moto, manteau, parapluie, sacoche d'ordinateur, portedocuments et journaux et tout sac dont les dimensions (longueur + largeur + profondeur) dépassent 70 cm. 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.

Article 11

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 valeur ne doivent pas être déposés au vestiaire.

Article 12

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.

7. Effets personnels

Article 13

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

Article 14

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 (36 rue des Morillons, 75015 Paris).

Article 15

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

8. Prises de vues

Article 16

Il est interdit d'effectuer des photographies ou de réaliser des enregistrements audiovisuels sans l'accord préalable de la Bibliothèque nationale de France sauf pour un usage strictement privé.

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

Les croquis à main levée sont autorisés dans la mesure où leurs auteurs ne gênent pas la circulation des usagers, du personnel et des documents.

9. Commerce

Article 17

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

10. Situation d'urgence

Article 18

- Tout accident ou sinistre doit être immédiatement signalé :
- verbalement au personnel de la Bibliothèque nationale de France,
 - 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.

11. Évacuation

Article 19

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.

12. Suggestions

Article 20

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.

13. Sanctions

Article 21

Toute infraction au présent règlement expose les contrevenants à l'exclusion temporaire ou définitive de l'ensemble des salles de lecture.

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 procède à un dépôt de plainte.

Chapitre II : Dispositions particulières applicables aux salles de lecture de la bibliothèque d'étude et de la bibliothèque de recherche

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

Article 22

Les salles de lecture constituent un espace de travail soumis à une discipline particulière. Un silence rigoureux est requis. Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des lecteurs pour les orienter et les guider dans leur recherche.

1. Accès et circulation

Article 23

Tout titre d'accès est délivré pour un usage strictement personnel et ne doit en aucun cas être cédé ou prêté. En cas de perte ou de vol de son titre d'accès, le lecteur est tenu d'avertir le service d'Orientation des lecteurs par téléphone puis par courrier afin de dégager sa responsabilité.

Article 24

Les visites de groupes s'effectuent exclusivement sous la conduite d'un agent habilité par la bibliothèque 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 de l'établissement.

Article 25

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 pas autorisé à partir de ce moment.

2. Sécurité et consultation des collections

Article 26

Les documents sont consultables uniquement sur place. Tout prêt à domicile est exclu.

Pour ne pas immobiliser des documents dont d'autres lecteurs pourraient avoir besoin, le lecteur ne doit pas détenir plus de 10 documents des collections en accès libre à la fois.

Article 27

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 la bibliothèque,
- utiliser des substances et instruments pouvant détériorer les collections :

< encre en flacon, colle, correcteur...

< objets pointus, tranchants (couteaux, cutters, ciseaux...)

< ruban adhésif, papier collant type " post-it " 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.

Article 28

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 par terre ou sur les genoux..

3. Utilisation des équipements

Article 29

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, le lecteur doit s'adresser au personnel et s'abstenir de toute intervention sur l'appareil.

Les places en salle munies d'équipements spéciaux ne doivent pas être utilisées pour la consultation exclusive de documents imprimés. Pour ne pas gêner le travail d'autrui, l'usage des micro-ordinateurs personnels doit être le plus discret possible. Il n'est pas autorisé sur les places signalées " sans micro portable ".

4. Utilisation des postes informatiques de la Bibliothèque nationale de France

Article 30

La durée d'utilisation d'un poste informatique est limitée dans le temps. La durée autorisée ou session, variable selon les salles, y est affichée.

Les postes informatiques doivent être utilisés conformément à leur destination, indiquée sur le poste même. Il est notamment interdit d'utiliser la messagerie sur les postes non prévus à cet effet.

L'usage des postes informatiques est réservé à la recherche documentaire.

L'utilisation des postes informatiques doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur réprimant notamment le racisme, la pédophilie et la diffamation.

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. Il est ainsi notamment interdit de télécharger des fichiers, de dupliquer des programmes, de tenter d'accéder au disque dur.

En cas de non respect des règles posées par cet article, la session pourra être interrompue.

5. Reproduction de documents

Article 31

L'utilisation d'appareils personnels de reproduction ou d'enregistrement est interdite. La scannérisation des documents est exceptionnellement autorisée aux handicapés visuels, uniquement dans le cadre de l'utilisation des équipements mis à leur disposition par la bibliothèque.

Article 32

L'utilisation du parc de photocopieurs, lecteurs-reproducteurs de microformes et imprimantes mis à la disposition des lecteurs est soumise à des règles particulières selon les salles de lecture.

Article 33

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

La récupération de données sur disquette ou par connexion d'un ordinateur personnel est interdite. Elle est exceptionnellement permise aux handicapés visuels et uniquement dans le cadre de l'utilisation des équipements mis à leur disposition par la bibliothèque.

6. Prises de vue

Article 34

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

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

1. Accès et circulation des lecteurs

Article 35

Les salles de lecture de la Bibliothèque d'étude sont accessibles à toute personne âgée de 16 ans et plus. En cas de doute sur l'âge, le personnel de la bibliothèque peut exiger à tout moment une pièce justificative.

Personne n'est admis dans les salles sans titre d'accès valide, exception faite des visiteurs autorisés et accompagnés par un agent de la bibliothèque.

Article 36

Tout travail en groupe est soumis à l'autorisation du président de la salle de lecture.

Article 37

L'accès aux salles de lecture est limité au nombre de personnes équivalent au nombre de places. Lorsqu'une salle est saturée, les entrées se font en fonction du nombre de places qui se libèrent. Il est interdit de "réserver" des places dans les salles pour d'autres lecteurs.

Article 38

Un lecteur 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 à une heure. Au-delà de cette limite il ne pourra prétendre à une entrée immédiate ni prioritaire si la salle est saturée.

Article 39

Les lecteurs 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 des 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.

2. Règle de consultation de documents spécifiques

Article 40

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 ou aux bureaux spécialement chargés de leur communication.

Article 41

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

Article 42

Les documents, communiqués par le personnel de la bibliothèque, 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 43

Le nombre de documents spécifiques consultables à la fois est limité à 1 pochette de microfiches ou 1 bobine de microfilms ou 5 cartes et plans ou 1 étude de marché.

Article 44

Les documents audiovisuels sont consultables sur des postes audiovisuels. Dans la salle de l'Audiovisuel, les postes audiovisuels sont attribués aux lecteurs par le personnel de la banque de salle pour la durée d'une session.

Article 45

La consultation des microformes personnelles sur les appareils équipés peut être autorisée dans la limite des places disponibles.

3. Reproduction des documents

Article 46

Les photocopies sont effectuées dans les locaux prévus à cet effet dans le département où le lecteur a trouvé le document. Le lecteur 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 lecteurs au local de photocopie et le nombre de copies consécutives est limité à 40 pages.

Article 47

Pour les ouvrages, le lecteur 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...), le lecteur doit s'abstenir de toute intervention personnelle et s'adresser au personnel de la bibliothèque.

Article 48

Certains documents sont exclus de la photocopie :

- les thèses microfichées (s'adresser à l'Atelier national de reproduction des thèses),
- les études de marché,
- et plus généralement tout document portant la mention "photocopie interdite".

Dispositions particulières aux salles de lecture de la bibliothèque de recherche

1. Accréditation

Article 49

Pour accéder aux salles de lecture de la Bibliothèque de recherche, le lecteur doit être accrédité et posséder un titre d'accès Recherche en cours de validité. L'accréditation est accordée par le service d'Orientation des lecteurs après un entretien personnalisé avec un bibliothécaire. Toute demande d'accréditation doit être justifiée par le besoin de consulter, à des fins de recherche d'ordre universitaire, professionnel ou personnel, des documents introuvables ailleurs ou des ensembles documentaires spécifiques. L'accès à un ou à plusieurs départements, ainsi que le type du titre à établir, sont déterminés au cours de l'entretien.

Article 50

Pour effectuer sa demande, le lecteur doit être majeur et présenter une pièce d'identité en cours de validité. Lors de son entretien, le lecteur doit certifier par sa signature l'exactitude des informations fournies et son engagement à respecter le présent règlement. Pour renouveler son titre d'accès, le lecteur doit s'adresser au service d'Orientation des lecteurs. Il ne peut obtenir un nouveau titre de deux jours moins de deux mois après la délivrance du précédent.

Article 51

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

2. Accès, sortie et circulation des lecteurs

Article 52

L'accès aux salles de lecture est limité au nombre de places disponibles.

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

2a. Dispositions particulière pour le Rez-de-jardin

Article 53

Pour accéder au Rez-de-jardin, les lecteurs, y compris ceux de l'Inathèque, doivent y disposer d'une place réservée.

La place est réservée pour la journée à partir d'une heure précise fixée par le lecteur. Au-delà d'un retard d'une heure, le lecteur perd le bénéfice de sa réservation et ses demandes de documents pour le jour même sont annulées.

Un lecteur ayant réservé une place a priorité sur tout autre lecteur pour l'occupation de celle-ci.

Une place à tranche horaire ne peut être occupée au-delà du temps défini sans une nouvelle réservation.

L'affectation d'une place dont la réservation par un autre lecteur commence plus tard dans la journée n'est que temporaire et s'interrompt lors de l'arrivée du lecteur prévu.

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, le lecteur doit en informer, à l'avance, le service de réservation par téléphone ou supprimer sa réservation par Internet.

Article 54

Les objets personnels doivent être transportés dans une mallette transparente qui est remise au lecteur par le personnel du vestiaire.

Article 55

Pour sortir temporairement du Rez-de-jardin, un lecteur sans document en communication doit déclarer sa sortie temporaire sur un poste informatique. Toute sortie non déclarée comme temporaire est considérée comme définitive.

Article 56

Avant la fermeture, les lecteurs sont tenus de se conformer aux messages sonores pour la mise de côté des documents.

Article 57

Pour accéder à la salle de la Réserve des livres rares, il faut y avoir une place réservée ou se faire attribuer une place par le poste d'accueil à l'entrée de la salle.

Les lecteurs 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..

2b. Dispositions relatives aux groupes

Article 58

Le travail en groupe n'est autorisé que dans les espaces prévus à cet effet.

La salle de groupe est placée sous la responsabilité du lecteur qui l'a réservée en son nom propre.

Tous les membres du groupe doivent être accrédités et posséder un titre d'accès personnel en cours de validité.

La consultation de documents de la bibliothèque dans les salles de groupe n'est pas autorisée, sauf sous la responsabilité directe d'un membre du personnel.

2c. Dispositions particulières pour les sites Richelieu, Arsenal et Opéra

Article 59

Dès l'entrée dans une salle de lecture, le lecteur doit déposer son titre d'accès. En échange, il lui est attribué une place numérotée. Le titre d'accès est remis au lecteur lors de la restitution définitive de tous les documents qui lui ont été communiqués.

Article 60

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

3. Communication et consultation des documents

Article 61

La communication des documents est strictement individuelle et engage la responsabilité du lecteur ; il est interdit que plusieurs personnes consultent en même temps le même document.

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

Le lecteur 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 21.

Article 62

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, la demande la plus ancienne est prioritaire, y compris sur les demandes de mise de côté pour le lendemain.

Article 63

Les documents des magasins doivent être consultés sur la place réservée par le lecteur 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 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.

Article 64

Lorsqu'existe un document de substitution (fac-similé, microforme, document numérisé, ...), la demande de communication du document original doit être motivée ; elle est soumise à autorisation.

Article 65

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.

Article 66

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.

Article 67

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.

3a. Dispositions particulières pour le rez-de-jardin

Article 68

Les documents peuvent être déplacés par les lecteurs 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. Aucun document ne doit être emporté dans les clubs et les cafés, non plus que dans les espaces de circulation au fond des salles. Tout autre déplacement de documents est soumis à l'autorisation du président de salle.

Article 69

Dans l'hypothèse où le système informatique n'assurerait plus momentanément la communication des documents, le lecteur doit remettre son titre d'accès en banque de salle pour pouvoir bénéficier de la communication d'un document. Le titre d'accès sera rendu au lecteur au moment de la restitution du document.

Article 70

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 lecteurs eux-mêmes.

Article 71

Une seule pochette de microfiches et une seule bobine de microfilms peuvent être communiquées à la fois.

3b. Communication des documents de réserve

Article 72

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

Article 73

Les documents de Grande Réserve et les documents ou fonds dont la communication est réservée doivent faire l'objet d'une demande spéciale, très 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.

Article 74

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

Article 75

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.

3c. Consultation et communication des manuscrits

Article 76

L'usage du crayon à papier est seul autorisé.

3d. Consultation et communication des documents audiovisuels

Article 77

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

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

Article 78

La consultation des matériels d'accompagnement est possible, y compris dans les cabines audiovisuelles et doit être demandée en même temps que les documents. Le lecteur devra remettre en contrepartie sa carte de lecteur à la banque de communication.

Article 79

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

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

Article 80

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

3e. Consultation sur des places spécifiques

Article 81

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 le lecteur 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 le lecteur quitte sa place. Ils ne peuvent pas être mis de côté d'un jour à l'autre.

4. Reproduction de documents

Article 82

La reproduction des documents est effectuée exclusivement par les services de la Bibliothèque nationale de France sous forme de photocopie ou par travaux effectués par le Service de reproduction ; elle est soumise à autorisation préalable. Il est interdit aux lecteurs de reproduire les documents eux-mêmes, y compris par crayon laser.

Article 83

Certains documents sont exclus de la photocopie : par exemple les thèses microfichées (s'adresser à l'Atelier national de reproduction de thèses), les études de marché, les inventaires et fonds d'archives, les ouvrages antérieurs à 1800, les documents des réserves et les documents spécialisés sauf exception, les ouvrages reliés en pleine peau, les documents fragiles ou en mauvais état, et tout document portant la mention " photocopie interdite " ou spécifié par le mode d'emploi de la photocopie disponible en banque de salle.

Article 84

Les documents informatiques reçus par la Bibliothèque nationale de France au titre du dépôt légal ne peuvent être ni imprimés ni transférés sur support numérique.

Chapitre III : Dispositions particulières applicables aux salles d'exposition

1. Accès et circulation

Article 85

Les salles d'exposition 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 autorisés par la Bibliothèque nationale de France à délivrer des titres d'accès..

Article 86

La vente des titres d'accès pour les salles d'exposition est suspendue trente minutes avant la fermeture des salles. L'évacuation des salles d'exposition s'effectue dix minutes avant la fermeture des salles.

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

2. Dispositions relatives aux groupes

Article 87

Pour accéder aux salles d'exposition, les groupes doivent obligatoirement réserver un horaire de visite. Leur admission se fait sur présentation de l'attestation de réservation.

Article 88

L'effectif de chaque groupe ne peut excéder 30 personnes.

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

Article 89

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

Bruno Racine

