

Règlement intérieur

Archives départementales de l'Ariège

Titre 1 : Obligations incombant aux lecteurs

1. Toute personne, quelque soit sa nationalité, a le droit d'accéder aux salles de lecture des services d'Archives publiques.
2. Lors de sa première visite, chaque lecteur devra :
 - se faire inscrire auprès du président de salle
 - justifier de son identité en présentant une pièce comportant une photographie
 - donner les renseignements concernant son adresse permanente et l'objet de sa recherche.

A la suite de ces formalités, une carte de lecteur sera remise après la signature de la fiche de lecteur.
Aucun document ne sera communiqué sans que ces formalités d'inscription aient été remplies au préalable.

3. **Aucune personne ne pourra introduire dans la salle de lecture** des sacs à main, porte-documents, chemises, classeurs, cahiers, blocs, fichiers, housses d'ordinateurs et d'appareil photographique, trousse, journal ou carte dépliant ou tout autre objet.
Pour la prise de note, ne sont autorisés en salle que des feuilles volantes et des crayons à papier mine graphite.
 - Des casiers fermés à clé sont à la disposition des lecteurs dans le hall.
 - Les vêtements doivent être suspendus aux porte-manteaux de la salle et ne peuvent en aucun cas être gardés sur un siège ou une table.
 - Les lecteurs doivent respecter les consignes de silence et notamment ne pas user de téléphone portable en salle.
 - Ils doivent aussi se montrer attentifs à l'état et à l'ordre des documents qui leur sont confiés. Ils ne se déplaceront pas avec les documents, sinon pour rendre un article complet dans l'ordre dans lequel cet article leur a été communiqué, ou demander une photocopie.
 - Après consultation, chaque document sera remis à la banque de prêt. Un document peut être mis en réservation pour consultation le lendemain.
 - Un document d'archives étant presque toujours un document unique, il est expressément demandé aux utilisateurs d'éviter tout ce qui pourrait l'endommager : marques, calques... ; la manipulation devra toujours être faite avec soin, surtout en ce qui concerne les documents grand format, les plans et les affiches.

Titre 2 : Conditions de communication des documents

1. La consultation des documents est gratuite
2. Le nombre d'articles communiqués pendant une demi-journée à un même lecteur **est limité à huit.**
Ce nombre peut être diminué en cas d'affluence.
Pour éviter tout risque de mélange accidentel, il ne sera communiqué à chaque lecteur, **qu'une liasse ou un carton de documents à la fois.**
3. La photocopie de tout document d'état civil ainsi que de tout ouvrage ou document fragile ou susceptible d'être endommagé est interdite ; la photocopie de tout ouvrage ou document relié et de tout document supérieur au format A3 est strictement limitée à l'obtention d'un droit, **sous réserve de justificatif.**
4. Le prêt à domicile des documents d'archives et des ouvrages de la bibliothèque est formellement interdit, quelle que soit la notoriété du demandeur ou son appartenance à une institution de recherche, d'enseignement ou d'archives.
5. Certaines catégories de documents font l'objet d'un micro-filmage ou d'une numérisation de sécurité systématique. Dès qu'un article a été microfilmé ou numérisé, sa consultation en original est interdite.

Titre 3 : Obligations incombant au service

1. Un agent des Archives départementales est chargé de la surveillance de la salle de lecture et se tient à la disposition des consultants pour tout renseignement.
2. Les demandes de photocopie doivent être présentées à l'agent chargé de la salle de lecture et **sont limitées à 15 par journée de présence.**
3. L'utilisation d'un appareil photographique en salle de lecture est autorisée moyennant la **signature d'une licence de réutilisation d'informations publiques.**
4. La reproduction photographique est interdite pour tout document consulté par dérogation.
5. **L'utilisation de flash est interdite.**