

ARCHIVES COMMUNALES DE THIONVILLE

<<>>

FONCTIONNEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

<<>>

Heures d'ouverture :

. du lundi au vendredi de 8 h.00 à 12 h.00 et de 13 h.30 à 16 h.30

INSCRIPTION :

Lors de sa première visite le lecteur présente une pièce d'identité et remplit une fiche de renseignements, en précisant tout particulièrement l'objet de sa recherche. Cette formalité est ensuite mise à jour au début de chaque année civile.

CONDITIONS DE CONSULTATION :

Avant toute consultation de documents le lecteur dépose son sac ou sa serviette dans les casiers prévus à cet effet, ainsi que son manteau, à l'entrée de la salle.

Les lecteurs disposent dans la salle de consultation d'instruments de recherche variés :

* en libre accès :

- deux armoires aux usuels contenant des guides, répertoires et inventaires des archives municipales de Thionville, et d'autres services (Metz, Moselle, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Archives Nationales de France, du Grand-Duché de Luxembourg...), des tables de généalogie des registres paroissiaux et d'Etat-Civil de Thionville et des communes fusionnées, des ouvrages de base (dictionnaires, manuels de paléographie...),

- des fichiers de bibliothèque et de périodiques (matières, auteur, titres) et d'archives (index de la série W),
- des présentoirs permettant de prendre connaissance des dernières acquisitions d'ouvrages et des périodiques en cours,

* à la demande, auprès du surveillant de salle :

- des dossiers de documentation locale,
- des tables de généalogie, constituées par le Cercle Généalogique de Lorraine,

- des références de documents figurés (photographies, cartes, plans, gravures, affiches...) répertoriés dans le fichier informatisé Adélaïde.

La règle générale est la libre communicabilité des documents avec exception (loi du 1^{er} juillet 2008).

Le personnel des archives peut orienter tout demandeur vers les ressources documentaires concernant un sujet, le renseigner sur le maniement des instruments de recherche et de travail mis à sa disposition.

En aucun cas, le personnel ne peut être chargé d'effectuer des recherches à la place des intéressés.

MODALITES DE CONSULTATION

Les documents consultés sont fragiles et uniques, lors de leur manipulation certaines précautions seront prises :

- l'ordre des documents ne devra pas être modifié,
- la feuille sur laquelle sont prises les notes ne sera pas posée sur les documents,
- les pages des documents reliés, et particulièrement les journaux, seront tournées délicatement,
- les documents figurés ne seront pas sortis de leurs pochettes de protection.

Afin de limiter les risques de mélange et de chute, un seul article sera consulté à la fois. Le lecteur qui travaille à partir de plusieurs articles déposera sur la table de mise en instance celui qu'il a fini d'étudier, avant de prendre en charge celui qu'il va étudier.

Si les nécessités du service l'imposent, le nombre d'articles communiqués pendant une séance à un seul lecteur peut être limité à 10, et certains documents, jugés fragiles, exclus de la consultation.

Le prêt à domicile de livres, périodiques, documents... ne se pratique pas.

L'accès aux magasins est strictement réservé au personnel.

Il est interdit de fumer dans la salle de lecture.

*Le personnel peut être amené à contrôler les sacs et serviettes des lecteurs
à leur départ de la salle de lecture.*

REPRODUCTION :

La photocopie n'est pas un droit mais une facilité accordée au public. Le nombre de reproductions est limité à dix par séance et par personne ; il est recommandé de grouper ses demandes. La manipulation de la photocopieuse est réservée au personnel.

Les lecteurs peuvent procéder directement à des tirages de microformes à partir du lecteur-reproducteur, sans limite de nombre. Dans les deux cas, le tarif des photocopies est fixé par décision municipale.

Sont exclus de toute reproduction par photocopie : les documents et livres précieux ou fragiles, les registres (et principalement les registres paroissiaux et d'état-civil), les livres dont la reliure pourrait être endommagée ainsi que tous les documents trop volumineux ou excédant le format 29,7 x 42 (et principalement les journaux reliés).

Les lecteurs peuvent solliciter, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, l'autorisation de reproduire eux-mêmes, sur place, des documents à l'aide de leur appareil photographique personnel.

Toute utilisation, à but lucratif, des reproductions de documents des archives municipales est soumise au paiement d'un droit fixé par décision municipale.

MATERIEL :

Les consultants disposent de lecteurs-reproducteurs et de lecteurs de microformes, qu'il est conseillé de réserver, et à la demande, d'une lampe de Wood, d'une loupe, d'un statif de reproduction....

SERVICE :

Les archives municipales pratiquent le prêt-inter de livres, de périodiques et de microfilms auprès des organismes concernés.

Textes de référence :

- D.C.M. du 7 février 1985, Règlement des Archives municipales de Thionville.
- Circulaire AD-22012/9808 du 22 décembre 1980 émanant de la Direction des archives de France.
- Loi 79-18 du 3 janvier 1979.
- Décrets 79-1038 et 79-1039 du 3 décembre 1979.
- Note AD 14114/3244 du 16 juin 1983 émanant de la Direction des archives de France.