

Modalités de réouverture des archives départementales de l'Allier

Dans le respect des mesures de protection sanitaire, la salle de lecture des Archives départementales de l'Allier rouvre **très progressivement** ses portes selon les modalités suivantes :

AVANT DE VENIR

Quand ?

A partir du 23 juin, la salle de lecture sera ouverte **uniquement les mardis et jeudis** aux horaires suivants : 8h30-12h00 ; 13h30-17H. Le rendez-vous sera valable pour une journée. Il ne sera pas possible de réserver plusieurs séances à la fois.

Qui ?

Priorité sera donnée aux lecteurs dont les recherches ont un but administratif, juridique ou scientifique. Le service de recherches par correspondance (courrier ou courriel) reste assuré.

Combien ?

Le nombre de place en salle de lecture est limité à 4 lecteurs par jour.

Comment ?

1/ Faire une demande de réservation au plus tard avant 13H la veille par mail à : archivesdpt@allier.fr
Attention l'envoi d'une demande de réservation ne vaut pas confirmation. Le nombre de place étant limité à 4 par journée, les Archives départementales de l'Allier ne seront pas nécessairement en mesure de satisfaire immédiatement toutes les demandes. Voici les informations à donner lors de la demande de réservation :

- Nom et prénom.
- Profession
- Date de la venue souhaitée à préciser (uniquement un mardi ou jeudi)
- Préciser si vous êtes déjà inscrit(e) (vous devez alors avoir votre carte de lecteur).
- Adresse email ou/et numéro de téléphone pour vous confirmer la réservation ou vous demander des précisions le cas échéant.
- Cotes des documents que vous voulez consulter en salle de lecture, si vous les connaissez, ou au moins l'objet de la recherche.

2/ Une réponse vous sera donnée par la suite par courriel. En cas d'acceptation de votre demande, une date vous sera proposée et nous vous demanderons une confirmation en retour.

SUR PLACE

Quelles règles sanitaires ?

1/Venir avec son propre masque qu'il faudra garder dans le bâtiment.

2/ Se laver les mains ou les désinfecter avec le gel hydro-alcoolique qui sera mis à votre disposition en arrivant avant de gagner la salle de lecture.

3/ Respecter la distanciation physique d'un mètre avec le personnel et les autres visiteurs.

4/ Garder la même place (1 lecteur par table), le même ordinateur et le même casier qui vous seront réservés toute la journée.

5/Venir récupérer les documents à la table dédiée et reposer ceux-ci sur le chariot à côté de votre place.

6/Après votre départ les documents ou objets mobiliers que vous aurez touchés ou manipulés seront mis en isolement ou nettoyés. A titre d'exemple les supports papier sont isolés 24h et les documents plastifiés 72h. Ils ne peuvent donc être communiqués à nouveau durant une journée.

Un ménage spécifique est prévu pour désinfecter les espaces occupés par les chercheurs (plan de travail, toilettes...) avec un soin particulier porté aux ordinateurs utilisés (clavier, souris, écran...).

Quelles restrictions sur place ?

La salle de consultation des supports microfilms et informatiques est fermée. Néanmoins, 4 ordinateurs sont mis à disposition du public en salle de lecture, à raison d'un poste par usager et par jour.

Les inventaires et les usuels mis habituellement à disposition des usagers en salle de lecture ne sont plus accessibles. Cependant, des copies numériques de certains instruments de recherche seront proposées via les postes informatiques et le personnel de la salle de lecture sera à votre disposition pour vous communiquer le cas échéant les cotes des documents récents (série W en particulier).

Les demandes de photocopies ne seront pas satisfaites le jour même. Il sera proposé de passer commande de copies numérisées ou de copies papier selon les tarifs en vigueur. Elles vous seront envoyées par courriel ou par voie postale par la suite. Les photographies (sans flash) avec votre appareil photo ou téléphone portable personnel restent toutefois autorisées.

Pour résumer ...

Les lecteurs sont invités à venir avec :

-un masque (non fourni)

-le mail de confirmation +pièces d'identités et attestations professionnelles ou universitaires

-carte de lecteur

-le nécessaire pour écrire : crayons, carnet...(aucun prêt de notre part)