

PROCÉDURES DE TRAVAIL

UNITÉ	Bibliothèque de l'Université Laval
TÂCHE	Récupération de livres rares en accès indirect

NOTE D'APPLICATION : Livres rares en botanique de la Faculté de foresterie, géographie et géomatique et livres rares de grand format.

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
Un usager désire consulter un livre rare en accès indirect.	<p>L'utilisateur transmet sa demande par courriel. La technicienne en documentation de la Salle de consultation des livres rares reçoit la demande.</p> <p>Elle vérifie la localisation réelle du livre rare demandé dans Workflows.</p> <p>Elle évalue la demande de l'utilisateur selon le critère de quantité.</p>	<p>Dans Ariane 2.5, l'adresse Demande.Livre.rare@bibl.ulaval.ca est indiquée dans le statut.</p> <p>En l'absence de la technicienne, Nathalie Cantin fait le suivi de la demande.</p> <p>Dans Ariane 2.5, la localisation est « Collection historique en botanique » ou « Collection en accès indirect ». La localisation exacte (invisible au public) se trouve dans la section « Informations complémentaires » de l'onglet « Cote/Document » de la notice Workflows.</p> <p>Quantité maximale : 3</p>	

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
	<p>Elle envoie un accusé de réception à l'utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le nombre de livres demandé excède le maximum accepté, elle l'en informe afin qu'il rectifie sa demande. 	<p>Voir l'Annexe A. Accusé de réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir le modèle « Quatre livres et plus » 	
DEMANDE DE LIVRES RARES EN BOTANIQUE DE LA FACULTÉ DE FORESTERIE, GÉOGRAPHIE ET GÉOMATIQUE			
<p>Demande du livre rare à la secrétaire du doyen de la Faculté de foresterie, géographie et géomatique.</p>	<p>La technicienne de la Salle de consultation des livres rares envoie un courriel à la secrétaire du doyen de la Faculté pour l'informer qu'un usager a demandé à consulter un livre rare situé dans le bureau du doyen.</p> <p>La secrétaire informe la technicienne lorsque le colis est prêt.</p>	<p>Préciser : titre et cote du livre</p> <p>Courriel : guylaine.st-pierre@ffgg.ulaval.ca</p> <p>En l'absence de la secrétaire, sa remplaçante fait le suivi.</p>	
<p>Demande du livre rare au Centre de conservation</p>	<p>À la réception du message de la secrétaire du doyen, la technicienne de la Salle de consultation des livres rares envoie un courriel à l'adresse Demandes.Entrepot@bibl.ulaval.ca pour demander à un commis qui assure le service de navette d'aller chercher le livre au bureau de la secrétaire du doyen.</p>	<p>Voir l'Annexe B. Demande de livre rare en botanique.</p>	
<p>Réception et traitement de la demande de livre rare</p>	<p>Le commis en service au Centre de conservation imprime la demande.</p> <p>Il communique avec la secrétaire du doyen pour convenir d'un moment pour passer chercher le colis.</p>	<p>Adresse : Faculté de foresterie, géographie et géomatique Pavillon Abitibi-Price, bureau 1155 Tél. : poste 2116</p>	<p>Mallette de transport disponible au :</p> <ul style="list-style-type: none"> - local 4105-R - Centre de conservation

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
	<p>Au moment convenu, le commis va chercher le colis. Il apporte l'impression de la demande comme preuve. Afin d'éviter d'endommager le livre rare durant le transfert vers le Bonenfant, le commis le place dans une mallette de transport.</p> <p>Le colis est acheminé au bureau de la technicienne de la Salle de consultation des livres rares (bureau 4105-W). En son absence, le commis place la mallette sur la tablette prévue à cet effet (bibliothèque derrière la porte) dans le local 4105-R.</p> <p>La technicienne vérifie si l'envoi correspond à la demande et si le livre est en bon état.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livre abîmé : elle indiquera l'état du document sur le formulaire de consentement (à l'étape suivante). <p>La technicienne joint au colis une copie de la demande.</p>	<p>La preuve vise à confirmer la réservation à la secrétaire qui remet le livre rare. La clé (no 4222) du local 4105-R se trouve dans l'armoire à clés du comptoir de la Médiathèque</p>	
DEMANDE DE LIVRES RARES DE GRAND FORMAT			
Demande du livre rare de grand format	<p>La technicienne de la Salle de consultation des livres rares envoie un courriel à l'adresse Demandes.Entrepot@bibl.ulaval.ca pour demander à un commis qui assure le service de navette d'aller chercher le livre au local BNF-0166-b</p>	Voir l'Annexe C . Demande de livre rare de grand format	
Réception et traitement de la demande de livre rare	<p>Le commis en service au Centre de conservation imprime la demande.</p> <p>Il va chercher le(s) livre(s) au local BNF-0166-B.</p>		

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
	<p>Le colis est acheminé au bureau de la technicienne de la Salle de consultation des livres rares (bureau 4105-W). En son absence, le commis place la mallette sur la tablette prévue à cet effet (bibliothèque derrière la porte) dans le local 4105-R.</p> <p>La technicienne vérifie si l'envoi correspond à la demande et si le livre est en bon état.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livre abîmé : elle indiquera l'état du document sur le formulaire de consentement (à l'étape suivante). <p>La technicienne joint au colis une copie de la demande.</p>	<p>La clé (no 4222) du local 4105-R se trouve dans l'armoire à clés du comptoir de la Médiathèque</p>	
CONSULTATION DE TOUS LES LIVRES RARES			
<p>Prise de rendez-vous</p>	<p>La technicienne de la Salle de consultation des livres rares communique avec l'utilisateur pour l'aviser que le livre demandé est disponible pour consultation et pour prendre rendez-vous.</p> <p>L'utilisateur fait part du moment où il souhaite consulter le livre rare.</p> <p>À la réception du courriel, la technicienne consulte l'application <i>Réservation des locaux et équipements</i> (accessible sur l'intranet) pour vérifier si la Salle (BNF-4211) est libre à cette période.</p>	<p>Voir l'Annexe D. Réception et rendez-vous</p> <p>Consultation sur place, sur rendez-vous, selon l'horaire de la technicienne</p> <p>Horaire régulier : lundi au vendredi, 9 h à 17 h Horaire estival réduit.</p>	

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponible : elle écrit à la secrétaire de la DSU pour lui demander de réserver la Salle à la période demandée par l'utilisateur. Celle-ci confirme la réservation à la technicienne. - Réservée : elle appelle l'utilisateur pour l'en informer et lui demander une autre période. <p>À la réception de la confirmation de la réservation de la Salle, la technicienne confirme le rendez-vous à l'utilisateur.</p> <p>Elle remplit le formulaire de consentement</p> <ul style="list-style-type: none"> - identification : <ul style="list-style-type: none"> ▪ usager avec carte UL : nom et no d'utilisateur ; ▪ usager externe : nom, adresse, no tél. et courriel. - rendez-vous ; - état de(s) document(s). <p>Elle imprime le formulaire et le joint au document.</p>	<p>Durée de consultation : selon la disponibilité de la salle, pas de nombre d'heures maximum.</p> <p>Voir l'Annexe E. Confirmation du rendez-vous</p> <p>Voir l'Annexe F. Consentement</p>	
Consultation du livre rare	<p>L'utilisateur se présente au bureau de la technicienne au moment convenu et présente sa carte UL ou une carte d'identité avec photo.</p> <p>La technicienne va chercher le livre dans le local 4105-R et la carte de courtoisie identifiée « Consultation des livres rares », s'il y a lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elle vérifie si l'utilisateur ressemble à la photo et si les coordonnées mentionnées sur la carte d'identité correspondent à celles indiquées dans le courriel « Réception et prise de rendez-vous ». Elle lui remet ensuite sa carte. 	<p>Carte d'identité avec photo : usager externe, non membre.</p> <p>Enregistrement du prêt d'un usager externe, non membre avec la carte « Consultation des livres rares »</p>	

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
	<p>Elle confirme l'état du livre à l'utilisateur. Elle présente les conditions d'utilisation et de consultation des livres rares et lui demande de signer le formulaire de consentement.</p> <p>Elle enregistre le prêt du document dans Workflows. Le type de matériel des livres rares étant « Référence (Consultation sur place) ». Il faudra outrepasser pour permettre le prêt.</p> <p>Elle demande à l'utilisateur de laisser ses effets personnels (sac et manteau) dans l'espace prévu à cette fin. Puis, elle lui demande de nettoyer ses mains avec une lingette avant de manipuler le livre rare. Selon le document, il pourrait devoir porter des gants.</p> <p>Une fois la consultation terminée, la technicienne vérifie devant l'utilisateur si le livre est retourné en bon état.</p> <p>Elle enregistre le retour du document dans Workflows.</p> <p>Livre retourné abîmé</p> <p>Si un document consulté est retourné abîmé alors qu'il ne l'était pas lors du prêt, la technicienne mentionne à l'utilisateur que le document sera évalué et, selon qu'une réparation ou une restauration est possible ou non, une facture pourrait lui être envoyée.</p> <p>La technicienne inscrit une note dans le dossier de l'utilisateur afin d'indiquer que le livre rare (no document) a été retourné abîmé et que l'utilisateur a été avisé que des frais pourraient s'appliquer. Ensuite, elle imprime le dossier de l'utilisateur et surligne en couleur la note concernant le livre rare.</p>	<p>Durée de prêt dans Workflows : 24 h ou jusqu'à la fin de la journée (fermeture).</p> <p>Gants : si documents iconographiques.</p> <p>Ex : Livre rare (no 32356030822405) retourné abîmé. Usagé avisé que des frais peuvent s'appliquer. IP, 20 nov. 2014.</p>	

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
	Elle envoie le livre et la copie du dossier à Hélène Leclerc qui s'occupera de la facturation.		
RETOUR DES LIVRES RARES EN BOTANIQUE DE LA FACULTÉ DE FORESTERIE, GÉOGRAPHIE ET GÉOMATIQUE			
Retour du livre au bureau de la secrétaire du doyen de la Faculté de foresterie, géographie et géomatique	<p>La technicienne de la Salle de consultation des livres rares place le livre rare dans la mallette de transport, dans le local 4105-R.</p> <p>Elle envoie un courriel à l'adresse Demandes.Entrepot@bibl.ulaval.ca pour demander au commis qui assure le service de navette de venir chercher le colis afin de le retourner au bureau de la secrétaire du doyen.</p> <p>Le commis en service au Centre de conservation communique avec la secrétaire du doyen pour convenir d'un moment pour passer chercher le colis.</p> <p>Le commis va chercher la mallette rangée dans le local 4105-R (derrière la porte), au Bonenfant.</p> <p>Ensuite, il se rend au bureau de la secrétaire du doyen et lui remet le colis.</p>	<p>Tél. : poste 2116 guylaine.st-pierre@ffgg.ulaval.ca</p> <p>La clé (no 4222) du local 4105-R se trouve dans l'armoire à clés du comptoir de la Médiathèque</p> <p>Adresse : Faculté de foresterie, géographie et géomatique Pavillon Abitibi-Price, bureau 1155</p>	

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL REQUIS
RETOUR DES LIVRES RARES DE GRAND FORMAT			
Retour du livre au local BNF-0166-B.	La technicienne de la Salle de consultation des livres rares envoie un courriel à l'adresse Demandes.Entrepot@bibl.ulaval.ca pour demander au commis qui assure le service de navette de venir chercher le colis afin de le retourner au local BNF-0166-B.		

DATE DE RÉDACTION	14 février 2014
--------------------------	-----------------

RÉDIGÉ PAR	Isabelle Poulin
-------------------	-----------------

DATE DE RÉVISION	12 novembre 2014
-------------------------	------------------

RÉVISÉ PAR	Annie Turner, Sarah Samson, Pierre Carrier, Ève Richard, Steven Morgan, Michel Jacques, Marie-Josée Thibodeau
-------------------	---

Annexe A. Accusé de réception

■ Un livre

Objet : Consultation d'un livre rare – Accusé de réception

Message :

Bonjour,

J'ai bien reçu votre demande et je vous en remercie. Je m'occupe de récupérer le livre rare demandé. À sa réception, je communiquerai à nouveau avec vous pour fixer un rendez-vous. Veuillez prévoir un délai d'un à deux jours ouvrables.

Conditions d'utilisation des livres rares :

- consultation sur place, sur rendez-vous, dans la Salle de consultation des livres rares de la Bibliothèque, pavillon Jean-Charles-Bonenfant, local 4211 ;
- les manteaux ainsi que tous les sacs doivent être laissés dans les casiers prévus à cet effet ;
- l'utilisateur peut utiliser son ordinateur portable ;
- seul le crayon à la mine de plomb est accepté dans la salle de consultation ;
- il est interdit de consommer nourriture et boissons à l'intérieur de la salle ;
- la consultation est limitée à trois documents à la fois ;
- utiliser les lingettes désinfectantes pour les mains avant la manipulation des livres rares ;
- les gants de coton sont obligatoires pour manipuler les documents iconographiques ;
- manipuler tous les documents avec soin ;
- lorsqu'un document est plié, dépliez-le doucement pour éviter les déchirures ;
- ne jamais prendre de notes en écrivant ou en s'appuyant sur les documents ;
- ne jamais toucher un document iconographique (photo) sur sa surface ;
- signer le *Formulaire de consentement des conditions d'utilisation et de consultation des livres rares de la Bibliothèque de l'Université Laval*.

Cordialement,

■ Deux-trois livres

Objet : Consultation de livres rares – Accusé de réception

Message :

Bonjour,

J'ai bien reçu votre demande et je vous en remercie. Je m'occupe de récupérer les livres rares demandés. À leur réception, je communiquerai à nouveau avec vous pour fixer un rendez-vous. Veuillez prévoir un délai d'un à deux jours ouvrables.

Conditions d'utilisation des livres rares :

- consultation sur place, sur rendez-vous, dans la Salle de consultation des livres rares de la Bibliothèque, pavillon Jean-Charles-Bonenfant, local 4211 ;
- les manteaux ainsi que tous les sacs doivent être laissés dans les casiers prévus à cet effet ;
- l'utilisateur peut utiliser son ordinateur portable ;
- seul le crayon à la mine de plomb est accepté dans la salle de consultation ;
- il est interdit de consommer nourriture et boissons à l'intérieur de la salle ;
- la consultation est limitée à trois documents à la fois ;
 - utiliser les lingettes désinfectantes pour les mains avant la manipulation des livres rares ;
 - les gants de coton sont obligatoires pour manipuler les documents iconographiques ;

- manipuler tous les documents avec soin ;
- lorsqu'un document est plié, dépliez-le doucement pour éviter les déchirures ;
- ne jamais prendre de notes en écrivant ou en s'appuyant sur les documents ;
- ne jamais toucher un document iconographique (photo) sur sa surface ;
- signer le *Formulaire de consentement des conditions d'utilisation et de consultation des livres rares de la Bibliothèque de l'Université Laval*.

Cordialement,

■ Quatre livres et plus

Objet : Consultation de livres rares – Restriction

Message :

Bonjour,

J'ai bien reçu votre demande et je vous en remercie. Malheureusement, le nombre de livres rares demandé excède le nombre accepté, soit 3 livres. Veuillez, s.v.p., transmettre une nouvelle demande comprenant un maximum de trois livres rares.

Je vous remercie de votre compréhension.

Cordialement,

Annexe B. Demande au commis au reclassement – Livre rare en botanique

■ Un livre

Objet : Livre rare en botanique à aller chercher à la Faculté de foresterie, géographie et géomatique

Message :

Bonjour,

J'ai reçu une demande de consultation d'un livre rare en botanique situé au bureau du doyen de la Faculté de foresterie, géographie et géomatique.

Avant de vous déplacer, veuillez, s.v.p. :

- communiquer avec la secrétaire du doyen pour convenir d'un moment pour passer chercher le document à son bureau ;
- imprimer le présent message.

Apportez l'impression de la demande comme preuve ainsi que la mallette de transport pour protéger le livre rare.

Merci beaucoup,

Livre rare à aller chercher au bureau du doyen de la Faculté de foresterie, géographie et géomatique

- [Description]

Coordonnées de la secrétaire du doyen de la Faculté

Guylaine St-Pierre
Pavillon Abitibi-Price, bureau 1155
Tél. : poste 2116
Courriel : guylaine.st-pierre@ffgg.ulaval.ca

■ Deux-trois livres

Objet : Livres rares en botanique à aller chercher à la Faculté de foresterie, géographie et géomatique

Message :

Bonjour,

J'ai reçu une demande de consultation de livres rares en botanique situés au bureau du doyen de la Faculté de foresterie, géographie et géomatique.

Avant de vous déplacer, veuillez, s.v.p. :

- communiquer avec la secrétaire du doyen pour convenir d'un moment pour passer chercher les documents à son bureau ;
- imprimer le présent message.

Apportez l'impression de la demande comme preuve ainsi que la mallette de transport pour protéger les livres rares.

Merci beaucoup,

Livres rares à aller chercher au bureau du doyen de la Faculté de foresterie, géographie et géomatique

- [Description]
- [Description]
- [Description]

Coordonnées de la secrétaire du doyen de la Faculté

Guylaine St-Pierre
Pavillon Abitibi-Price, bureau 1155
Tél. : poste 2116
Courriel : guylaine.st-pierre@ffgg.ulaval.ca

Annexe C. Demande au commis au reclassement – Livre rare de grand format

■ Un livre

Objet : Livre rare de grand format à aller chercher au BNF-0166-B.

Message :

Bonjour,

J'ai reçu une demande de consultation d'un livre rare de grand format.

Pourriez-vous, svp, aller chercher le livre suivant au local BNF-0166-B ?

- [Description]

Merci beaucoup,

■ Deux-trois livres

Objet : Livres rares de grand format à aller chercher au BNF-0166-b

Message :

Bonjour,

J'ai reçu une demande de consultation de livres rares de grand format.

Pourriez-vous, svp, aller chercher les livres suivants au local BNF-0166-B ?

- [Description]
- [Description]
- [Description]

Merci beaucoup,

Annexe D. Réception et rendez-vous

■ Un livre

Objet : Consultation d'un livre rare – Réception et prise de rendez-vous

Message :

Bonjour,

J'ai reçu le livre rare demandé. Nous devons maintenant fixer un rendez-vous afin de s'assurer de la disponibilité de la Salle de consultation des livres rares au moment qui vous convienne.

Veillez, s.v.p., indiquer la période où vous désirez consulter le document. Plus précisément, spécifiez :

- la date ;
- l'heure d'arrivée ;
- le nombre d'heures de consultation désiré.

L'horaire de la Salle de consultation des livres rares est le suivant : du lundi au vendredi, 9 h à 17 h.

Carte de l'Université Laval

- Si vous avez une carte de l'Université Laval, veuillez, s.v.p., inscrire le numéro de code zébré apparaissant au verso, sous le code zébré.
- Si vous n'avez pas de carte de l'Université Laval, veuillez, s.v.p., mentionner vos coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel).
- Notez qu'une carte d'identité avec photo sera exigée lors de la consultation.

Merci.

Je confirmerai la réservation de la salle.

Cordialement,

■ Deux-trois livres

Objet : Consultation de livres rares – Réception et prise de rendez-vous

Message :

Bonjour,

J'ai reçu les livres rares demandés. Nous devons maintenant fixer un rendez-vous afin de s'assurer de la disponibilité de la Salle de consultation des livres rares au moment qui vous convienne.

Veillez, s.v.p., indiquer la période où vous désirez consulter les documents. Plus précisément, spécifiez :

- la date ;
- l'heure d'arrivée ;
- le nombre d'heures de consultation désiré.

L'horaire de la Salle de consultation des livres rares est le suivant : du lundi au vendredi, 9 h à 17 h.

Carte de l'Université Laval

- Si vous avez une carte de l'Université Laval, veuillez, s.v.p., inscrire le numéro de code zébré apparaissant au verso, sous le code zébré.
- Si vous n'avez pas de carte de l'Université Laval, veuillez, s.v.p., mentionner vos coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel)
- Notez qu'une carte d'identité avec photo sera exigée lors de la consultation.

Merci.

Je confirmerai la réservation de la salle.

Cordialement,

Annexe E. Confirmation du rendez-vous

■ Un livre

Objet: Consultation d'un livre rare – Confirmation du rendez-vous

Message :
Bonjour,

Je confirme le rendez-vous de consultation du livre rare demandé.

Je vous attends le [date], à [heure], à mon bureau situé au 4^e étage de la Bibliothèque, pavillon Jean-Charles-Bonenfant, local 4105-W (près du comptoir de prêt). Mon bureau est situé juste à côté de la Salle de consultation des livres rares.

Cordialement,

■ Deux-trois livres

Objet : Consultation de livres rares – Confirmation du rendez-vous

Message :
Bonjour,

Je confirme le rendez-vous de consultation des livres rares demandés.

Je vous attends le [date], à [heure], à mon bureau situé au 4^e étage de la Bibliothèque, pavillon Jean-Charles-Bonenfant, local 4105-W (près du comptoir de prêt). Mon bureau est situé juste à côté de la Salle de consultation des livres rares.

Cordialement,

Annexe F. Consentement



Formulaire de consentement des conditions d'utilisation et de consultation

des livres rares de la Bibliothèque de l'Université Laval

Identification	
Nom :	No d'utilisateur :
Adresse :	
Tél. :	Courriel :

Rendez-vous	
Date :	Heure :

État du(des) document(s)	
Titre :	
<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Abîmé. Description :	
Titre :	
<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Abîmé. Description :	
Titre :	
<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Abîmé. Description :	

Conditions d'utilisation et de consultation des livres rares
<ul style="list-style-type: none">• Consultation sur place, sur rendez-vous, dans la Salle de consultation des livres rares de la Bibliothèque, pavillon Jean-Charles-Bonenfant, local 4211.• Les manteaux ainsi que tous les sacs doivent être laissés dans les casiers prévus à cet effet.• L'utilisateur peut utiliser son ordinateur portable.• Seul le crayon à la mine de plomb est accepté dans la salle de consultation.• Il est interdit de consommer nourriture et boissons à l'intérieur de la salle.• La consultation est limitée à trois documents à la fois.• Utiliser les lingettes désinfectantes pour les mains avant la manipulation des livres rares.• Les gants de coton sont obligatoires pour manipuler les documents iconographiques.• Manipuler tous les documents avec soin.• Lorsqu'un document est plié, dépliez-le doucement pour éviter les déchirures.• Ne jamais prendre de notes en écrivant ou en s'appuyant sur les documents.• Ne jamais toucher un document iconographique (photo) sur sa surface.• Signer le <i>Formulaire de consentement des conditions d'utilisation et de consultation des livres rares de la Bibliothèque de l'Université Laval</i>.

Consentement

Je reconnais avoir lu les conditions d'utilisation et de consultation des livres rares et je consens à les respecter. Également, j'ai pris connaissance de l'état du(des) document(s) et je m'engage à le(s) retourner dans le même état, à défaut de quoi je comprends que je m'expose à payer des frais de réparation ou de restauration.

Signature :

Date :