

- > Pour consulter les photographies, négatifs et diapositives, utiliser des gants de coton ou de nitrile.
- > La photographie de documents par vos propres moyens (appareil photo, téléphone) est soumise à l'autorisation du personnel et ne peut se faire que sans l'usage du flash.
- > En fin de consultation, ôter tout matériel provisoire utilisé comme marque-page, billet ou feuille de note.



- > Conserver l'ordre de classement d'origine des documents au sein d'un dossier.
- > Signaler au personnel d'accueil tout document endommagé, sans tenter de le réparer soi-même.
- > Informer le personnel de la fin de la consultation des documents et laisser les documents sur la table de consultation.



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



MEDIATHEQUE
MEDIATHEK
valais wallis



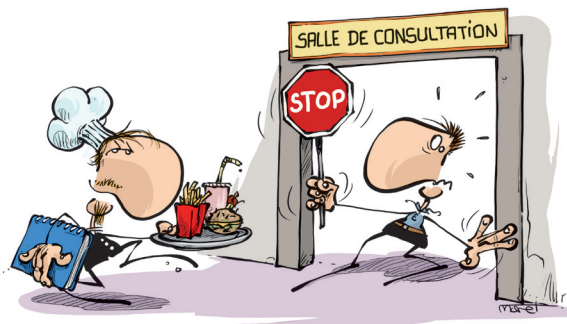
Manipulation et consultation des documents d'archives en salle de lecture – Règles et bonnes pratiques

En salle de consultation, des documents précieux, fragiles, souvent uniques et irremplaçables, sont mis à votre disposition.

Prenez-en le plus grand soin afin que d'autres après vous puissent y avoir accès à leur tour.

Les documents sont amenés à votre place de travail par le personnel de l'institution, qui vous donnera les recommandations utiles pour leur consultation et leur manipulation, et mettra à votre disposition du matériel de consultation (supports, poids, gants, etc.).

En tant qu'utilisateur, vous êtes tenu-e de suivre strictement les recommandations suivantes :



- > Laisser toute nourriture et boisson (même de l'eau) hors de la salle de lecture.



- > Se laver/désinfecter les mains avant et après toute consultation (mais éviter d'utiliser une bouteille de solution hydro-alcoolique à proximité des documents).
- > Veiller à disposer d'une surface de travail propre et ordonnée, sans objets sur ou sous les documents en consultation.
- > Placer les ordinateurs portables, blocs-notes et autre matériel à côté des sous-mains et éviter tout contact avec les documents consultés; être particulièrement attentif aux câbles de chargeurs qui peuvent endommager les documents.

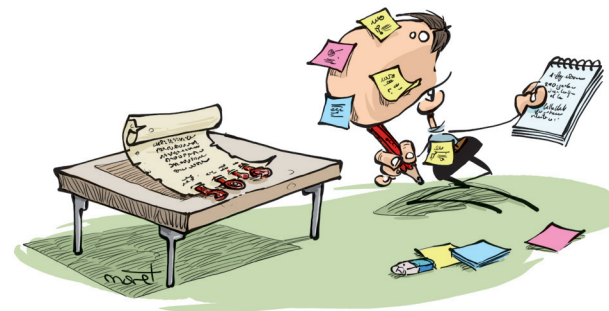


- > Ne jamais utiliser les documents comme sous-main ni prendre appui sur les documents en consultation.
- > S'assurer que le matériel consulté est stable et ne dépasse pas le bord de la table, pour éviter tout accident.

- > Ne pas entasser les registres ou livres ouverts sur la table.
- > Manipuler les documents avec délicatesse; ouvrir et fermer avec soin les documents reliés, livres et registres; ne jamais forcer les documents.
- > Pour les livres et registres, utiliser des mousses ou des coussins de consultation; en cas de pause ou d'interruption du travail, refermer le registre en consultation et, au besoin, utiliser un marque-page en papier non acide pour signaler l'endroit.
- > Utiliser les boudins et serpents (poids) pendant la consultation pour soutenir les documents dont les pages ne tiennent pas bien ouvertes.



- > Ne pas tourner les pages avec un doigt humecté de salive.
- > Les notes se prennent exclusivement au crayon à papier et sur des feuilles appartenant à l'usager-ère, en aucun cas sur des documents en consultation; éviter l'usage de stylos, plumes ou surligneurs.
- > Éviter de toucher l'encre, la peinture et les couleurs, les sceaux, la surface des photographies.



- > Ne pas coller de post-it sur les documents ou les dossiers, ni utiliser de trombones ou d'élastiques.