

Règlement de la Bibliothèque de l'Observatoire de Paris

1. Accès et horaires

La bibliothèque de l'Observatoire est une bibliothèque spécialisée ouverte aux personnels de l'Observatoire ainsi qu'à des lecteurs extérieurs sur justificatif de recherche.

Elle comporte deux sections et deux salles de lecture.

La salle de lecture de la section de Paris est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h. La communication des documents patrimoniaux (archives, manuscrits, documents graphiques) s'effectue exclusivement entre 14 et 17h30, la consultation prenant fin à 18 heures.

La salle de lecture de la section de Meudon est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 18 heures, l'accueil du public étant assuré de 9h00 à 12h30 et de 14h à 18h. Les chercheurs et étudiants (Masters Observatoire) de l'établissement peuvent demander un badge afin de pouvoir accéder à la bibliothèque en dehors des horaires d'ouverture.

L'accès à la bibliothèque est conditionné :

- pour les personnels et les étudiant-e-s de l'établissement, par la justification de leur appartenance à l'Observatoire de Paris
- pour les lecteurs extérieurs, par la présentation d'un laissez-passer ou d'une carte de lecteur.

2. Règles générales

Il est interdit de consommer dans la salle de lecture des boissons ou des aliments. Les parapluies ainsi que les sacs et vêtements ne doivent pas être posés sur les tables.

Les conversations téléphoniques ne sont pas autorisées dans la salle de lecture ; les équipements informatiques et téléphoniques des lecteurs doivent être réglés en mode silencieux.

Le lecteur veillera à se comporter avec courtoisie envers les autres lecteurs et le personnel de la bibliothèque, à respecter le silence, et à contribuer par son attitude au maintien d'une atmosphère propice à l'étude et à la recherche.

La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable de la disparition d'objets ou effets personnels appartenant aux lecteurs.

Le travail collectif n'est toléré que dans la mesure où il ne contrevient pas aux règles précédentes.

3. Inscription

L'inscription des lecteurs s'effectue sur place, dans l'une ou l'autre des sections et dans le cadre de leurs horaires d'ouverture, auprès du personnel de service.

Un formulaire d'inscription est obligatoirement rempli par tout lecteur lors de sa première inscription, et mis à jour à chaque réinscription.

Les personnels et les étudiant-e-s de l'établissement justifient de leur identité et de leur appartenance à l'Observatoire de Paris.

Les lecteurs extérieurs peuvent obtenir, suivant les besoins de leur recherche, un laissez-passer pour une durée de trois jours ouvrés consécutifs ou une carte de lecteur valable pour l'année civile en cours. Le laissez-passer est octroyé sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour, carte de résident). La délivrance d'une carte annuelle s'obtient sur justificatif de recherche et est soumise au visa de la direction de la bibliothèque. Elle requiert la présentation des documents suivants :

- une pièce d'identité ou carte d'étudiant valide
- un justificatif de recherche (lettre de recommandation du directeur d'études, lettre de motivation de la recherche)

Le laissez-passer et la carte annuelle sont strictement personnels. Toute perte ou vol de la carte annuelle ou du laissez-passer devront être immédiatement signalés à la bibliothèque.

4. Communication des documents en magasin

Le lecteur doit impérativement remplir un bulletin de demande fourni par la bibliothèque et y porter toutes les mentions nécessaires (cote, date du document, auteur, titre, nom du demandeur, date de la demande...) avant de le transmettre au personnel de service.

En dehors des documents prêtables, la communication des documents se fait exclusivement en salle de lecture.

5. Communication des documents patrimoniaux

Sont considérés comme patrimoniaux les imprimés antérieurs à 1850 ou mis en réserve, les manuscrits et archives, les documents iconographiques.

Le bulletin de demande de documents patrimoniaux, dûment rempli, doit être remis au/à la bibliothécaire de service qui le transmet aux magasiniers.

Les demandes de communication doivent être émises avant 17h30.

En cas d'existence d'un document de substitution (fac-similé, microfilm, document numérique ou reproduction photographique, etc.), le/la bibliothécaire de service oriente le lecteur vers ce document en lieu et place du document original. La communication du document original, si elle est nécessitée par les besoins de la recherche, doit en ce cas être motivée et faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de la direction de la bibliothèque.

Le/la bibliothécaire de service vise le bulletin de demande lors du transfert en salle de lecture des documents demandés et délivre ces derniers au lecteur. L'état matériel du document peut justifier un refus de communication. En cas de nécessité exceptionnelle, le lecteur peut adresser une demande de dérogation à la direction de la bibliothèque.

En cas de demande d'un document (ou d'un ensemble de documents) ayant fait l'objet d'un conditionnement collectif (boîte, cartons, portefeuilles...), seul le document (ou l'ensemble de documents) demandé sera communiqué après avoir été extrait de son conditionnement par le/la bibliothécaire de service. Le conditionnement sera conservé à la banque de prêt. A l'issue de la consultation, le document consulté sera remis au/à la bibliothécaire de service qui effectuera la réintégration nécessaire.

En cas de demande portant sur une série (un ensemble) de documents, le/la bibliothécaire de service fractionnera la communication (à la pièce, au dossier etc.).

Certaines archives privées ou publiques, notamment celles contenant des informations susceptibles de porter atteinte à la vie privée, peuvent être soumises à des délais de communicabilité et des restrictions de consultation. Leur consultation doit faire l'objet d'une demande spécifique dont l'instruction nécessite un délai qui ne peut excéder deux mois.

6. Modalités de consultation des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux sont consultés aux places réservées à cet usage.

L'usage du crayon à papier est obligatoire. Bics, stylos à plume et à encre, correcteurs, feutres surligneurs, instruments tranchants, colle ou autres adhésifs, sont interdits et devront être laissés dans les sacs.

Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence. Le lecteur devra veiller à manipuler les documents qui lui sont confiés après s'être lavé et séché les mains et avec les précautions nécessaires (avec soin, sans précipitation, en dépliant et repliant soigneusement les planches etc.). Il est interdit d'utiliser les documents consultés comme support d'écriture. Les documents doivent être consultés sur les tables, et n'être ni superposés, ni inclinés sur le bord des tables ni posés sur les genoux. Concernant les archives et

manuscrits, l'ordre dans lequel figurent les dossiers et les documents doit être respecté.

Le lecteur est invité à respecter toute prescription du personnel de service relative à la consultation et à la manipulation des documents (angle maximum d'ouverture, support, nombre de documents communiqués simultanément...).

Suivant le type de document, le/la bibliothécaire de service fournira au lecteur des matériels destinés à faciliter sa consultation et à limiter la manipulation (lutrins, futons...).

Les photocopies et les décalques sont interdits ainsi que l'usage d'appareils photo ou de scanners.

7. Réservation des documents, renouvellement de consultation

Les documents communiqués peuvent être réservés pour une consultation prochaine dans la limite d'une semaine. La réservation doit être signalée à le/la bibliothécaire de service et un signet dûment inséré dans le document réservé. Toute nouvelle consultation devra faire l'objet d'un nouveau bulletin de communication.

8. Sorties de salle et restitution des documents

Tout lecteur quittant provisoirement la salle de lecture doit nécessairement signaler sa sortie au/à la bibliothécaire de service qui, le cas échéant, prendra en dépôt les documents consultés.

Il est interdit à un lecteur de quitter définitivement la salle sans avoir signalé son départ et sans avoir restitué les documents consultés au/à la bibliothécaire de service.

9. Emprunt des documents

L'emprunt est réservé aux personnels et étudiants de l'Observatoire de Paris.

Le prêt est consenti pour une durée d'un mois renouvelable 5 fois (toutefois au-delà de 1 mois d'emprunt les documents doivent être rendus s'ils sont demandés par un autre lecteur). Un total de 20 documents peut être emprunté en même temps pour les deux sections. La non restitution des documents empruntés et le dépassement de la durée de prêt autorisée entraîne la suppression du droit au prêt jusqu'à nouvel ordre.

Toutes les collections sont empruntables à l'exception des usuels, des périodiques de l'année en cours, des livres et périodiques reçus par dépôt légal, des documents édités avant 1920 et, plus largement des ouvrages de la Réserve. Le prêt des documents publiés entre 1921 et 1939 est subordonné à l'état physique des documents.

10. Reproduction

Les documents microfilmés peuvent être reproduits sur le lecteur réservé à cet usage et les documents postérieurs à 1920 peuvent être photocopiés si leur état physique le permet (services payants).

La reproduction numérique est assurée par la bibliothèque (service payant). Tout usage public de reproductions de documents conservés à la bibliothèque de l'Observatoire de Paris est soumis à autorisation préalable, et entraîne perception d'une redevance spécifique (voir tarif) et dépôt de la publication concernée

11. Application du règlement, exclusion temporaire ou définitive

Le présent règlement est publié sur le site internet de la bibliothèque, et communiqué au lecteur lors de son inscription. Ce dernier s'engage, en s'inscrivant à la bibliothèque, à le respecter, et à se soumettre à l'ensemble des observations du personnel tendant à le faire respecter.

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent règlement est susceptible d'entraîner une exclusion temporaire ou définitive. La décision d'exclusion est notifiée au contrevenant par la directrice de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque, sous l'autorité de la directrice, est chargé de l'application du présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2013.