

2025

M
O Musée d'Orsay

Bibliothèque
et Documentation
de la conservation

Demande de consultation des fonds d'archives

Veillez compléter ce formulaire et nous le faire parvenir une semaine avant la date de consultation souhaitée, par mail ou courrier : **Musée d'Orsay – Documentation** - 62, rue de Lille - 75343 Paris Cedex 07
documentation.conservation@musee-orsay.fr

NOM :

Prénom :

INSTITUTION :

Téléphone : ____/____/____/____/____/ Courriel : _____@_____

Objet de la recherche :

FONDS DEMANDÉ

Cote et intitulé du fonds :

Cotes souhaitées :

- J'ai pris connaissance du règlement pour la consultation des fonds d'archives et je m'engage à le respecter.

Date de la demande :

Signature :

Date de consultation souhaitée : ____/____/____

Vous serez informé(e) par mail de la mise à disposition du fonds.

Celui-ci sera consultable dans un délai **d'une semaine** (5 jours ouvrés), à l'issue duquel il sera remis en réserves.

Réservé au Service

Localisation :

Rangement documentation :

Date de fin de consultation : ____/____/____

La consultation des fonds d'archives est placée sous l'autorité directe du documentaliste de permanence, secondé par l'assistante de documentation.

Seuls sont autorisés sur la table de consultation les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables et les appareils photographiques. Pour des raisons de sécurité les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur la table de consultation des archives. L'utilisation des casiers est obligatoire pour tout autre effet personnel.

Il est formellement interdit de manger ou de boire à proximité des archives et dans tous les locaux de la Documentation ainsi que de placer des aliments et/ou des bouteilles ou verres d'eau sur la table de consultation des archives.

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les archives qu'il a en consultation ou qu'il a réservées en son nom.

La manipulation des archives doit obligatoirement s'effectuer avec les mains préalablement nettoyées et séchées afin d'éviter les risques de salissures sur les documents et de limiter l'apport d'éléments extérieurs (poussière, humidité, spores...) pouvant les mettre en péril. Il peut être demandé de porter des gants en fonction des archives consultées.

Les archives doivent être manipulées avec précaution. Les lecteurs sont responsables des archives qui leur sont communiquées et doivent veiller à ce qu'elles ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui.

Les pièces d'archives doivent être consultées à plat, sur une table dégagée. Les documents possédant une reliure ne doivent en revanche pas être aplatis, au risque de briser cette dernière. Il est interdit de s'appuyer sur une archive.

Il est interdit d'écrire, de faire des marques, ou de dessiner sur les archives et sur leur conditionnement (pochettes, boîte...), ainsi que de décalquer un document.

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'une seule boîte (ou pochette dans le cas des pièces isolées) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière accordée pour des raisons justifiées et par dérogation du responsable du service. La boîte suivante est donc remise au lecteur par le documentaliste de permanence en échange de la boîte dont la consultation est achevée.

L'ordre interne des boîtes ne doit pas être modifié. Le lecteur doit ainsi veiller à préserver le classement des archives lors de la consultation, c'est-à-dire conserver l'ordre des pièces dans les pochettes et celui des pochettes dans la boîte. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Toute anomalie doit être signalée au documentaliste de permanence.

Toute reproduction d'une ou plusieurs pièce(s) d'archives est soumise à l'autorisation du documentaliste de permanence. Pour des raisons de protection des documents, aucune photocopie ou scan ne sera réalisé. Les photographies avec un appareil photographique ou un téléphone portable sont autorisées, à condition de ne pas utiliser le flash et de ne pas ôter les conditionnements de protection (mylar). Toute reproduction réalisée par le lecteur est strictement réservée à son usage privé. La consultation des fonds d'archives est placée sous l'autorité directe du documentaliste de permanence, secondé par l'assistante de documentation.

A l'issue de la consultation il est obligatoire de se présenter au poste d'accueil pour une vérification des documents, cahiers et feuilles volantes emportés par le chercheur.