

# – Bibl!othèque Valenciennes ,

## Fiche d'inscription à la « Section Patrimoine »

**NOM** (en majuscules) : Me / Melle / M. \*

**Prénom** :

Sexe : Féminin / Masculin \*

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse (tout changement doit être signalé) :

Adresse parentale pour les étudiants :

Téléphone :

Mail :

Pièce d'identité présentée :  Carte nationale d'identité  Passeport  Permis de conduire

Numéro :

Profession :

Établissement scolaire ou universitaire :

Diplôme préparé :

Objet de la recherche :

Première inscription

Réinscription

Carte perdue

J'ai pris connaissance du règlement de la Bibliothèque et de la salle du Patrimoine (voir au dos) et m'engage à le respecter.

Valenciennes, le

Signature\*\* précédée de la mention « Lu et approuvé »

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer plus efficacement les inscriptions et prêts de documents. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au président de salle.

\* Rayer les mentions inutiles

\*\* Signature des parents ou d'un responsable pour les moins de 18 ans



# Archives et Fonds anciens de la Bibliothèque, mode d'emploi

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives municipales de Valenciennes dans le respect des articles L 213 – 1 à L 213 – 8 du Code du Patrimoine. Chacun peut consulter les documents anciens de la Bibliothèque classée de Valenciennes, sous réserve des contraintes de conservation. **Toute communication est soumise à inscription préalable.**

**Pour s'inscrire** en salle du Patrimoine et consulter les Archives municipales de Valenciennes ou les fonds anciens de la Bibliothèque, **il faut se munir :**

- **d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile**
- **d'un justificatif de recherche pour les manuscrits et les documents les plus fragiles**
- **du présent document dûment rempli et signé (voir au dos).**

**Le personnel est à la disposition des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle du Patrimoine, les conseiller et les guider.** En aucune manière il ne peut se substituer à eux pour effectuer les recherches.

---

**Il est important de connaître et respecter le règlement de la Bibliothèque et de la Salle du Patrimoine, fixés par arrêtés municipaux et affichés dans les locaux.**

- Les lecteurs sont tenus de respecter le règlement général de la bibliothèque de Valenciennes. Ils sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. L'usage de téléphones portables ou d'appareils de musique est interdit dans les salles de lecture. Il est recommandé de parler à voix basse, afin de ne pas déranger les autres usagers.

- L'accès est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles. Les communications sont limitées à **dix livres, liasses ou bobines de microfilm par demi-journée ou séance de travail.**

- Les lecteurs déposent obligatoirement les sacs, serviettes, etc... dans les consignes dont la clé leur sera remise à l'accueil. Les manteaux, vestes et parapluies sont pendus sur les portes manteaux à l'entrée de la salle de lecture.

- Les lecteurs peuvent effectuer en salle de lecture des prises de vue de documents avec leur propre matériel, sous réserve de ne photographier que des documents librement communicables et de s'engager à ne faire qu'un usage privé des reproductions obtenues. L'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisé.

- Afin de préserver le patrimoine écrit parvenu jusqu'à nous, par nature fragile, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer scrupuleusement aux instructions suivantes :

- Les archives, inventaires, livres et périodiques doivent être consultés avec le plus grand soin. Les lecteurs doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui.
- Les lecteurs doivent avoir les mains propres et respecter les règles élémentaires d'hygiène.
- Tout usage de produits liquides ou objets pouvant endommager les documents est exclu. La prise de note se fait uniquement au crayon de papier. Des crayons peuvent être prêtés aux lecteurs durant leurs séances de travail. Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé.
- Les liasses doivent être consultées à plat sur les tables, et les registres sur les pupitres prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main, ou d'y faire des marques ou des annotations.
- Les documents consultés doivent être reconditionnés avec minutie : en aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié.
- La fermeture des cartons, le nouage des liens se fera avec précaution, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.
- Les ouvrages et classeurs de la salle du patrimoine mis à la libre disposition des lecteurs doivent immédiatement être remis à leur place exacte, dès qu'ils ne sont plus utilisés.
- Durant leur consultation, les lecteurs peuvent être amenés à remarquer des anomalies relatives au document qu'ils étudient : erreur de cotation, désordre, lacune, mauvais état. Ils doivent immédiatement les signaler au président de salle : le personnel de la Bibliothèque est seul habilité à y remédier.

