

Règlement de la salle de lecture

ADMISSION DES LECTEURS

1. La salle de lecture est ouverte au public **sur rendez-vous**, tous les jours, à l'exception des jours fériés, **du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h**. La MHEA se réserve la possibilité de modifier ces horaires en cas de nécessité et elle en avisera les lecteurs dès que possible.
2. Pour accéder à la salle de lecture, le lecteur doit préalablement remplir le formulaire de demande de consultation et doit déposer sa pièce d'identité à l'accueil de l'Ofpra.
3. La salle de lecture disposant d'un nombre limité de places, le lecteur doit venir seul ou, s'il est accompagné, s'assurer auparavant que les capacités de la salle le jour du rendez-vous le permettent. Les accompagnateurs de la personne effectuant la recherche ne peuvent consulter les documents non communicables auxquels le lecteur aura eu accès dans le cadre d'une dérogation.
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 les personnels.
5. Seuls les crayons à papier, les feuilles volantes, bloc-notes et cahiers sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes.
6. L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux, la nourriture, les boissons mais imposent au contraire le silence et le respect des autres lecteurs.
7. L'utilisation d'ordinateurs portable est autorisée. L'usage de scanners ou d'appareils photographiques est soumis à l'autorisation préalable du responsable du service.
8. Les locaux réservés au service sont strictement interdits au public.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

9. Les agents de la Mission histoire et archives assurent un accueil scientifique sur rendez-vous et effectuent en amont les recherches dans les fonds nominatifs du fait de la confidentialité des instruments de recherche. Le Bureau des archives assure la sortie des dossiers et leur mise à disposition auprès de la MHEA. Un délai est donc nécessaire entre la demande et la communication, délai qui peut être augmenté en cas de demande d'un grand nombre de dossiers.
10. L'ordre dans lequel figurent les documents dans un dossier ou dans un article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des **articles 254 et 257 du Code pénal**.
11. La consultation s'effectue uniquement en salle de lecture.
12. Tout généalogiste successoral devra présenter 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 de l'une de ces deux pièces, il ne pourra bénéficier des facilités d'accès prévues.

13. La photocopie est autorisée dans des quantités raisonnables et uniquement si l'état de ces documents le permet.
14. La reproduction des documents non communicables n'est autorisée que sur demande spécifique présentée avec la demande de dérogation.
15. La reproduction en vue d'une transmission à un tiers, de leur diffusion sur quelque support notamment Internet ou d'un documentaire doit être accompagnée de la mention de la provenance « Archives OFPRA » et, en cas de diffusion sur un site internet, d'un lien html vers le site internet <https://www.ofpra.gouv.fr/fr/histoire-archives/archives>. Elle doit être faite dans le respect des lois en vigueur.

OBLIGATIONS DE L'OFPRA

16. Pendant les heures d'ouverture un agent de la mission histoire au moins assure en permanence la présidence de la salle de lecture.
17. La tranquillité des lecteurs est préservée par le respect, autant que possible du fait de l'activité continue, du silence dans la salle et aux abords de celle-ci.