



Janvier 2012

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Admission des lecteurs.

Article 1 - La salle de lecture est ouverte au public, dans la limite des places disponibles et à l'exception des jours fériés, du mardi au jeudi de 9 h à 12h00 et de 13h30 à 17h00 sur rendez-vous. Les lecteurs sont invités à se renseigner afin de connaître les dates exactes de fermeture annuelle, mais aussi avant tout déplacement, des fermetures imprévues pouvant intervenir.

Article 2 - Pour accéder à la salle de lecture, tout nouveau lecteur doit préalablement remplir une fiche de renseignements, et justifier de son identité en présentant un document officiel en cours de validité, comportant une photographie et délivrée par une autorité publique française ou étrangère. L'inscription doit être renouvelée tous les ans. Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

Article 3 - Seuls les crayons à papier, feuilles volantes, blocs-notes et cahiers sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes. La présence sur les tables de stylos, stylos plumes, feutres, encriers, classeurs, trousse... est strictement interdite. De même sont interdites toutes les pochettes non transparentes. L'utilisation d'ordinateurs portables est autorisée. L'utilisation de scanners est interdite. L'usage d'autres appareils personnels de lecture ou de reproduction est soumis à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture.

Article 4 - Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel de la Fondation Arts et Métiers.

Article 5 - L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux -à l'exception des chiens de personnes malvoyantes ou non-voyantes, la nourriture, les boissons, et imposent le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. Les téléphones portables doivent impérativement être éteints.

Article 6 - Les locaux réservés au service et les magasins de conservation, sont strictement interdits au public.

Communication des documents.

Article 7- Il appartient aux usagers de rechercher dans les instruments de recherche qui leur sont signalés par le personnel de la Fondation Arts et Métiers les références des documents susceptibles de les

FONDATION ARTS ET MÉTIERS

Centres d'archives historiques : 2, avenue de la faïence - 60140 Liancourt - T 03 44 26 36 21 - F 03 44 73 54 34
Site: www.fondationartsetmetiers.org – Adel: archives@fondam.fr



intéresser. Le personnel n'a pas pour mission d'effectuer les recherches ni de dépouiller les archives à la place des lecteurs. Toutefois, l'indisponibilité de ces instruments de recherches engage l'archiviste présent sur place à effectuer les recherches à la place du lecteur.

Il n'est communiqué qu'un article, c'est-à-dire une seule cote, à la fois, au fur et à mesure de la remise de l'article consulté auparavant.

Article 10 - La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne tout ou partie des documents qu'il a demandé à consulter et dont il est responsable.

Article 11 - La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture : il n'est pas consenti de prêts à l'extérieur.

Article 12 - Les lecteurs sont responsables des documents et autres supports de substitution qui leur sont communiqués ainsi que du matériel qu'ils utilisent pour les consulter, et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables. Les registres doivent être consultés sur des pupitres.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

L'ordre interne des cartons, liasses et dossiers ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doivent être signalés au président de salle.

Dans certains cas (documents fragiles ou précieux), le président de salle peut imposer pour la consultation l'usage de gants, lutrins et d'autres matériels destinés à la préservation des documents. Ils sont fournis par le service.

Article 13 - La communication des documents originaux peut être refusée en raison de leur mauvais état matériel, même si ceux-ci ne sont pas reproduits sur un support de substitution.

Reproduction des documents

Article 14 - La reproduction de documents n'est pas un droit, mais un service proposé au lecteur.

Article 15 – Les documents conservés ne concernent que des archives privées. Le lecteur devra donc s'informer auprès du président de salle de la communicabilité et des possibilités de reproduction voulues par le déposant et s'y conformer.

Article 16 – La reproduction peut se faire par photocopie ou photographie. Le document devra présenter un état de conservation suffisant pour être reproduit sans être endommagé. Le président de salle peut ainsi être amené à refuser la reproduction d'un document. Il motivera sa décision au lecteur. Les tarifs

FONDATION ARTS ET MÉTIERS

Centres d'archives historiques : 2, avenue de la faïence - 60140 Liancourt - T 03 44 26 36 21 - F 03 44 73 54 34

Site: www.fondationartsetmetiers.org – Adel: archives@fondam.fr



appliqués aux différents types de reproductions sont affichés en salle de lecture. Le lecteur devra signaler au président de salle s'il entend diffuser ou utiliser les reproductions de documents à des fins commerciales (formulaire à remplir et signer).

Article 17 - Les lecteurs souhaitant obtenir la reproduction de documents sous forme de photocopie rempliront une fiche de demande de reproduction qu'ils remettront pour visa au président de salle. Parce que fragiles, sont exclus de la photocopie les registres, les documents sur calque, les documents d'un format supérieur au format A3 (y compris les journaux, cartes et plans). Pour les documents non photocopiables, il sera possible d'obtenir un tirage de format A4 ou A3 sur papier ordinaire ou un Cd Rom, à partir d'une prise de vue numérique.

Article 18 - La photographie des documents par les lecteurs est possible sous certaines conditions. La photographie doit être réalisée sans flash.

Article 19 - Les travaux qui ne peuvent être réalisés par aucun des procédés décrits ci-dessus, ni par un photographe privé (cartes, plans, photographies, tous documents d'un format supérieur à 35 x 50 cm, reproduction en couleurs) sont effectués par un prestataire extérieur après présentation et accord d'un devis. Un bon de commande est disponible en salle de lecture, sur demande auprès des présidents de salle.

Article 20 - Toute reproduction de documents d'archives effectuée en vue d'une diffusion ou d'une utilisation à des fins commerciales est soumise à des droits de reproduction. Les documents photographiques et les cartes postales sont soumis à des droits spécifiques.

Dispositions diverses

Article 21 - Il n'entre pas dans les attributions du personnel de Centre d'Archives et du Centre historique de se substituer aux lecteurs pour leurs recherches, au détriment de ses missions de conservation, de classement, d'inventaire et de communication.

Article 22 - Le présent règlement sera affiché dans les salles de lecture.

FONDATION ARTS ET MÉTIERS