

- > Pour consulter les photographies, négatifs et diapositives, utiliser des gants de coton ou de nitrile.
- > La photographie de documents par vos propres moyens (appareil photo, téléphone) est soumise à l'autorisation du personnel et ne peut se faire que sans l'usage du flash.
- > En fin de consultation, ôter tout matériel provisoire utilisé comme marque-page, billet ou feuille de note.



- > Conserver l'ordre de classement d'origine des documents au sein d'un dossier.
- > Signaler au personnel d'accueil tout document endommagé, sans tenter de le réparer soi-même.
- > Informer le personnel de la fin de la consultation des documents et laisser les documents sur la table de consultation.



Manipulation et consultation des documents d'archives en salle de lecture – Règles et bonnes pratiques

En salle de consultation, des documents précieux, fragiles, souvent uniques et irremplaçables, sont mis à votre disposition.

Prenez-en le plus grand soin afin que d'autres après vous puissent y avoir accès à leur tour.

Les documents sont amenés à votre place de travail par le personnel de l'institution, qui vous donnera les recommandations utiles pour leur consultation et leur manipulation, et mettra à votre disposition du matériel de consultation (supports, poids, gants, etc.).

En tant qu'utilisateur, vous êtes tenu-e de suivre strictement les recommandations suivantes :



- > Laisser toute nourriture et boisson (même de l'eau) hors de la salle de lecture.



- > Se laver/désinfecter les mains avant et après toute consultation (mais éviter d'utiliser une bouteille de solution hydro-alcoolique à proximité des documents).
- > Veiller à disposer d'une surface de travail propre et ordonnée, sans objets sur ou sous les documents en consultation.
- > Placer les ordinateurs portables, blocs-notes et autre matériel à côté des sous-mains et éviter tout contact avec les documents consultés ; être particulièrement attentif aux câbles de chargeurs qui peuvent endommager les documents.



- > Ne jamais utiliser les documents comme sous-main ni prendre appui sur les documents en consultation.
- > S'assurer que le matériel consulté est stable et ne dépasse pas le bord de la table, pour éviter tout accident.

- > Ne pas entasser les registres ou livres ouverts sur la table.
- > Manipuler les documents avec délicatesse ; ouvrir et fermer avec soin les documents reliés, livres et registres ; ne jamais forcer les documents.
- > Pour les livres et registres, utiliser des mousses ou des coussins de consultation ; en cas de pause ou d'interruption du travail, refermer le registre en consultation et, au besoin, utiliser un marque-page en papier non acide pour signaler l'endroit.
- > Utiliser les boudins et serpents (poids) pendant la consultation pour soutenir les documents dont les pages ne tiennent pas bien ouvertes.



- > Ne pas tourner les pages avec un doigt humecté de salive.
- > Les notes se prennent exclusivement au crayon à papier et sur des feuilles appartenant à l'utilisateur, en aucun cas sur des documents en consultation ; éviter l'usage de stylos, plumes ou surligneurs.
- > Éviter de toucher l'encre, la peinture et les couleurs, les sceaux, la surface des photographies.



- > Ne pas coller de post-it sur les documents ou les dossiers, ni utiliser de trombones ou d'élastiques.