



PREFECTURE PARIS

Arrêté n ° 2012150-0012

**signé par Autres signataires
le 29 Mai 2012**

75 - Assistance publique- Hôpitaux de Paris

Arrêté Portant règlement intérieur de la salle
de lecture du service des archives de
l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris

Service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris

ARRETE

Portant règlement intérieur de la salle de lecture du service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris

ARRETE N° 29/05/2012

**LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE DE
L'ASSISTANCE PUBLIQUE -
HÔPITAUX DE PARIS**

VU le Code de la Santé publique ;

VU le Code du patrimoine ;

VU le Code pénal ;

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

VU la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

VU le décret n° 2001-899 du 1^{er} octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

VU le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique ;

VU la circulaire DGP/SIAF/AACR/2010/007 du 23 juillet 2010. Règles relatives à la certification conforme des documents conservés dans les dépôts d'archives publics ;

VU la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;

VU la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

VU la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la Culture et de la Communication régissant les règles du fonctionnement des salles de lecture des archives territoriales ;

VU l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la

Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

VU la convention entre le service ministériel des archives de France (SIAF) et l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris du 29 septembre 2010 ;

CONSIDERANT la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation de la salle de lecture et des fonds du service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris,

SUR PROPOSITION de Madame la Secrétaire générale de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris,

ARRETE

ARTICLE 1 : Le présent règlement s'applique à la salle de lecture du service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris, située 7, rue des Minimes, 75003 Paris.

ARTICLE 2 : Les dispositions réglementaires visées au présent arrêté sont consultables sur demande auprès de la présidence de salle.

OUVERTURE DE LA SALLE DE LECTURE

Horaires d'ouverture au public

ARTICLE 3 : La salle de lecture est ouverte les lundi, mardi et vendredi de 12h30 à 17h30 et mercredi et jeudi de 9h à 17h30.

Fermeture annuelle

ARTICLE 4: La salle de lecture est fermée chaque année pour une durée totale de cinq semaines réparties comme suit :

- les deux dernières semaines du mois de juillet ;
- les deux premières semaines du mois d'août ;
- une semaine entre Noël et le Jour de l'An.

Ces dates sont précisées par affichage au moins un mois avant la date de fermeture.

CONDITIONS D'ACCES A LA SALLE DE LECTURE

Liberté d'accès

ARTICLE 5 : L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour toute personne, dans la limite des places disponibles et sur présentation d'une carte de lecteur délivrée gratuitement lors de l'inscription.

Condition d'accès des mineurs

ARTICLE 6 : Les jeunes gens de moins de 18 ans se présentant seuls doivent produire en sus d'une pièce d'identité une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux attestant qu'ils ont pris connaissance dudit règlement de la salle de lecture et engageant leur responsabilité.

Inscription

ARTICLE 7 : L'inscription donne droit à l'accès en salle de lecture et à la communication de documents. Elle est obligatoire. Les lecteurs doivent justifier de leur identité par la présentation d'un des documents officiels suivants en cours de validité : passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour.

ARTICLE 8 : Lors de son inscription initiale, le lecteur renseigne obligatoirement les informations suivantes sur une fiche d'inscription : nom, prénom, adresse (éventuellement adresse provisoire), références de la pièce d'identité produite. Tout refus de fournir ces informations ou de produire une pièce d'identité a pour effet le refus de l'inscription. Les autres renseignements demandés sont facultatifs.

Le lecteur signe également une attestation par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de salle de lecture et confirme la véracité des informations données. La carte de lecteur n'est délivrée qu'après la restitution au président de salle de l'attestation dûment paraphée. Ce formulaire est conservé par le service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris.

ARTICLE 9 : L'inscription est renouvelée chaque année civile sur présentation d'un des documents officiels mentionnés à l'article 7. Le lecteur doit signaler à cette occasion les changements intervenus depuis sa précédente inscription.

ARTICLE 10 : Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné au personnel du service des archives, aux agents habilités pour des tâches comptables ou chargés des contentieux et éventuellement aux membres de l'inspection générale du ministère de la Culture et de la Communication, aux agents du Service Interministériel des Archives de France (SIAF). Le fichier a fait l'objet d'une déclaration à la Commission nationale informatique et liberté (CNIL), conformément à la déclaration normale en date du 30 mai 2011 portant le numéro récépissé 1510225 v 0. Les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux données les concernant.

ARTICLE 11 : L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur comportant les nom, prénoms, n° de lecteur et la date d'inscription. Elle peut être réclamée à tout instant. Son usage est strictement personnel. Sa perte doit être immédiatement signalée pour éviter toute utilisation frauduleuse.

Tranquillité de la salle de lecture

ARTICLE 12 : Toute personne travaillant en salle de lecture s'engage à respecter le personnel du service des archives et ses usagers, la tranquillité des autres lecteurs et les consignes dispensées par le président de salle et l'agent chargé de l'accueil. Les conversations à voix haute, la consommation de boissons ou de nourriture sont prohibées. Les téléphones cellulaires doivent être éteints avant d'entrer en salle de lecture.

Le non respect des mesures inscrites dans le présent règlement peut entraîner, après une première notification par écrit, une exclusion temporaire de 15 jours. A la deuxième exclusion temporaire, une exclusion définitive peut être prononcée.

ARTICLE 13 : L'accès des animaux domestiques, même tenus en laisse, est interdit.

Utilisation d'ordinateurs portables

ARTICLE 14 : L'utilisation d'ordinateurs portables en salle de lecture est autorisée. Ce matériel informatique est placé sous la responsabilité de son détenteur.

Recherches et aide à la recherche

ARTICLE 15 : Le personnel du service des archives explique le maniement des instruments de recherche et, d'une manière générale, fait profiter les lecteurs de son expérience. En revanche, il n'est pas tenu de faire les recherches en lieu et place des intéressés.

Instruments de recherche, ouvrages de référence et usuels

ARTICLE 16 : Le service des archives met à disposition des lecteurs une collection de l'ensemble de ses instruments de recherche. Est également en accès libre une sélection d'ouvrages de référence et d'usuels susceptibles d'aider les lecteurs dans leurs recherches.

ARTICLE 17 : Il incombe aux usagers de rechercher dans les instruments de recherche mis à leur disposition ou qui leur seraient signalés par le président de salle, les références ou cotes des documents d'archives ou de bibliothèque susceptibles de les intéresser.

Les instruments de recherches sont consultables en salle de lecture exclusivement et doivent être remis soigneusement en place après usage. Il est demandé de ne pas les immobiliser afin de ne pas pénaliser les autres lecteurs.

Rôle du président et de l'agent chargé de l'accueil en salle de lecture

ARTICLE 18 : Le président et l'agent chargé de l'accueil assurent l'organisation du travail de la salle de lecture, la surveillance des espaces de consultation et des documents, l'orientation des chercheurs et le contrôle de l'enregistrement des communications. Le président et l'agent chargé de l'accueil règlent les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les usagers.

Vol et perte des effets personnels

ARTICLE 19 : L'Assistance publique - Hôpitaux de Paris et le personnel du service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris ne peuvent en aucun cas être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol d'effets personnels, qui sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

CONDITIONS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

Lieu de consultation

ARTICLE 20 : La communication des documents se fait uniquement sur place, dans la salle de lecture, pendant les heures d'ouverture au public. Il n'est pas consenti de prêt à domicile, ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives.

Espaces de travail

ARTICLE 21 : Les lecteurs disposent librement des espaces de travail aménagés en salle de lecture. Cependant, pour la consultation de documents signalés (grands formats, supports particuliers, documents fragiles ou soumis à dérogation, microfilms), une place peut être imposée par le président de salle. Le lecteur peut donc être amené à changer de place autant que de besoin. Les travaux de groupe qui nécessitent des échanges entre les lecteurs ne peuvent pas avoir lieu dans la salle de lecture.

Demande de communication des généalogistes professionnels

ARTICLE 22 : Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter leur carte d'identité professionnelle et un mandat de notaire afin de justifier de la raison professionnelle de leur recherche et de bénéficier des dérogations auxquelles ils ont droit, en particulier sur les délais de

communicabilité.

Quotas

ARTICLE 23 : Un lecteur ne peut commander plus de trois articles à la fois dans la limite de dix articles par jour. Les documents archivés dans les dépôts annexes peuvent être obtenus 48 heures ouvrés après leur commande et sont disponibles pendant un mois.

ARTICLE 24 : Un lecteur ne peut consulter sur table qu'un seul article à la fois.

ARTICLE 25 : Ces quotas peuvent être revus à titre exceptionnel par le président de salle.

Interruption des communications

ARTICLE 26 : En cas d'absence d'un magasinier, les demandes de communication sont interrompues de 12h00 à 13h00.

Les demandes de communications s'arrêtent tous les jours à 16h50.

Restrictions à la communication

ARTICLE 27 : Les documents originaux transférés sur un autre support que le papier (microfilms, CD-Rom, photographies, photocopies,...) ne sont communiqués que sous leur forme de substitution. Une demande écrite et motivée de communication de l'original peut néanmoins être déposée auprès du président de salle. Elle est soumise à la décision du chef de service ou de son adjoint.

ARTICLE 28 : Les séries ou fonds d'archives non classés ou en cours de classement ne peuvent être consultés que lorsque les documents sont facilement identifiables ou que la consultation n'entrave pas le travail en cours. De même, les documents en cours de numérisation, de reliure ou de restauration ne peuvent être réclamés avant l'achèvement des travaux. Le président de salle est à même de renseigner le lecteur sur l'accessibilité ou non des documents ou fonds souhaités.

ARTICLE 29 : Les documents en mauvais état peuvent être retirés de la communication par le responsable du fonds correspondant, après accord du chef de service. Une demande écrite et motivée de communication peut néanmoins être déposée auprès du président de salle. Elle est soumise à la décision du chef de service ou de son adjoint.

Remise et restitution des documents

ARTICLE 30 : Les documents sont remis exclusivement au lecteur qui en a fait la demande sur présentation de sa carte de lecteur. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandés à consulter et dont il est de fait responsable jusqu'à leur restitution au président de salle.

Absence prolongée du lecteur

ARTICLE 31 : En cas d'absence prolongée du lecteur (pause déjeuner par exemple), le document en cours de consultation doit être remis au président de salle afin d'éviter qu'il ne reste sans surveillance. La restitution du document au lecteur lors de son retour en salle ne donne pas lieu à une nouvelle demande de communication.

Prolongation de la mise à disposition d'un document

ARTICLE 32 : Le lecteur peut demander au président de salle de prolonger la consultation d'un document jusqu'au lendemain. Il ne peut être prolongé plus de trois articles à la fois.

Communicabilité des archives

ARTICLE 33 : Les documents d'archives sont communiqués conformément aux dispositions prévues par la loi 78-753 du 17 juillet 1978 et par les articles L.213-1 et L.213-2 du Code du patrimoine.

Les indications relatives à la communicabilité des documents sont portées sur les instruments de recherche disponibles en salle de lecture ou, à défaut, signalées par le président de salle lors de la demande de communication.

ARTICLE 34 : L'article L.213-3 du Code du patrimoine prévoit que des autorisations de consultation peuvent être accordées avant l'expiration des délais définis à l'article L.213-2 du Code du patrimoine. Les lecteurs peuvent déposer une demande de dérogation en ce sens auprès du président de la salle de lecture. Ils seront directement avisés de l'accord ou du refus de consultation par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

ARTICLE 35: La communication des archives privées peut nécessiter l'autorisation préalable de leur déposant ou de ses ayants droit.

REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS

Conditions générales

ARTICLE 36 : L'obligation de communication, découlant de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et du Code du patrimoine, n'entraîne aucun droit à la reproduction des documents, notamment lorsque cette dernière est de nature à détériorer le document ou son support.

ARTICLE 37 : La reproduction, sous quelque forme que ce soit des documents communiqués par dérogation est interdite.

ARTICLE 38 : La reproduction d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant ou de ses ayants droit.

ARTICLE 39 : La reproduction peut être refusée par le président de salle lorsqu'elle risque de nuire à la bonne conservation des documents.

Elle est notamment interdite pour les documents reliés, les plans, les documents de grand format (supérieur au format A3), les parchemins, les papiers fragiles (calques, papier pelure, inscription à l'encre violette), les documents scellés et les documents déjà transférés sur un support de substitution (microfilms, CD-Rom, photographies, photocopies).

De même, la reproduction est interdite pour les documents et ouvrages soumis aux droits d'auteurs.

ARTICLE 40 : La reproduction de documents est soumise aux tarifs fixés dans la grille tarifaire annexée au Règlement général de réutilisation des informations publiques du 29/05/2012.

Les tarifs sont affichés dans la salle de lecture. Ils sont également disponibles en présidence de salle et sur le site internet du service des archives <http://archives.aphp.fr>.

L'encaissement des reproductions se fait selon les horaires d'ouverture de la régie : 14h00-16h00 les lundi, mardi et vendredi ; 9h30-12h et 14h00-16h00, les mercredi et jeudi. Seuls les règlements en espèces (appoint exigé) et par chèque postal ou bancaire sont acceptés.

Utilisation des reproductions

ARTICLE 41 : La reproduction des documents d'archives sous quelque forme que ce soit est consentie pour un usage personnel. En cas de réutilisation des images (publication, opération de communication : ouvrage, exposition, produit audiovisuel, produit de communication...), le lecteur doit souscrire une licence type conformément aux dispositions du Règlement général de réutilisation des données de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris et s'acquitter éventuellement d'une redevance selon les tarifs en annexe 1 du Règlement général. Il s'engage à se conformer aux obligations rappelées dans ce document, notamment celles concernant les mentions légales et les droits moraux.

La publication d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant ou de ses ayants droit. Les éventuels droits financiers afférents sont alors définis et réglés directement par le demandeur au déposant ou à ses ayants droit.

Photocopie et impression

ARTICLE 42 : Les photocopies et impressions sont réalisées :

- par le président de salle et/ou l'agent chargé de l'accueil en salle de lecture pour les documents originaux, dans la limite du temps disponible et des conditions techniques en place ;
- par le lecteur lui-même pour les microfilms et les documents sous forme électronique à condition que l'appareil qu'il utilise pour la consultation lui permette également la reproduction.

Photographie

ARTICLE 43 : La photographie des documents d'archives est réalisée par le lecteur lui-même en salle de lecture, sans flash, et dans des conditions techniques fixées par le service des archives.

Le lecteur peut utiliser les services de la photothèque du service des archives pour faire réaliser, conformément aux tarifs en vigueur, la prise de vue et obtenir des fichiers numériques lorsque le document n'existe pas sous cette forme.

Numérisation

ARTICLE 44 : L'utilisation du scanner de poche peut être autorisée sous réserve des conditions décrites précédemment.

Copie de documents numériques

ARTICLE 45 : La copie de documents numériques ou numérisés est possible sur autorisation délivrée par le président de salle. Elle est réalisée par le demandeur, en salle de lecture, s'il dispose du matériel adéquat, dans les conditions techniques fixées par le service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris, mais cela ne le dispense en aucune manière de déposer une demande écrite.

Attestation de conformité

ARTICLE 46 : Le service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris est habilité à délivrer une attestation de conformité des reproductions de documents d'archives, sur justification d'un motif administratif ou judiciaire émanant des autorités judiciaires et en application des textes réglementaires en vigueur.

SECURITE ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 47 : Avant de pénétrer dans la salle de lecture, les lecteurs sont tenus de déposer leurs effets personnels dans les consignes fermant à clef prévues à cet effet : vêtements d'extérieurs, serviettes, porte-documents, cartables, housses de micro-ordinateurs portables, sacs à main, sacs à dos, parapluies, bagages, encres en bouteilles, tubes de colles, ciseaux, cutters, stylos ou stylos

plumes... Ils ne conservent par-devers eux que le matériel nécessaire à la prise de note : crayons à mine, papier et ordinateurs portables. Aucun dossier extérieur au service ne doit entrer en salle de lecture, ni aucune trousse.

Sont à présenter au président de salle pour autorisation : les documents et ouvrages personnels.

Le lecteur conserve la clé de son casier durant sa séance de travail. Tous les casiers doivent être libérés à la fermeture du service et les clés rendues au président de salle.

ARTICLE 48 : La salle de lecture est placée sous la surveillance du président de salle et de l'agent chargé de l'accueil du service des archives.

ARTICLE 49 : Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents originaux qui leur sont communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les lutrins prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document d'archives ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de les décalquer ou d'y laisser, après consultation, des papiers ou signets de quelque nature que ce soit. Des signets en carton neutre sont mis à disposition des lecteurs en présidence de salle. La reliure ne doit subir aucune pression de quelque origine. L'ordre interne des cartons et des liasses ne doit pas être modifié. Tout désordre, disparition ou anomalie constatés doivent être immédiatement signalés par le lecteur au président de salle. L'utilisation de gants en coton peut être imposée pour la consultation des documents antérieurs à 1900 et pour la consultation de documents fragiles tels que les photographies. Ces gants sont à retirer auprès de la présidence de salle. Ils restent la propriété du service des archives. Ils doivent donc être remis par le lecteur, au président de salle et/ou à l'agent chargé de l'accueil du service des archives, après usage.

Un guide de manipulation à l'usage des lecteurs, disponible en salle de lecture et auprès de la présidence de salle, rappelle ces principes de consultation des documents.

ARTICLE 50: Après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture est habilité à vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

ARTICLE 51 : Toute dégradation expose son auteur à une demande de réparation des préjudices subis et à l'exclusion immédiate de la salle de lecture. Sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises par les autorités judiciaires, une plainte sera systématiquement déposée dans ce cas, sur la base des articles 322-1,2 et 4 du Code pénal. Le personnel de la salle de lecture est fondé à intervenir si l'usage fait des documents par les lecteurs est susceptible de nuire à leur état de conservation. Le chef de service, représentant de l'autorité, est habilité à se prononcer sur le caractère temporaire ou définitif de l'exclusion et sur le retrait de la carte de lecteur.

ARTICLE 52 : Les vols font l'objet de poursuites conformément aux articles 322-1, 2, 4 ; 433-4 du Code pénal, et conformément au Code du patrimoine. Le Code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, minute ou acte original de l'autorité.

ARTICLE 53 : Les présidents de salle sont assermentés et sont à ce titre habilités à dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Pour des raisons de sécurité, des contrôles en salle de lecture, au vestiaire ou à la sortie peuvent avoir lieu à tout moment. En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322-2 du Code pénal et aux articles L 114-4 et L 114-5 du Code du patrimoine. Selon l'article 16 du Code de procédure pénale, seuls les officiers de police judiciaire (O.P.J.) sont habilités à pratiquer la « fouille à corps ».

ARTICLE 54 : Par mesure de sécurité et conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les espaces publics du service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris, y compris dans le hall d'accueil. Par ailleurs, il est interdit d'introduire et de consommer dans la salle de lecture des aliments ou boissons ainsi que tout autre produit pouvant être source de dégradation.

ARTICLE 55 : Sont strictement interdites au public les zones réservées au personnel du service des archives notamment l'arrière de la banque d'accueil, les bureaux, les magasins d'archives.

EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

ARTICLE 56: Le personnel du service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris, notamment le président de salle, sous la responsabilité du chef du service des archives ou de son adjoint, est chargé de l'application du présent règlement qui s'impose à tout usager de la salle de lecture.

Un exemplaire du présent règlement est à la disposition des lecteurs à la présidence de salle ainsi que sur le site internet du service des archives <http://archives.aphp.fr>. Des extraits sont affichés dans la salle de lecture.

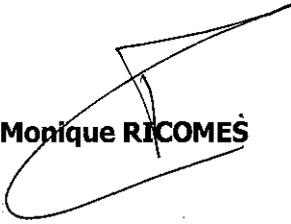
ARTICLE 57 : Toute décision d'exécution du présent règlement intérieur est prise par la Secrétaire générale de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris, représentante de l'autorité dont relève le service.

Toute réclamation doit lui être adressée : Madame la Secrétaire générale de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris, 3, avenue Victoria, 75184 Paris Cedex 04.

ARTICLE 58 : Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage ainsi que sur le site internet <http://archives.aphp.fr>

Fait à Paris, le 29/05/2012.

**La Secrétaire Générale de
l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris**



Monique RICHOMES

Table des matières

Ouverture de la salle de lecture.....	2
Conditions d'accès à la salle de lecture.....	2
Liberté d'accès	2
Condition d'accès des mineurs.....	2
Inscription.....	3
Tranquillité de la salle de lecture	3
Utilisation des ordinateurs portables.....	3
Recherches et aide à la recherche.....	4
Instruments de recherche, ouvrages de référence et usuels.....	4
Rôle du président de salle de lecture.....	4
Vol et perte des effets personnels.....	4
Conditions de communication des documents en salle de lecture.....	4
Lieu de consultation	4
Espaces de travail	4
Demande de communication des généalogistes professionnels.....	4
Quotas	5
Interruption de la communication	5
Restrictions à la communication.....	5
Remise et restitution des documents.....	5
Absence prolongée du lecteur	5
Prolongation de la mise à disposition d'un document.....	6
Communicabilité des archives.....	6
Reproduction et réutilisation des documents	6
Conditions générales.....	6
Utilisation des reproductions.....	7
Photocopie et impression	7
Photographie.....	7
Numérisation.....	7
Copie de documents numériques	7
Attestation de conformité.....	7
Sécurité et conservation des documents	7
Exécution du présent règlement.....	9