

## **Conditions de consultation et de reproduction des ATI dans les locaux de l'UTAM**

Les documents ne sont pas accessibles directement aux lecteurs dans les magasins : la mise à disposition des documents est assurée par l'archiviste.

Le nombre d'articles communicables est limité à 10 par lecteur et par journée. Le lecteur ne peut consulter qu'un seul article à la fois.

La consultation de tout document en mauvais état est laissée à l'appréciation de l'archiviste.

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui.

Les photocopies et/ou la numérisation, dans la mesure où elles concernent des documents conservés sur place, peuvent être faites par le lecteur lui-même, dans le respect des documents (souvent fragiles), et des conditions d'accès et d'utilisation du photocopieur-scanner :

Le document à photocopier est extrait de son classeur par le lecteur et remplacé par un signet permettant ensuite de le réintégrer à sa place initiale.

Le lecteur sollicite ensuite l'autorisation de l'archiviste, matérialisée par sa signature sur le bon de photocopie, puis se rend dans l'espace de photocopie.

Lorsque la photocopie a été réalisée, il incombe au lecteur de ranger à leur place, dans le carton ou la liasse d'origine, les pièces qu'il vient de photocopier.

La photocopie/numérisation de documents d'archives hors-format (au-delà du format A3), ou en mauvais état, peut être réalisée sur devis.

Les documents - photocopiés ou non - peuvent être photographiés ; le lecteur est autorisé à procéder lui-même aux prises de vues avec son équipement photographique, numérique ou analogique, sous condition de ne pas faire usage du flash.