

## Demande de place et de documents le jour même

Les demandes de place et de documents peuvent être effectuées sur place, le jour même, dans la limite des places disponibles.

### Demande de place dans une salle de lecture

- dans le Hall d'accueil, sur les bornes multimédias
- au pied des escalators dans la Bibliothèque de recherche sur les bornes multimédias ou en vous adressant au personnel

### Demande de communication de documents

- sur les bornes multimédias à votre disposition dans les espaces de la BnF
- jusqu'à 25 documents et jusqu'à 17 h en semaine et 16 h le samedi
- à votre arrivée dans la salle que vous avez choisie, adressez-vous au personnel en banque de salle pour obtenir un numéro de place.
- les documents réservés sont à retirer et à restituer à la banque de salle.



© Thierry Ardouin / Tendance Floue / BnF



© David Paul Carr / BnF

    Dans toutes les salles, des places à « Mobilité réduite » sont réservées en priorité aux personnes en situation de handicap.

Vous pouvez également réserver des salles de groupe via le site Affluences.



Un service d'accompagnement est à votre disposition au 01 53 79 37 37 ou accueil.handicap@bnf.fr pour la préparation de votre venue ou sur place en vous adressant aux vestiaires.

## ORDINATEURS ET INTERNET

Les postes informatiques donnent accès à internet, aux catalogues en ligne, aux ressources électroniques, aux logiciels de bureautique Word, Excel, PowerPoint et sont équipés d'un port USB.



© Thierry Ardouin / Tendance Floue / BnF



La plupart des places sont équipées d'accès à internet pour connecter votre ordinateur portable (via le wifi BnF ou en se branchant sur la prise Ethernet). Lancez votre navigateur, saisissez votre identifiant (Nom d'utilisateur = n° de carte lecteur ; Mot de passe = date de naissance - JJ/MM/AAAA) et acceptez la « Charte du bon usage des équipements informatiques de la BnF ».

## QUELQUES BONS USAGES

- Prenez soin des documents : ne pas leur faire subir pliure, torsion ou pression, ne pas s'en servir comme support ou sous-main, ne pas les empiler ou les poser par terre, ne pas les annoter ou les corner.
- Les ouvrages des magasins ne doivent pas sortir des salles de lecture. Pour les ouvrages en accès libre, contactez le personnel.
- Les photographies des documents sont autorisées sans flash et pour un usage strictement privé.
- Pour les photocopies de documents BnF, adressez-vous au personnel du local photocopie des salles MN et T.
- Boissons et nourritures ne sont pas acceptées dans les salles de lecture. Des espaces de détente sont disponibles.
- Les téléphones portables doivent être en mode silencieux.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces intérieurs de la BnF.
- Le jardin n'est pas ouvert au public.



# Bibliothèque de recherche pratique



## Gagnez du temps en préparant votre venue

Vous pouvez accéder à la Bibliothèque de recherche si vous êtes titulaire d'un Pass recherche en cours de validité.

Pour entrer dans les salles de lecture, il est nécessaire de disposer d'une place. Celle-ci peut être réservée au maximum 30 jours à l'avance ou demandée le jour même. En réservant à l'avance, vous êtes assuré d'avoir une place dans la salle de votre choix.

Vous pouvez effectuer à l'avance jusqu'à cinq réservations sur une période d'un mois.

Vous choisissez :

- le jour de votre venue sur l'agenda
- la salle souhaitée sur le plan
- votre heure d'arrivée : vous disposez d'une amplitude de 2 heures pour prendre possession de votre place (une heure avant et une heure après l'heure réservée).

### Réservation de place à distance

- sur internet : [www.bnf.fr](http://www.bnf.fr) > Espace personnel >
- par téléphone : 01 53 79 57 01



Vous pouvez, avant l'expiration de la réservation, différer votre heure d'arrivée par internet ou par téléphone.

## Réservation de documents

Plus de 300 000 ouvrages de référence sont en libre accès dans les salles. Les documents patrimoniaux, conservés dans les magasins, sont uniquement accessibles sur demande ou réservation.

Réserver, c'est pouvoir disposer de vos documents dès votre arrivée.

Vous pouvez réserver des documents de 30 jours à l'avance jusqu'à la veille de votre venue. Si vous changez d'avis, merci de procéder à l'annulation de ces réservations le plus tôt possible.

- Sur internet : [www.bnf.fr](http://www.bnf.fr) > Catalogues > Catalogue général, puis en cliquant sur « Réserver »



© Emmanuel Nguyen Ngoc / BnF

© David Paul Carr / BnF

© Thierry Ardouin / Tendence Floue / BnF



niveau Accueil / Haut-de-jardin

### Pour entrer

- 1** Vos effets personnels :  
Tout objet encombrant et/ou tout sac dont les dimensions totales (L+I+P) dépassent 70 cm. À déposer aux vestiaires :
  - soit aux vestiaires du hall d'accueil: une mallette transparente vous est remise
  - soit dans les vestiaires automatiques du hall des Globes : une mallette transparente est à disposition dans chaque casier.
- 2** Le premier tourniquet que vous franchissez vérifie simplement la validité de votre Pass.
- 3** En bas des escalators, vous passez un second tourniquet sans présenter votre Pass. ATTENTION : n'oubliez pas d'effectuer une réservation dans une salle pour passer à l'étape suivante.
- 4** Vous présentez votre Pass devant le troisième tourniquet qui :
  - contrôle votre réservation,
  - enregistre votre arrivée,
  - décompte les entrées (une seule entrée décomptée par jour pour les cartes 1 ou 5 jours).

### Pour sortir temporairement

Si vous souhaitez sortir momentanément de la bibliothèque de recherche (maximum 3 h), n'oubliez pas de déclarer votre sortie temporaire :

- Si vous avez des documents provenant des magasins, restituez-les à la banque de salle et déclarez votre sortie temporaire. Ils seront gardés en votre absence et vous seront rendus à votre retour.
- Si vous n'avez pas de documents issus des magasins, déclarez votre sortie temporaire sur les bornes situées en accueil de tour face à l'escalator.
- La sortie temporaire est possible autant de fois que vous le souhaitez dans une journée.
- Vous pouvez vous rendre dans les salles, dans les clubs chercheurs, à l'accueil en tour et aux toilettes sans enregistrer de sortie temporaire.

niveau Recherche / Rez-de-jardin

### Pour sortir définitivement

Pour quitter la Bibliothèque de Recherche :

- 6** Vous passez entre les panneaux antivols.
- 7** Vous présentez votre carte devant le tourniquet en bas des escalators. Il contrôle que vous avez rendu vos documents et enregistre votre sortie définitive. Pour une sortie temporaire, il enregistre l'heure.
- 8** Vous restituez la mallette transparente et récupérez vos affaires personnelles au vestiaire.

#### Rappel

Toute sortie non déclarée comme temporaire est considérée comme définitive.