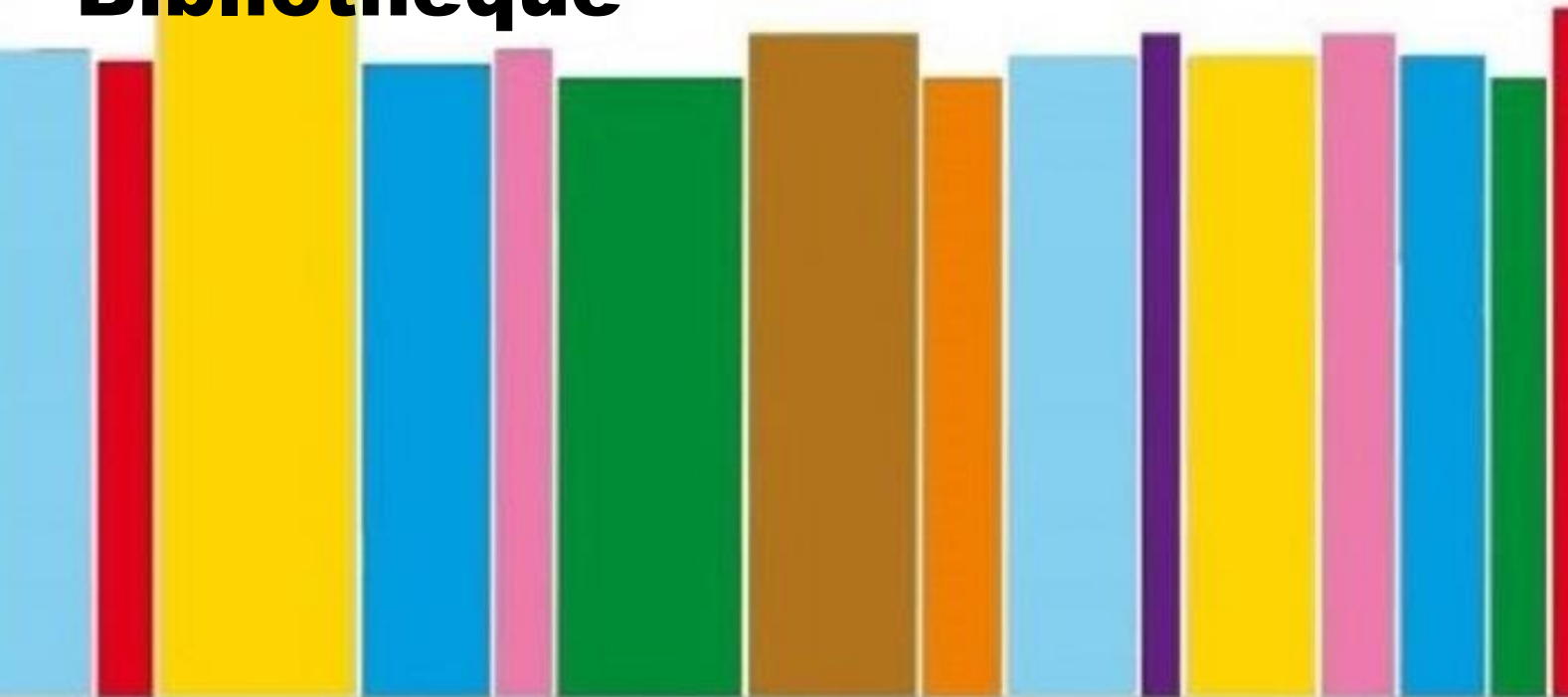


Bibliothèque



FONDATION
CALOUSTE GULBENKIAN
DÉLÉGATION EN FRANCE

Règlement temporaire

Règlement temporaire de la bibliothèque (COVID)

Tout accès à la Bibliothèque Gulbenkian doit se faire **uniquement** sur rendez-vous par mail à bibliotheque@gulbenkian-paris.org

Les lecteurs devront porter un masque (la bibliothèque ne fournit pas de masques) et respecter les distances sanitaires d'un mètre avec le personnel de la bibliothèque et les autres lecteurs. A chaque entrée dans la bibliothèque, l'usage du gel hydroalcoolique mis à disposition est obligatoire.

Nous demandons aux lecteurs d'éviter les déplacements inutiles dans la salle de lecture.

Afin d'offrir un service optimal, la bibliothèque demande aux lecteurs de respecter le silence et de ne pas perturber les autres utilisateurs.

L'utilisation du téléphone portable est autorisée en mode silencieux. Il est interdit de manger et de boire dans la salle de lecture.

Consultation des documents

Toutes les consultations de documents doivent se faire **uniquement** sur rendez-vous par mail (bibliotheque@gulbenkian-paris.org) au minimum **2 jours ouvrés à l'avance**.

La capacité d'accueil de la salle de lecture de la bibliothèque est limitée à 5 places, toutes sur rendez-vous.

Avant toute manipulation d'un ouvrage en libre accès le lecteur doit se laver les mains avec du gel hydroalcoolique. Une fois sa place attribuée pour la journée, le lecteur ne pourra plus en changer.

Nous demandons aux lecteurs de ne pas ranger les documents en provenance des magasins ainsi que ceux consultés en libre accès. Une fois la consultation de l'ouvrage terminé, les lecteurs doivent les déposer sur le chariot mobile prévu à cet effet.

La consultation des documents conservés en magasin ne peut se faire qu'à l'issue d'une réservation effectuée par mail, au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de la visite. Les demandes de consultation sont limitées à 10 documents par jour et par lecteur.

Certaines collections de la bibliothèque sont stockées dans un magasin extérieur à la bibliothèque. Pour la consultation de ces documents, la demande sera satisfaite avec un délai de 72h (3 jours ouvrés).

La réservation de documents à emprunter ou à consulter sur place se fait uniquement par mail. Les documents resteront disponibles au bureau d'accueil et devront être récupérés dans un délai maximum de 72h (3 jours ouvrés).

Les lecteurs ont également la possibilité de mettre de côté les documents consultés sur place, pendant une semaine maximum et de renouveler une demande de rendez-vous en fonction des places disponibles.

Prêt à domicile (Click & collect)

Pour emprunter des documents, les lecteurs doivent posséder une carte de lecteur (gratuite et renouvelable annuellement) qu'ils pourront obtenir à distance en remplissant le [formulaire d'inscription](#) sur le catalogue de la bibliothèque et en envoyant un mail de demande d'inscription. L'inscription est validée par le service d'accueil après l'envoi d'une photocopie

d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, carte de séjour, permis de conduire) et d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture récente d'internet, de téléphone, d'électricité, de gaz ou une quittance de loyer). Les lecteurs, dont la résidence principale est située à l'étranger et qui ne résident pas plus de six mois en France, doivent indiquer leur adresse du pays de résidence.

Le nombre de documents qu'il est possible d'emprunter à distance dépend de la catégorie à laquelle les lecteurs appartiennent :

- Lecteur 1 (étudiants et grand public) : 6 documents sur une période de 60 jours ;
- Lecteur 2 (professeurs et chercheurs) : 10 documents sur une période de 60 jours ;

Sont exclus du prêt à domicile les documents réservés, les publications en série ainsi que la presse quotidienne et hebdomadaire.

Le prêt à domicile peut être renouvelé une fois, pour une période de 15 jours supplémentaires, à partir du moment où les documents ne sont ni en retard ni demandés par un autre lecteur.

Retrait des documents

Les lecteurs pourront récupérer leurs documents devant la porte de la bibliothèque en prenant rendez-vous **2 jours ouvrés à l'avance** (la bibliothèque ne fournit pas de sac pour transporter les livres).

Restitution des documents

Les documents doivent être restitués dans la boîte à livres de la bibliothèque située devant la porte, au plus tard à la date de retour fixée lors de l'emprunt. En cas de retard, le lecteur se verra dans l'impossibilité d'emprunter de nouveaux documents pour une période égale au nombre de jours de retard. En cas de perte ou de détérioration des documents empruntés, les lecteurs doivent les remplacer ou les rembourser.

Quarantaine

Afin de limiter la propagation du virus, les ouvrages sont désinfectés après chaque manipulation. Certains ouvrages ne pouvant être désinfectés après utilisation seront retirés de la consultation pour une durée de dix jours. C'est pourquoi certains documents peuvent apparaître momentanément indisponibles aux prêts ou à la consultation.

Prêt entre bibliothèques

Le prêt entre bibliothèques permet à la Bibliothèque Gulbenkian d'honorer ou de recevoir des demandes de documents (monographies, publications en série, thèses, ressources électroniques).

La bibliothèque :

- Fait la demande de documents en dehors de l'Île-de-France (en France et à l'étranger).
- Reçoit des demandes de prêt de documents de la part d'autres institutions françaises ou étrangères.

Dans ce cas, les documents sont prêtés pour un délai maximum de 60 jours à partir du jour de la date d'expédition.

Le service de prêt entre bibliothèques est un service payant, à charge du lecteur ou de la bibliothèque demandeuse, dont le coût est calculé avant l'envoi des documents.

Reproduction

La reproduction des documents de la Bibliothèque Gulbenkian a pour but la recherche, l'étude et la documentation strictement personnelle. Son utilisation à d'autres fins est soumise au respect de la législation sur les droits d'auteur, droits des personnes ou tout autre droit applicable aux documents reproduits, sous l'entière responsabilité du demandeur.

Afin d'éviter la propagation du virus, il ne sera pas possible d'utiliser le photocopieur présent dans la salle de lecture.

Ainsi, les lecteurs devront privilégier les reproductions à partir de leur téléphone portable ou leur appareil photo.

Pour des raisons juridiques ou de conservation, la reproduction des documents en accès réservé nécessite une autorisation préalable.

Consultation du catalogue bibliographique

Pour des raisons d'hygiène, un seul poste en libre accès sera disponible. Cependant les lecteurs devront privilégier l'utilisation de leur ordinateur personnel et la connexion au réseau wifi de la bibliothèque pour la consultation du catalogue. Pour toute autre recherche internet, les utilisateurs peuvent également profiter gratuitement du réseau WIFI de la bibliothèque.

Horaires

Les services de la Bibliothèque Gulbenkian fonctionnent temporairement selon les horaires suivants :

Uniquement sur rendez-vous

Du lundi au vendredi de 10h à 16h.

Le lecteur doit communiquer la liste des documents qu'il souhaite consulter lors de son rendez-vous **2 jours ouvrés à l'avance** (sur bibliotheque@gulbenkian-paris.org).

Fermeture annuelle entre Noël et le Nouvel An.

Fait à Paris, le 20 mai 2020
Coordination de la bibliothèque

Bibliothèque Gulbenkian

Maison du Portugal

7P, bd Jourdan

75014 Paris

Accueil : 01.53.85.93.93

bibliotheque@gulbenkian-paris.org

Site : <https://gulbenkian.pt/paris>

Catalogue: <http://catalogo.gulbenkian-paris.org>

Retrouvez-nous sur



Facebook: [Bibliothèque Gulbenkian](https://www.facebook.com/Bibliothèque-Gulbenkian)

Twitter: [@BibGulbenkian](https://twitter.com/BibGulbenkian)

[#GulbenkianParis](https://twitter.com/BibGulbenkian)