

ARRETE PORTANT REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA HAUTE-LOIRE

Le Président du Conseil général de la Haute-Loire,

vus les articles 322-2 et 433-4 du code pénal,

vu le code général des collectivités territoriales,

vue la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

vue la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

vu le décret n°78-1136 du 6 décembre 1978 relatif à la commission d'accès aux documents administratifs,

vu le décret n°86-102 du 20 janvier 1979 relatif à la délivrance des visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques,

vu le décret 79-1037 du 3 février 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques,

vu le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents des archives publiques,

vu le décret n°92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques,

vu l'avis n°377 187 du 6 juin 1995 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés,

vue la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

vu le code du patrimoine (ordonnance n°2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du code du patrimoine), L. 211, 212-9 relatif à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat, 114-3 relatif à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, 114-6 même intitulé,

considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

considérant qu'il est nécessaire et de notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique départemental,

arrête le règlement suivant :

1 à 4, 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 vendredi, de 9 h à 17 h sans interruption. Elle est fermée les jours fériés et lors de la fermeture annuelle du service, du 1^{er} au 15 juillet inclus.

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 nécessaire 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, dont certaines sont facultatives. 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 validée tous les ans ; cette validation s'effectue à l'accueil sur simple demande du lecteur.

Article 3 : Accès à la salle de lecture

L'accès à la salle de lecture est libre, dans la limite des places disponibles, pour tout titulaire d'une carte de lecteur.

Chaque lecteur s'installe à la place qui lui est indiquée et la conserve pendant une même séance de travail. Cette place peut être inoccupée mais réservée le temps d'une consultation sur écran et, pour une heure, si le lecteur s'absente pour déjeuner.

Les lecteurs n'apportent dans la salle de lecture que leur dossier de travail et, éventuellement, ordinateur portable et appareil photographique. Ils déposent au vestiaire (où, en période ordinaire, des consignes sécurisées sont gratuitement mises à leur disposition) sacs, serviettes et effets. 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, à plus forte raison le personnel.

Sont interdits en salle tous produits ou objets pouvant endommager les documents (ciseaux, cutter, colle, encre, etc.) ainsi que nourritures et boissons. Les animaux ne sont pas admis.

Le silence y est souhaité, agents et lecteurs veilleront à ne pas élever la voix sans nécessité. Les téléphones portables doivent impérativement être silencieux.

L'accès du local de réserve et des magasins est interdit au public de manière générale ; font exception des cas précis, comme des visites en groupe autorisées par le directeur et encadrées par des agents.

La salle est surveillée en permanence par au moins un agent du service qui assure le respect du règlement et réfère dès que besoin.

Article 4 : Aide à la recherche

Les lecteurs disposent en salle 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, les conseiller, mais il n'effectue pas les recherches à leur place.

5 à 11, Communication

Article 5 : Cadre général

Chacun peut obtenir communication des documents dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives.

Les consultations se font sur place, sans prêt à l'extérieur, sauf pour les services administratifs versants et les expositions.

Article 6 : Consultation sur écrans et appareils de microfilms

Lorsque les documents ont été copiés sur supports microfilms ou numériques, ces copies sont communiquées de préférence aux originaux sauf décision contraire du directeur. Pour les nouveaux lecteurs inexpérimentés, les CD Roms, microfilms et autres supports spéciaux sont installés par le personnel sur les appareils ; ces lecteurs préviennent le personnel de la fin de leurs travaux pour que les supports numériques ou microfilms soient enlevés sans dommage.

Article 7 : Demandes de documents papier

Les lecteurs demandent les documents qu'ils souhaitent consulter à la banque de la salle au moyen des bulletins.

Dès que la fréquentation du service le justifie, les demandes sont limitées à 12 par journée, y compris les réservations et prolongations. Par exception les généalogistes professionnels officiellement mandatés sont autorisés, sauf en période d'affluence, à consulter des documents largement au delà de cette limite.

Les lecteurs ne commandent pas plus de trois documents à la fois. Le personnel va chercher les documents dans les magasins au moins toutes les demi-heures, sauf entre midi et 14 heures où ce magasinage est interrompu. Il prend fin à 16 h 15.

Les lecteurs peuvent se faire conserver des documents désignés dans un local de réserve à proximité de la salle pendant plusieurs séances ; cette réservation est limitée à trois documents et ne peut excéder une semaine.

Les lecteurs peuvent commander à l'avance, par téléphone ou messagerie, un document seulement.

Article 8 : Consultation

Les documents sont communiqués personnellement, avec une fiche portant nom du lecteur et cote du document ; 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 lutrins sont à disposition.

Porter des annotations ou des surcharges sur les documents communiqués constitue une dégradation passible des sanctions prévues par le code pénal. Il est recommandé de prendre ses notes au crayon.

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. L'ordre interne dans les liasses est préservé 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, etc.), ils les signalent au personnel de salle, mais celui-ci est seul habilité à y remédier.

Les documents et liasses rendus sont vérifiés.

Article 9 : Conditions de reproduction

La reproduction des documents 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 selon la réglementation en vigueur. Sont interdites les reproductions de l'état-civil relié, de documents reliés, fragiles ou de grand format ainsi que celles d'ouvrages dans leur intégralité et celles de périodiques encore disponibles à la vente.

Article 10 : Demandes de reproductions

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

Ils peuvent, soit commander des reproductions (photocopies) au service d'Archives, soit demander l'autorisation de photographier eux-mêmes. Dans ce cas, les prises de vues sont réalisées en lumière naturelle ; le flash est rigoureusement interdit.

Lorsque les lecteurs souhaitent obtenir des reproductions par le service, ils en font la demande auprès du personnel de salle. Des formulaires à cet effet sont à leur disposition. Les tarifs y sont indiqués.

Les lecteurs placent des signets aux pages à reproduire. Les photocopies sont limitées à vingt par personne et par jour. Elles sont normalement disponibles sous 48 h ou peuvent être adressées par la poste après réception du paiement.

La reproduction des écrans numériques directement par les lecteurs 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 11 : Demandes de validation de reproductions

Les Archives départementales 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, judiciaires ou pour établir la preuve d'un délit.

12 à 13, Responsabilités**Article 12 : Respect du règlement**

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents entraîne, après décision du Président du Conseil général, 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 peut arrêter un lecteur le temps nécessaire pour l'arrivée d'un officier de police et faire ouvrir les effets personnels en cas de suspicion. Les agents assermentés peuvent fermer la salle et dresser procès-verbal.

Article 13 : 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 arrêté.

Au Puy-en-Velay le ...

Le Président du Conseil général