



Centre de Ressources Historiques  
Bibliothèque de l'École polytechnique  
<http://www.bibliotheque.polytechnique.edu/accueil/patrimoine/>

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT DE CONSULTATION DES ARCHIVES, DES OUVRAGES DE LA RÉSERVE ET DES COLLECTIONS PATRIMONIALES DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE.</b></p>
---

Le présent règlement s'applique dans le cadre du Règlement général de la Bibliothèque. Il concerne aussi, par son article 10, la mise à disposition de documents numériques via internet et la messagerie électronique.

### ***CONDITIONS D'ACCES AUX DOCUMENTS***

#### **Art. 1**

La consultation s'effectue dans l'espace dédié à cet effet au Centre de Ressources Historiques (CRH) de la Bibliothèque.

#### **Art. 2**

Les documents sont communiqués du lundi au vendredi entre 9H30 et 16H30.

#### **Art. 3**

La consultation s'effectue **uniquement sur rendez-vous**. Seuls les documents préalablement identifiés, ou correspondant au thème de recherche mentionné avant la date du rendez-vous seront communiqués.

#### **Art. 4**

Toute personne désireuse de consulter les archives, ouvrages et pièces patrimoniales de l'École polytechnique doit préalablement justifier de son identité, par la production d'un document officiel comportant une photographie : carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport.

Il lui sera alors remis une fiche d'inscription à remplir comprenant un rappel de son identité ainsi que l'objet de la recherche. Les personnels du CRH établissent la liste des documents consultés.

### ***CONDITIONS DE CONSULTATION DES DOCUMENTS***

#### **Art. 5**

Afin d'éviter les mélanges entre liasses, il n'est communiqué qu'une seule pièce (carton, liasse, registre, ouvrage, objet...) à la fois, sauf autorisation particulière accordée par le personnel du CRH.



Centre de Ressources Historiques  
Bibliothèque de l'École polytechnique  
<http://www.bibliotheque.polytechnique.edu/accueil/patrimoine/>

#### Art. 6

En cas d'absence prolongée du lecteur, la pièce en cours de consultation doit être remise au personnel de la salle de lecture afin de ne pas être laissée sans surveillance.

En aucun cas le lecteur ne doit sortir les documents de l'espace de consultation, même momentanément.

### **REGLES DE PRESERVATION DES DOCUMENTS**

#### Art. 7

Afin de préserver le patrimoine, par nature très fragile, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer aux instructions suivantes :

Les archives, ouvrages, périodiques et pièces patrimoniales 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 liasses doivent être consultées à plat sur les tables, et les registres et les livres sur le matériel prévu à cet effet fourni par la Bibliothèque. Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main, ou d'y faire des marques ou des annotations. Des presse-papiers peuvent être prêtés pour maintenir les livres ouverts, ainsi que des marques-pages. Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé. Les documents consultés doivent être reconditionnés avec minutie, l'ordre des documents dans les liasses ne doit pas être modifié.

La fermeture des cartons, le nouage des liens se fera avec précautions, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.

Durant leur consultation, les lecteurs peuvent être amenés à remarquer des anomalies relatives aux documents qu'ils étudient : erreur de cotation, mauvais état, ... Ils doivent immédiatement les signaler au personnel de la salle de lecture, mais le personnel est seul habilité à y remédier.

#### Art. 8

La prise de notes se fait uniquement au crayon de papier. Des crayons peuvent être prêtés.



Centre de Ressources Historiques  
Bibliothèque de l'École polytechnique  
<http://www.bibliotheque.polytechnique.edu/accueil/patrimoine/>

## **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

Art. 9

L'obligation de communication découlant de la loi du 17 juillet 1978 et du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la photocopie.

La reproduction des documents consultés sous dérogation n'est pas autorisée.

La *photocopie* des documents d'archives, ouvrages et périodiques anciens n'est pas autorisée.

Les lecteurs peuvent effectuer en salle de lecture des prises de vues de documents avec leur propre matériel, sous réserve de ne photographier que des documents librement communicables.

L'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisé.

## **UTILISATION DES DOCUMENTS REPRODUITS**

Art. 10

Toute utilisation d'une reproduction appartenant aux collections de l'École est soumise à autorisation préalable de l'École représentée par le CRH. Elle doit respecter l'image, les objectifs de communication et l'activité de l'École polytechnique.

Toute reproduction utilisée doit être créditée de la mention :

**« © Collections École polytechnique - Palaiseau ».**

L'envoi d'un justificatif de parution des images utilisées ou des mentions des collections de l'École est obligatoire. Il devra être adressé à Centre de Ressources Historiques, Bibliothèque de l'École polytechnique, 91128 Palaiseau cedex : envoi de la revue ou de l'ouvrage, URL du site web, maquette des panneaux d'exposition, voire PDF d'une publication.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

Art. 11

Après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture est habilité à vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être organisé inopinément : les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur sac.



Centre de Ressources Historiques  
Bibliothèque de l'École polytechnique  
<http://www.bibliotheque.polytechnique.edu/accueil/patrimoine/>

Art. 12

Les lecteurs ne peuvent placer sur la table de consultation que leur ordinateur portable sorti de sa housse, leurs papiers servant à la prise de notes, leur appareil photographique et leur crayon à papier. Notamment sont exclus de cet espace de travail : produits liquides tels que correcteurs et encre, stylos et feutres, nourriture, objets tranchants ou coupants, sac et sacoche, parapluies, vestes et manteaux, dossiers personnels volumineux. L'introduction de documents originaux appartenant aux lecteurs est proscrite.

Art. 13

Les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service. Chacun doit faire preuve d'une attitude convenable à l'égard des autres lecteurs comme du personnel de la Bibliothèque. En particulier les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée de la Bibliothèque.

Art. 14

L'accès aux magasins de conservation est strictement interdit au public.

**APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Art. 15

Le personnel de la Bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement que chaque lecteur est invité à lire et dont il attestera avoir pris connaissance par sa signature sur sa fiche d'inscription. Des extraits du règlement sont affichés en salle.

Toute infraction au présent règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la Bibliothèque, indépendamment de toute poursuite pénale (articles 322-2 et 433-4 du Code pénal).