

## Votre première visite au département (consultation du fonds général)

Vous venez pour la première fois ? Voici le déroulement précis de votre consultation du fonds général dans la salle partagée Cartes et plans / Estampes et photographie.

---

*L'accès à nos salles de lecture est réservé aux lecteurs détenteurs d'un titre d'accès Recherche. C'est donc muni-e de cette carte que vous accédez à la salle de lecture partagée Cartes et Plans / Estampes et de photographie.*

*Si vous n'êtes pas encore en possession de ce droit d'accès, vous trouverez toutes les informations nécessaires ici : <https://www.bnf.fr/fr/richelieu>*

*Le site Richelieu de la BnF comporte deux entrées principales : 58 rue de Richelieu et 8, rue Vivienne. Si vous entrez par la rue entrée par le 8, rue Vivienne et que vous n'avez pas de Pass Recherche, il vous faut passer par l'**accréditation** qui se trouve dans le hall principal du site.*

---

1. La salle partagée Cartes et plans/ Estampes et photographie se trouve au deuxième étage (niveau 6 par l'ascenseur) de l'Hôtel Tubeuf, à l'extrémité du jardin. Vous vous présentez à l'accueil de la salle pour vous faire attribuer une place et un casier. En effet, il est impératif, pour la sûreté des collections, d'entrer dans la salle avec **le minimum d'effets personnels**.
2. Une **plaque de place numérotée** vous est attribuée en échange de votre carte de lecteur et de votre clé de casier. Après votre installation à la place correspondante, vous devez remettre cette carte à **l'arrière banque de salle** (espace situé tout au fond de la salle). C'est là que vous pouvez retirer les documents réservés à l'avance ou mis de côté. Du matériel de consultation y est également disponible.
3. Pour réserver vos documents sur place, des **postes donnant accès au catalogue général de la BnF** se situent dans deux alvéoles de la salle. Les demandes se font à partir de votre Espace personnel BnF depuis ces postes. Elles sont ensuite soumises à validation par le président de salle (bureau du renseignement situé en face de ces alvéoles).
4. Le président de salle est à votre disposition pour tout renseignement d'ordre pratique et surtout d'ordre bibliographique. Il peut vous **aider à tous les stades de vos recherches** dans les collections, vous orienter dans le catalogue et dans les autres outils de recherche disponibles. N'hésitez pas à faire appel à lui ! En outre, dans un délai de 72h (hors week-end), vous pouvez si vous le souhaitez être **mis en contact avec un chargé de collections** spécialisé dans votre domaine de recherche.
5. Une fois vos demandes validées, les documents demandés sont apportés à votre place dans un délai **d'1h au maximum**. L'agent de l'arrière banque de salle peut vous aider pour la consultation des microfilms. Pour certains documents, il peut vous être demandé d'occuper une autre place plus propice à la consultation.
6. **Vous quittez la salle ?**, Quelle que soit la durée de votre absence, un contrôle en sortie de salle est effectué par l'agent de l'accueil.  
  
-Si **votre sortie est temporaire** (moins de 2h), vos documents et votre carte de lecteur sont conservés. Un **badge temporaire** vous permettant de réintégrer le bâtiment après votre sortie vous est remis à l'accueil. Lorsque vous réintégrez la salle, n'oubliez pas rendre ce badge à l'accueil.  
-Si vous ne prévoyez pas de revenir consulter des documents du fonds général dans la journée, vous devez rapporter les volumes et boîtes de petit format à l'arrière banque de salle ou indiquer à l'agent présent que vos documents de format plus grand sont sur votre table, prêts à être rangés. L'agent de l'arrière-banque de salle vérifie que vos documents sont bien rendus et vous remet **votre plaque de place**, contre laquelle vous pouvez ensuite récupérer **votre carte de lecteur** à l'accueil.
7. Avant de partir, n'oubliez pas de restituer votre **clé de casier** à l'accueil.