

## **Politique de consultation des documents Salle des livres rares**

### **Salle des livres rares**

Local 079, situé au sous-sol de la Bibliothèque Champlain.

### **Horaire**

La Salle des livres rares est accessible sur demande, pendant les heures de bureau : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h, et 13h à 16h30.

### **Politiques**

1. Les documents de la Salle des livres rares ne peuvent pas être empruntés ou sortis de la Bibliothèque Champlain sous aucun prétexte.
2. Si le document est aussi accessible en format électronique, l'utilisateur doit consulter le document en format électronique.
3. En respect du Droit d'auteur, les documents sont fournis pour fins de recherche ou d'études. Pour toutes autres fins, il incombe à l'utilisateur d'obtenir les permissions nécessaires auprès du détenteur du droit d'auteur des documents en question.

### **Procédure**

1. Les usagers doivent s'adresser à Mme Ginette Doucet, responsable du local, afin d'y avoir accès (Téléphone : 858-4741 ; Courriel : [audiovisuelbc@umoncton.ca](mailto:audiovisuelbc@umoncton.ca)). Les usagers doivent remplir le formulaire d'accès et présenter leur carte étudiante / du personnel (ou encore une pièce d'identité pour les membres du grand public). La pièce d'identité sera retenue pendant la consultation des documents.
2. Pour la manipulation des documents, les usagers doivent utiliser les gants mis à leur disposition.
3. Tout document doit être consulté avec grand soin, les livres doivent être consultés à plat sur une table ou encore sur le support prévu à cet effet afin de protéger la couverture.
4. Photocopies : de façon générale, afin de protéger les documents, les photocopies ne sont pas permises. Toute personne désirant des photocopies peut en faire la demande auprès de la responsable, qui évaluera chaque demande en considérant la condition du document. Si la permission est accordée, la responsable fera les photocopies pour l'utilisateur au coût régulier de ce service et en respectant le Droit d'auteur.
5. Reproduction numérique (numérisation et photographie numérique) : afin de protéger les documents, la numérisation n'est pas permise. Toute personne désirant prendre des photos doit s'adresser à la responsable, qui évaluera chaque demande selon la condition du document. Si la permission est accordée, il est toutefois défendu d'utiliser le flash.