



RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Conditions d'admission

1. Les lecteurs sont accueillis en salle de lecture sur rendez-vous uniquement, du mardi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Les jours et périodes de fermetures annuelles sont : le Vendredi saint, le vendredi suivant l'Ascension, le mois d'août et la période du 25 décembre au 2 janvier inclus.
2. Pour toute demande d'inscription, le lecteur doit fournir une pièce d'identité. Un droit d'inscription annuel de 10€ est demandé à chaque lecteur, à l'exception des prêtres et religieux. Ce droit est destiné à aider le CNAEF, organisme d'Église qui conserve ses archives avec ses moyens propres.
3. Les magasins d'archives et, de façon générale, les locaux destinés au service sont interdits au public.
4. Les lecteurs doivent déposer leurs manteaux et sacs dans les équipements prévus à cet effet et à ne garder auprès d'eux que leur petit matériel (prise de note et ordinateur).
5. Les conversations à haute voix sont proscrites ; les lecteurs sont priés de mettre leurs téléphones ou ordinateurs portables en mode silencieux. Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons en salle de lecture.
6. Les chercheurs s'engagent à remettre au CNAEF un exemplaire des travaux effectués grâce aux archives et à la documentation du CNAEF, ainsi qu'un exemplaire des publications qui en seront tirées.

Consultation

7. Les documents sont communiqués sur place uniquement, conformément aux règles de communicabilité en vigueur au CNAEF. Le prêt à l'extérieur n'est pas autorisé.
8. Les fichiers et les inventaires sont à la disposition des lecteurs dans la salle de lecture. Leur reproduction n'est pas autorisée.
9. L'archiviste responsable de la salle de lecture se tient à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider. Il n'a pas cependant à se substituer à eux dans leur recherche.
10. Les demandes de communication sont faites par les lecteurs, qui indiquent la ou les cotes qu'ils souhaitent consulter, de préférence avant leur rendez-vous au CNAEF.
11. Il ne sera communiqué au lecteur qu'un seul article (liasse, registre, boîte, carton) à la fois. Selon la fréquentation de la salle de lecture, le nombre maximum d'articles communiqués peut être limité à 10 par jour.

12. Il est interdit d'annoter les documents, de procéder à un marquage quelconque, ou d'utiliser des ciseaux et de la colle à proximité des documents. Les lecteurs sont priés de ne pas modifier l'ordre des pièces, même si cet ordre ne leur paraît pas logique. Tout désordre ou anomalie doit être signalé à la présidence de salle.

13. La communication est strictement personnelle et le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé de consulter.

14. À l'issue de la consultation, le chercheur est invité à signaler à l'archiviste si celui-ci doit garder les articles dont il a demandé la communication en réserve, en vue d'un prochain rendez-vous, ou s'il peut les ranger.

Communicabilité des documents

15. Un fonds non classé n'est pas communicable, mais des articles peuvent être demandés par dérogation.

16. La communicabilité des documents entrés par don ou par dépôt suit les règles fixées par contrat avec les donateurs et déposants. Celles-ci peuvent faire référence aux règles générales de communicabilité des archives de la CEF.

17. Une demande de consultation par dérogation peut être déposée pour les documents qui ne sont pas encore communicables pour les raisons susdites. Le demandeur remplit alors le formulaire fourni par le CNAEF, auquel il ajoute son curriculum vitae. Les dérogations sont consenties par cotes ou groupes de cotes ; un fonds peut faire l'objet d'une dérogation générale. Le dossier de demande est instruit au CNAEF puis soumis à l'avis des membres du Conseil d'orientation du service (cf. "Note de procédure sur l'instruction des dérogations", 2012).

Reproduction des documents

18. La reproduction des documents d'archives est une facilité accordée dans la limite des moyens du service, des techniques existantes et de la préservation des documents. La communication des archives n'entraîne aucun droit systématique à leur reproduction.

19. Les demandes de copies doivent porter sur un nombre limité et précis de documents.

20. Toute reproduction, quelle que soit sa nature (photocopie ou photographie), doit être demandée à la présidence de salle, qui donne ou non son accord dans le cadre des dispositions suivantes :

- Seuls peuvent être reproduits les documents librement communicables par nature (publications, périodiques) et ceux des fonds propres de la CEF (versements et dons) dont le délai réglementaire de communicabilité est échu.
 - o La reproduction des documents communiqués par dérogation n'est pas autorisée sauf disposition contraire spécifiée dans la dérogation.
 - o Pour toute demande portant sur des fonds déposés, il convient de consulter la présidence de salle qui appliquera les conditions de reproduction prévues dans le contrat de dépôt.
- Sont interdits de photocopie les documents reliés, les documents de format supérieur au format A3, ainsi que tout document dont l'état matériel est jugé trop fragile pour la photocopie par la présidence de salle.

21. Une contribution financière est demandée pour chaque photocopie :

- Format A4 : 0,20€
- Format A3 : 0,40€

Une réduction de 50% est consentie aux étudiants (sur présentation de leur carte) ainsi qu'aux prêtres et religieux.

22. L'usage des appareils photographiques est autorisé en salle de lecture, sans flash, après avis de l'archiviste. Le lecteur s'engage alors à n'utiliser ces clichés qu'à titre privé, et à accompagner toute reproduction de la mention "© Centre national des Archives de l'Église de France" et de la cote du document. L'usage de tout autre appareil de reproduction est interdit.

23. Pour tout autre usage, une licence de réutilisation d'informations devra être remplie et approuvée par l'Union des associations diocésaines de France (UADF). Il en existe deux types :

- usage non commercial avec diffusion d'image au public ou à des tiers ;
- usage commercial avec diffusion d'image au public ou à des tiers.

24. Il appartiendra en outre au lecteur de se mettre en conformité avec les autres droits qui peuvent être mis en cause (propriété intellectuelle et artistique, droit à l'image, etc.), dont l'autorisation de reproduction n'implique pas la cession. Leur respect relève de la responsabilité du chercheur ; il lui appartient d'effectuer la recherche des ayants droits.

Paris, le.....

Issy-les-Moulineaux, le

Mgr Maurice de Germiny
Évêque chargé des archives

Nom et signature du chercheur précédé de la
mention "*Lu et approuvé*"