

RÈGLES DE CONSULTATION

"Pour que la recherche d'aujourd'hui ne nuise pas à la recherche de demain ..."

Les documents d'archives, uniques et fragiles, sont irremplaçables. L'augmentation considérable des communications au cours des dernières années entraîne leur dégradation accélérée.

Par quelques mesures simples, les lecteurs peuvent aider à freiner la destruction des fonds. La sauvegarde du patrimoine documentaire est d'abord assurée dans l'intérêt des lecteurs présents et à venir. Ces mesures sont prises dans l'intérêt de tous, elles s'appliquent dans tous les espaces de consultation.

L'état matériel des documents peut également entraîner des refus de communication.

Pour nous aider à protéger les documents, merci de signaler à la banque de salle ceux qui sont particulièrement détériorés ou susceptibles de l'être, pour nous permettre de prendre des mesures de préservation.

1. Entrée en salle

- Serviettes, sacs, manteaux, sont à déposer au vestiaire. Un cadenas peut être obtenu à l'accueil. Tout bagage trouvé dans une salle sera présenté ouvert au personnel avant d'être rapporté en consigne.
- Outre les ordinateurs portables, une dizaine de feuilles volantes de format A4 sont autorisées (pas les dossiers, cahiers et classeurs).

2. Manipulation des documents : pour ne pas les abîmer, elle doit être soigneuse

- Les documents doivent être traités avec le plus grand soin. Particulièrement les plus anciens, mais tout autant les papiers acides ou les papiers pelures, d'une fragilité encore supérieure.
- Les liasses sont à dépouiller bien à plat sur les tables. Les registres ou répertoires peuvent être consultés à plat, mais les livres doivent être consultés sur les pupitres. De petits poids sont mis à disposition pour maintenir les pages ouvertes. Aucune torsion ou pliure qui pourraient les endommager ne doivent être infligées aux reliures et aux papiers.
- Un usuel ou un inventaire doivent être sortis de leur rayon par le plat et non en tirant le dos par le haut.
- Les documents fragiles ou rares sont à consulter avec des gants, sur avis des agents des Archives.
- S'appuyer sur un document ou un livre, prendre des notes dessus, est strictement interdit.
- Les volumes, ouverts ou non, ne se posent pas les uns sur les autres. Des signets ou marque-page (en papier neutre) sont disponibles à la banque d'accueil.
- Il convient de signaler à la banque de salle les ouvrages non coupés, sans les couper soi-même.

- Les plans et grands formats ne peuvent être consultés que sur les tables réservées à cet effet, qui ne doivent pas être déplacées.

3. Classement : il constitue lui-même une information et doit donc être respecté

- L'ordre des pièces d'une liasse doit être scrupuleusement respecté, car l'ordre des pièces fait sens. Si une liasse semble déclassée, il faut en signaler l'état à la présidence de salle, sans la reclasser soi-même.
- Inventaires, instruments de recherche et usuels doivent être rangés exactement à la place où ils ont été pris : un ouvrage déplacé est un ouvrage perdu.
- Il est rigoureusement interdit d'extraire une fiche des tiroirs des fichiers, même avec l'intention de la ranger.

4. Produits dangereux : ils peuvent dégrader les documents et sont donc à proscrire

- Tous les aliments liquides ou solides, encre en bouteille, correcteurs, colle, ciseaux, stylos, et plus généralement tous les produits ou objets dangereux pour les documents sont formellement interdits dans les salles. Seul le crayon de papier est autorisé.
- Il ne faut pas suivre une ligne avec la pointe de son crayon.
- Ne pas porter les doigts à la bouche pour tourner les pages.
- Les mains doivent toujours être propres et sèches. Gants et doigtiers sont à la disposition des lecteurs.

5. Lumière : elle entraîne un pâlissement des encres et une dégradation du papier et doit donc être évitée

- Il faut tenir les lampes éloignées des documents et refermer tout document momentanément non utilisé.
- Lors de la pause déjeuner, les documents sont rendus à la banque pour être repris au retour.

6. La reproduction de documents est soumise à autorisation.

Voir le document téléchargeable *Les modalités de reproductions de documents*

7. Sanctions

Tout acte de négligence coupable ou de malveillance entraîne **le retrait immédiat de la carte de lecteur [voir règlement intérieur]**, sans préjudice de poursuites pénales éventuelles.