

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'OISE

ADMISSION DES LECTEURS

ARTICLE 1 – La salle de lecture est ouverte au public, à l'exception des jours fériés, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h sans interruption.

La fermeture annuelle a lieu durant les deux premières semaines de juin et la dernière semaine des vacances scolaires de Noël. Les lecteurs sont invités à se renseigner s'ils souhaitent venir fin mai ou en juin et en fin d'année, 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 est à renouveler tous les ans. Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

Les accompagnateurs (ne faisant pas de recherches) ne sont pas admis dans la salle de lecture.

ARTICLE 3 - Les lecteurs doivent déposer dans des casiers individuels fermant à clé leurs manteaux, vestes d'extérieur, parapluies, couvre-chefs, sacs, sacs à main, cartables, serviettes, housses d'ordinateurs...

Seuls les crayons à papier, feuilles volantes, blocs-notes et cahiers sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes. La présence de stylos, stylos plumes, feutres, trousse, classeurs, pochettes et chemises non transparentes... est strictement interdite.

L'utilisation d'ordinateurs portables est autorisée, celle de scanners interdite. L'usage d'autres appareils personnels de lecture ou de reproduction, notamment des appareils photographiques, est soumis à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture. Les appareils photographiques doivent être utilisés sans flash. Un banc de reproduction photographique est à la disposition des lecteurs.

Aucune affaire personnelle ne doit être laissée sur place en fin de journée.

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 des Archives départementales.

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

ARTICLE 6 - Les locaux réservés au service, notamment le petit dépôt 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 des Archives départementales les références des documents susceptibles de les intéresser. Le personnel n'a pas pour mission d'effectuer les recherches ni de dépouiller les archives à la place des lecteurs.

Les chercheurs peuvent demander un entretien avec un membre du personnel scientifique.

ARTICLE 8 - Les demandes de communication, informatisées, se font sur les ordinateurs mis à la disposition des lecteurs

ARTICLE 9 - Le nombre maximum de consultations autorisées pour un même lecteur est fixé à 6 articles (et 6 ouvrages de bibliothèque) par séance (demi-journée). Ce quota peut varier en fonction de la fréquentation de la salle de lecture. Toute décision de modification du quota des communications est prise par le directeur des Archives départementales, ou en son absence par l'un de ses adjoints. Ce quota ne concerne pas les documents mis à la disposition du public sur les postes informatiques.

Une simple permanence est assurée à l'heure du déjeuner de 11 h 30 à 13 h 30, qui implique la suspension de la communication des documents non commandés avant 11 h 30.

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

Les documents communiqués peuvent être gardés en prolongation pendant une semaine au plus et pour deux cotes au maximum.

Aucun article ne peut être communiqué s'il n'est demandé au moins une demi-heure avant la fermeture, soit 16h30.

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.

Les travaux de groupes sont interdits.

ARTICLE 11 - La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise, qui ne peut être réservée à l'avance.

En cas d'affluence, un lecteur ne peut occuper à la fois une place munie d'un lecteur de microfilms, d'un ordinateur et une place destinée à la lecture des documents originaux. En conséquence, le lecteur de microfilms ou l'ordinateur peuvent être réattribués dès que son utilisateur consulte des documents sur d'autres supports.

La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture : il n'est pas consenti de prêts à l'extérieur, sauf pour certains microfilms dont le service détient deux duplications. Dans ce dernier cas, le prêt ne s'effectue que dans des services publics équipés de lecteurs de microfilms et situés hors de l'Oise (service d'archives, bibliothèques).

ARTICLE 12 - Les lecteurs sont responsables des documents, microfilms 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 sont dépouillées à plat sur les tables et les registres sont consultés sur des pupitres.

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.

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.

ARTICLE 13 - Pour des raisons évidentes de protection des documents, les microfilms ou autres supports de substitution sont systématiquement communiqués en lieu et place des originaux.

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.

ARTICLE 14 - Tout généalogiste successoral devra présenter au président de salle sa carte professionnelle et le mandat dont il est muni afin de bénéficier de certaines facilités de communication autorisées par le service interministériel des archives de France. En l'absence d'une de ces deux pièces (carte professionnelle ou mandat), il ne pourra bénéficier des facilités d'accès prévues

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 15 - Les conditions et les modalités de reproduction des documents sont détaillées dans l'annexe 1 jointe au présent règlement.

REUTILISATION DES DONNEES PUBLIQUES

ARTICLE 16 - Les conditions et les modalités de réutilisation des données publiques détenues par les Archives départementales de l'Oise sont détaillées dans l'annexe 2 jointe au présent règlement