

# **Règlement temporaire de la salle de lecture des Archives départementales de la Haute-Loire**

## **Conditions d'accès et accueil des lecteurs**

### **Article 1 : Cadre général**

- La salle de lecture des Archives départementales de la Haute-Loire est ouverte au public du lundi au jeudi de 9 h à 12h30 et de 13h30 à 17h, le vendredi de 9h à 12h30. Elle est fermée les jours fériés et lors de la fermeture annuelle du service, du 1<sup>er</sup> au 15 juillet inclus.

Pendant la période des travaux, les horaires d'ouverture de la salle de lecture pourront être ajustés, de semaine en semaine, en fonction de l'ampleur des travaux et de leur impact sur l'accès aux magasins de conservation. Des fermetures ponctuelles pourront être décidées. Les informations sont actualisées et diffusées chaque semaine sur le site [www.archives43.fr](http://www.archives43.fr) et par voie d'affichage.

- L'accès à la salle de lecture et la communication des documents sont gratuits.

### **Article 2 : Inscription**

- Pour s'installer en salle de lecture, il est obligatoire d'être en possession d'une carte de lecteur en cours de validité. Son établissement se fait gratuitement à l'accueil sur simple présentation d'une pièce d'identité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie (la carte de lecteur des Archives Nationales ou d'un autre service d'archives ne constitue pas une preuve d'identité).

- Pour les statistiques de la salle, le lecteur est invité à donner des informations sur sa recherche. Conformément aux directives de la C.N.I.L. (commission nationale informatique et liberté), le lecteur a le droit de prendre connaissance des renseignements fournis lors de son inscription et de les faire rectifier en cas d'erreur

- La carte de lecteur est renouvelée tous les ans ; cette validation s'effectue à l'accueil sur simple demande du lecteur.

### **Article 3 : Accès à la salle de lecture**

- Un système de réservation est mis en place pour accéder à la salle de lecture. Seules les places non réservées pourront être accessibles librement.

- La réservation s'effectue pour une séance d'une ou plusieurs demi-journées. Elles sont enregistrées, au plus tard, avant 11h45 pour l'après-midi et avant 16h pour une séance le lendemain matin (jour ouvré). Les réservations validées seront formellement confirmées par les Archives départementales.

- Avant de pénétrer dans la salle de lecture, tout lecteur doit déposer ses bagages (sacs, portefeuilles...) ainsi que son vêtement d'extérieur (manteau, imperméable...) dans des casiers-consignes et vestiaires mis à sa disposition. Les lecteurs n'apportent dans la salle de lecture que leur dossier de travail et, éventuellement, leur ordinateur portable et appareil photographique. Le service est dégagé de toute responsabilité en cas de vol. Ce vestiaire n'est pas un lieu de réunion, les usagers n'y séjournent que le temps minimum nécessaire.

- Chaque lecteur s'installe à une place et la conserve pendant une même séance de travail.

- Sont autorisés en salle crayons à papier et feuilles, tous produits ou objets pouvant endommager les documents (ciseaux, cutter, colle, encre, stylos bille, feutres, etc.) ainsi que nourritures et boissons sont interdits. Les animaux ne sont pas admis.

- Le silence y est souhaité, les lecteurs veilleront à ne pas éléver la voix sans nécessité. Les téléphones portables doivent impérativement être silencieux.
- L'accès du local de réserve et des magasins est interdit au public.
- La salle est surveillée en permanence par un agent au moins qui assure le respect du règlement et réfère dès que besoin.

#### **Article 4 : Aide à la recherche**

- Les lecteurs disposent en salle de lecture d'inventaires et de fichiers, pour trouver les cotes des documents, et d'autres ouvrages usuels pour faciliter leur recherche
- Après consultation, les ouvrages sont immédiatement remis à leur place précise au moyen des cotations ; en cas de doute sur la place, les lecteurs questionnent les agents.
- Le personnel est à la disposition des lecteurs pour leur faciliter la compréhension de ces instruments de recherche, leur expliquer le fonctionnement de la salle et du matériel à disposition (ordinateurs), les conseiller, mais il n'effectue pas les recherches à leur place.

### **Communication des documents**

#### **Article 5 : Cadre général**

- La communication des documents se fait dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives, affichée en salle.
- La consultation se fait sur place, sans prêt à l'extérieur, sauf pour les services administratifs versants et les expositions.
- Les demandes de dérogation de consultation sont adressées au directeur.

#### **Article 6 Consultation sur écrans**

- Lorsque les documents ont été copiés sur supports numériques, ces copies sont communiquées de préférence aux originaux sauf décision contraire du directeur. Le personnel est à la disposition des lecteurs inexpérimentés pour les aider à utiliser les ordinateurs et les éventuels supports numériques.

#### **Article 7 : Demandes de documents originaux**

- Les lecteurs sont invités à indiquer les cotes des documents qu'ils souhaitent consulter lors de leur réservation (jusqu'à 5 documents). Ils peuvent demander jusqu'à 5 documents par levée.
- Les demandes sont limitées à 12 documents par demi-journée, y compris les réservations et prolongations.
- **Une levée sera organisée à 9h10, 9h50, 10h30 et 11h10, puis à 13h40, 14h20, 15h et 15h40.** Entre 12h30 et 13h30 la salle de lecture est fermée au public.
- Durant la fermeture méridienne (12h30-13h30), le bâtiment des Archives est fermé au public. Les lecteurs ne peuvent rester dans le bâtiment pour attendre la réouverture de la salle ou se restaurer.
- Les lecteurs peuvent se faire conserver des documents désignés dans un local à proximité de la salle de lecture pendant plusieurs séances ; cette mise en réserve est limitée à deux documents et ne peut excéder la semaine ouvrée. Tous les documents seront rangés en magasin après la séance du vendredi.

#### **Article 8 : Consultation**

- Les documents sont communiqués personnellement, avec une fiche portant le nom du lecteur, son numéro de lecteur et la cote du ou des document(s) ; ils sont rendus personnellement avec la même fiche après consultation. Afin d'éviter les risques de mélanges accidentels, les liasses ne sont consultées qu'une à la fois. Les lecteurs ne se déplacent pas avec les documents, sauf pour les

rendre, et ne se les prêtent pas entre eux. Des équipements techniques sont à disposition des lecteurs sur demande (lutrins, lests, loupe, etc.).

- Porter des annotations ou des surcharges sur les documents constitue une dégradation possible des sanctions prévues par le code du Patrimoine.

- De façon générale, les lecteurs respecteront les documents qui leur sont confiés. Il est interdit de s'appuyer dessus, de les prendre comme sous-main, d'en prendre des calques ou de les scanner si cela risque d'altérer les reliures.

- Les liasses sont consultées à plat, en respectant l'ordre interne avec la plus grande attention. Les chemises et nœuds du conditionnement sont minutieusement rétablis après consultation. Si le lecteur est malhabile, il se fait aider par les agents. Si les lecteurs remarquent des anomalies (erreurs de cotation, mauvais état, lacunes, déclassement, etc.), ils les signalent au personnel de salle, mais celui-ci est seul habilité à y remédier. Les documents et liasses rendus sont vérifiés.

## **Reproduction et réutilisation de documents**

### **Article 9 : Conditions de reproduction**

- La reproduction d'un document d'archives et des ouvrages de bibliothèque, sous quelque forme que ce soit, n'est pas un droit mais une facilité accordée aux lecteurs. Toute reproduction est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales de la Haute-Loire selon la réglementation en vigueur.

- Sont interdites : les photocopies de documents reliés, fragiles ou en mauvais état ; les reproductions partielles ou totales par tout type de moyen des documents consultés par dérogation ainsi que celles d'ouvrages publiés dans leur intégralité et celles de périodiques encore disponibles à la vente.

- Les lecteurs peuvent demander l'autorisation de photographier eux-mêmes les documents originaux. Dans ce cas, les prises de vue sont réalisées en lumière naturelle ; le flash est rigoureusement interdit.

- La reproduction des écrans numériques au moyen d'appareils photos est autorisée, pour tous les documents dont la communication ne fait pas l'objet de limitations. Dans le cas contraire (fonds privés...) elle est soumise à autorisation écrite.

### **Article 10 : Demandes de reproduction**

- Les lecteurs peuvent commander des reproductions (photocopies, numérisations) au service d'Archives.

- La reproduction d'un document papier pouvant en accélérer la dégradation, les lecteurs modèrent leurs demandes en opérant des choix pertinents.

- Lorsque les lecteurs souhaitent obtenir des reproductions par le service, ils en font la demande auprès du personnel de salle. Les lecteurs placent des signets aux pages à reproduire. Les tarifs sont affichés dans la salle de lecture.

- Les reproductions sont limitées à vingt par personne et par jour. Elles sont normalement disponibles sous 48 h ou peuvent être adressées par la poste ou par message après réception du paiement.

### **Article 11 : droits de réutilisation**

- La réutilisation des informations publiques conservées par le Département de la Haute-Loire est régie par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).

- Conformément aux dispositions prises par le Département de la Haute-Loire en juin 2022, toute réutilisation de documents contenant des informations publiques est gratuite, après adoption de la

licence ouverte (Etalab) qui entérine le principe de libre mise à disposition des données, gratuitement et sans signature de licence préalable.

- Il est précisé que les documents non communicables (sur lesquels s'exerce un délai de communicabilité) et les documents protégés par des droits de propriété intellectuelle ne font pas partie des documents librement réutilisables.

- En outre, les lecteurs sont invités à faire don d'une copie de leur travail de reproduction aux Archives départementales.

### **Article 12 : Demandes de validation de reproduction**

- Les Archives départementales de la Haute-Loire sont habilitées à certifier qu'une reproduction est conforme à l'original, moyennant perception d'un droit dont le tarif est fixé par la loi. Ces visas de conformité sont délivrés exclusivement pour des motifs administratifs ou judiciaires fixés par la loi.

## **Responsabilités**

### **Article 13 : Respect du règlement**

- Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents entraîne, après décision du Président du Département de la Haute-Loire, l'exclusion de la salle de lecture et le retrait de la carte de lecteur.

- Les vols ou dégradations de documents font l'objet de poursuites.

- Le personnel de la salle de lecture, asservi et habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, peut contrôler la sortie des usagers jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire et demander aux lecteurs de présenter le contenu de leurs sacs et dossiers (art. L 114-3 du Code du patrimoine).

### **Article 14 : Exécution du règlement**

Monsieur le Directeur général des services et Monsieur le Directeur des Archives départementales de la Haute-Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

*Règlement approuvé par l'assemblée départementale  
du 1er décembre 2025*