

# BIENVENUE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DES COTES-D'ARMOR

## Règlement de la salle de lecture

### ACCUEIL ET INSCRIPTION DES CHERCHEURS

La salle de lecture des Archives départementales des Côtes-d'Armor est ouverte **au public du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 15** sans interruption et sans fermeture annuelle. L'inscription est gratuite et se fait sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans l'intérêt commun, il est absolument interdit de fumer et conseillé **d'observer le silence dans la salle de lecture**. Un espace **consignes-vestiaires**, situé à l'entrée de la salle de lecture permet d'y déposer manteaux et objets encombrants.

### COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

Pour repérer **les cotes des documents** intéressant leur recherche, les lecteurs se reporteront aux inventaires et fichiers mis à leur disposition. Les instruments de recherche sont à consulter dans l'espace prévu à cet effet, près des fichiers, des usuels et des périodiques en libre accès. On veillera à ne pas les emporter sur les tables et à les remettre à leur place exacte après chaque consultation.

**La demande de documents** se fait en remplissant le **bulletin de demande de communication** en indiquant les éléments suivants : cote du document, numéro de la carte de lecteur, numéro de casier affecté à chaque lecteur (pour le rangement des documents en commande), date de la demande. Il convient de ne pas demander plus de 3 documents à la fois.

**La communication des documents** est assurée par des **levées** à heures fixes (toutes les demi-heures, voir tableau des horaires près de la banque). Une simple permanence est assurée entre 11 h 45 et 13 h 15 et à partir de 16 h 45. Le lecteur est averti de l'arrivée des documents par un voyant lumineux de couleur rouge placé au-dessus du tableau des horaires.

**Le nombre d'articles communiqués** (liasses, cartons, registres, documents figurés de grand format, ouvrages de la bibliothèque) est limité à 10 par demi-journée et par personne. Il ne sera pas délivré plus de 3 articles par levée.

**Pour les délais de communicabilité** de certains documents, les lecteurs pourront prendre connaissance de la loi d'archives affichée en salle de lecture et s'adresser au personnel de la banque d'accueil pour plus de renseignements.

### CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les documents d'archives sont souvent fragiles, uniques et irremplaçables

*La consultation de ce patrimoine archivistique suppose le respect des règles suivantes :*

→ **Les documents doivent être traités avec le plus grand soin**. Les liasses seront dépouillées bien à plat sur les tables. Les registres doivent être consultés sur des pupitres prévus à cet effet.

- Il est interdit de s'appuyer sur un document ou sur un livre, d'y apporter des annotations, de souligner ou de crayonner. Le décalque est autorisé à condition de retirer une feuille de plastique transparent auprès des responsables de salle.
- Pour éviter tout risque de déclassé, il ne sera communiqué à chaque lecteur qu'un article à la fois.
- L'ordre des pièces d'une liasse ou d'un carton doit être scrupuleusement respecté afin de pouvoir servir aux autres chercheurs. Ne pas hésiter à signaler aux responsables de la salle de lecture tout document en mauvais état ou tout dossier particulièrement déclassé.
- Afin d'éviter toute dégradation matérielle accidentelle des documents lors de leur consultation, les aliments et les boissons ainsi que l'utilisation des encres en bouteilles, des colles, des ciseaux et des cutters sont formellement interdits dans la salle de lecture.

Tout document original ayant fait l'objet d'un microfilm ne peut plus être communiqué au public.

## **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

### Photocopies

La photocopie, facilité accordée aux chercheurs mais élément de dégradation des papiers et parchemins, reste toujours subordonnée au bon fonctionnement du service et à la bonne conservation matérielle des documents. C'est pourquoi les responsables de la salle de lecture sont tenus de **refuser toute demande de photocopies pour les documents suivants** : ouvrages reliés (livres de la bibliothèque, registres), documents de grand format (journaux, plans, affiches) parchemins, papier fragiles (pelures) ou en mauvais état (moisiss, brûlés).

Le **nombre de photocopies autorisées** par personne et par jour est de 10. Pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la salle de lecture, il ne sera pas effectué de photocopies après 16 h 30.

### Photographies et microfilms

Les Archives départementales sont équipées d'un atelier de photographie-microfilms, dont la mission prioritaire est d'effectuer des opérations de microfilmage de sécurité pour les besoins du service. En fonction des disponibilités, cet atelier peut effectuer certains travaux photographiques pour les particuliers. Les formulaires de commande ainsi que les renseignements relatifs aux modalités de reproduction de documents sont à retirer auprès des responsables de la salle de lecture. Les lecteurs peuvent également, après autorisation, utiliser leur propre appareil photographique, sans flash.

En cas de diffusion (publications), des **droits d'exploitation commerciale** devront être acquittés auprès des Archives départementales (tarifs consultables à la présidence de la salle de lecture).

*Ces recommandations ont pour but d'améliorer le service qui vous est rendu et d'assurer la préservation des documents qui constituent le patrimoine archivistique du département. N'oublions pas en effet que nous avons le devoir de conserver pour les générations futures les documents qui ont été transmis par les générations qui nous ont précédés. Un Guide du lecteur vous permettra de comprendre dans le détail le fonctionnement pratique de la salle de lecture. En espérant que vous comprendrez les raisons qui nous animent, nous vous souhaitons de passionnantes et fructueuses recherches.*