|  |
| --- |
|  |
| Grand équipement documentaire |
| Vade-mecum sur la consultation des archives |

Tous les documents relatifs à la consultation des archives se trouvent sur Partage :

GED - Espace de travail équipe GED/Ressources et données/Archives/01 - Communication des archives/Communication en salle de lecture

## Réception de la demande

Une personne souhaitant consulter des archives du GED hors les murs se réfère uniquement aux inventaires en ligne sur Calames.

Une instance « Archives et collections iconographiques du Campus Condorcet » a été créée (http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=FileId-2800). Elle se trouve en en-tête de la liste des bibliothèques sur le site de Calames (AUBERVILLIERS, Campus Condorcet).

Pour les archives de l’IHTP, les lecteurs intéressés par les fonds ont accès au catalogue de l’IHTP en ligne (https://ihtp.biblibre.com/).

A la date du 18/02/2020, sont en ligne sur Calames les inventaires suivants :

* Fonds de bibliothèques de Paris 1 : Bibliothèque de recherche africaines (BRA), Centre d’histoire sociale des mondes contemporains (CHS) et Centre d’histoire de l’Asie contemporaines (CHAC)
* [Fonds de l’Ecole pratique des hautes études (EHPE)](http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=FileId-1636)
* Fonds de l’Institut d’histoire du temps présent (IHTP)

A venir : Fonds du CRALMI (Paris 1) (déménagement phase 2)

Les personnes qui reçoivent directement des mails de demandes de consultation de ces fonds sont Rossana Vaccaro (CHS), Aurélie Albespy (BRA), Alicia Léon y Barella (CHAC) et Valérie Hugonnard (IHTP).

Une adresse mail « archives.ged@campus-condorcet.fr » a aussi été créée afin de pouvoir réceptionner les demandes des chercheurs qui consulteront les inventaires de l’instance GED sur Calames.

## Instruction de la demande

La demande est instruite par le Service des archives.

La consultation est signalée aux collègues du GED par un mail envoyé au Pôle documentaire et inscrite sur le calendrier du Service public.

## Recherche des archives au CTLES, livraison et vérification

Après vérification du Service des archives, les cartons sont déposés dans le local de conservation au fond de la bibliothèque de l’EHESP (salle qui ferme à clé), dans l’attente de la consultation.

## Consultation des archives en salle de lecture

Le jour de la consultation, lors de l’accueil du chercheur, il y a 3 choses à faire :

1. **Faire remplir au lecteur la Fiche d’inscription lecteur archives**(disponible dans le dossier Archives à la banque de prêt)

Sur cette fiche, il y a des **informations à faire remplir obligatoirement :**

* Nom
* Prénom
* Date de naissance
* Pièce d’identité
* Numéro de la pièce d’identité
* Adresse électronique
* Adresse postale

Des **informations facultatives (importantes à obtenir pour nos statistiques) :**

* Sujet de la recherche
* Finalité de la recherche
* Institution de rattachement
* Discipline
* Statut de la personne (étudiant, enseignant, chercheur, ou autre)

Et enfin **un engagement de réserve à faire dater et signer par le lecteur**.

Si le lecteur est déjà venu, il n’est pas nécessaire de lui faire remplir de nouveau une fiche d’inscription. Vérifier que le lecteur apparait bien dans le fichier « Liste des lecteurs Archives » et lui demander sa pièce d’identité.

1. **Rappeler au lecteur les consignes de la consultation**

Il y a quelques consignes à rappeler :

* Il s’agit d’une consultation encadrée : le lecteur doit s’installer sur la table en face de la borne d’accueil afin d’être visible par la personne du GED en service public
* Il doit déposer son sac de façon à ce qu’il soit visible de la personne en service public
* Ne sont autorisés que les crayons de papier
* Il est interdit de manger ou de boire en salle de lecture

*NB : il y aura par la suite un règlement de la salle de lecture encadrée qu’il faudra communiquer aux lecteurs des archives.*

1. **Communiquer les archives**

On communique l’ensemble de documents désigné par sa cote, **c’est-à-dire soit une boîte entière soit un dossier dans une boîte.** S’il s’agit d’un dossier dans une boîte, c’est à la personne en service public d’extraire le dossier de la boîte et de le communiquer au lecteur.

On communique un dossier ou une boîte l’un après l’autre.

Pour chaque dossier ou pour chaque boîte consultée, le lecteur remplit [le **Bulletin de communication**](https://partages.campus-condorcet.fr/lib/63417211-4de1-40a8-97e3-be129ba48b54/file/Mission%20Archives/GED%20hors%20les%20murs/2019-10-10-%20archives%20-%20bulletin%20de%20%20communication.docx) au fur et à mesure de sa consultation (disponible dans le dossier Archives à la banque de prêt).

Si le lecteur souhaite consulter d’autres documents dans un carton ou sur l’inventaire en ligne, il doit adresser sa demande par mail.

Si le lecteur n’a pas fini sa consultation et doit revenir, laisser sa fiche d’inscription et son bulletin de communication dans le dossier Archives. Si le lecteur souhaite, un autre jour, consulter une cote précédemment demandée et consultée, il doit de nouveau remplir un bulletin de communication.

Après la consultation des archives, les boîtes sont rangées dans le local de conservation où Boulaye viendra les prendre pour les ranger au CTLES.

Il faut envoyer un mail au Pôle documentaire pour signaler la fin de consultation des archives par le lecteur.

**En cas de difficultés lors de l’accueil du lecteur et/ou de la consultation, il est possible de faire appel à un collègue du Service des archives.**