

ARRÊTÉ n° 2010-197

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES ARDENNES

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DES ARDENNES

- Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de traitements des données à caractère personnel ;
- Vu 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 la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;
- Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
- Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- Vu le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 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 l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du Code du patrimoine ;
- Vu l'article 322-3-1 du Code pénal relatif à la destruction, la dégradation ou la détérioration des biens culturels ;

Sur la proposition du Directeur Général des Services Départementaux

ARRÊTE :

I - Accueil des lecteurs

Article 1 - La salle de lecture des Archives départementales des Ardennes est ouverte les lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 9 h à 17 h et le mardi de 13 h à 17 h. Une fermeture annuelle de quinze jours a lieu chaque année (traditionnellement la seconde quinzaine de juin). Des fermetures exceptionnelles peuvent également être décidées, en cas de nécessité de service ; les lecteurs en sont alors informés par voie d'affichage sur place et sur le portail Internet des Archives (<http://archives.cg08.fr>).

Article 2 – L'accès à la salle de lecture est gratuit et autorisé à toute personne, sans condition de nationalité ou d'âge, dans la limite du respect du présent règlement. Toute personne désirant consulter les collections des Archives départementales doit au préalable s'inscrire comme lecteur, sur la base d'une pièce officielle d'identité en cours de validité, comportant une photographie. La carte de lecteur est individuelle et engage la responsabilité du détenteur quant aux documents consultés. Sa présentation est obligatoire pour chaque accès à la salle de lecture. En cas de perte ou de vol, une nouvelle carte pourra être délivrée, dans la limite de deux renouvellements maximum par lecteur par an.

Article 3 – Les données à caractère personnel collectées en vue de la délivrance de la carte de lecteur et des communications de documents font l'objet de traitements informatiques. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 juillet 1978, les lecteurs bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles les concernant et éventuellement d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes. Les lecteurs peuvent exercer ce droit en s'adressant à Monsieur le correspondant Informatique et Libertés du Conseil général des Ardennes (cil.@cg08.fr).

Article 4 - Les lecteurs doivent obligatoirement déposer au vestiaire et dans les casiers fermant à clé prévus à cet effet leurs manteaux, imperméables et vêtements assimilés, sacs, serviettes, parapluies et de façon générale leurs effets volumineux, pour ne conserver en salle de lecture que le matériel nécessaire à la prise de notes (crayon de papier, feuilles volantes, ordinateur et appareil photo sans leur étui). Les effets déposés dans les casiers et sur les portemanteaux demeurent sous la responsabilité de leur détenteur, les Archives déclinant toute responsabilité en cas de vol.

Article 5 - Sont strictement interdites au public les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture, le hall d'accueil et la salle d'exposition : notamment le local où se trouvent rangés les documents en instance de communication et les magasins de conservation.

Article 6 - L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des archives excluent l'introduction de nourriture, de boissons, de stylos, de bouteilles d'encre et plus généralement de tout objet ou produit susceptible de tacher ou d'endommager les documents (cutter, ciseaux, colle...). L'introduction en salle de lecture de tout document personnel doit être signalée à la présidence de salle. Seul est autorisé pour la prise de notes le crayon de papier. Par respect pour les autres lecteurs et pour le bon déroulement des séances de travail, le silence est de règle et les téléphones portables doivent être réglés en mode silencieux. L'accès à la salle de lecture peut être refusé à toute personne qui ne conserverait pas une attitude convenable à l'égard du public et du personnel. Comme dans tout lieu public, il est également interdit de fumer dans les locaux.

Article 7 - Les agents des Archives assurent en permanence la surveillance de la salle de lecture. Ils guident et conseillent les lecteurs auxquels ils donnent tous les renseignements nécessaires à la conduite de leurs recherches mais ils n'effectuent pas ces recherches à la place des usagers.

II - Communication des documents

Article 8 – La consultation des documents s'effectue sur place, en salle de lecture. Le nombre d'articles communiqués est limité à dix par demi-journée et par lecteur, non compris les microfilms en usuels. Ce nombre peut être abaissé temporairement par le directeur des Archives départementales avec regroupement des demandes de documents en cas d'affluence ou en fonction de contraintes particulières au service.

Les documents sont communiqués par levées, à raison d'une toutes les demi-heures, dans la limite de trois documents par levée. Les levées sont suspendues pendant la pause méridienne, soit de 11 h 45 à 13 h 15.

Article 9 – Des ordinateurs sont mis à disposition des lecteurs et donnent un accès libre à la commande de documents et au portail Internet des Archives (<http://archives.cg08.fr>). Les demandes de consultation de documents s'effectuent sur poste informatique par le lecteur lui-même. Seule la consultation de microfilms en usuels impose un bulletin de commande manuscrit en deux volets, pour chaque demande.

Article 10 - Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois qu'il s'agisse de liasse, de registre, de microfilm ou d'ouvrage.

Article 11 - Les documents microfilmés ou numérisés ne sont plus communiqués sous forme d'originaux. Les documents endommagés peuvent également être exclus de la communication, à l'appréciation du président de salle. La consultation des microfilms se fait sur réservation préalable d'appareils de lecture.

Article 12 - Les documents dont la consultation n'est pas achevée peuvent être réservés dans la limite de trois, et pour une durée de quinze jours maximum. Les microfilms en libre accès ne peuvent bénéficier de cette facilité.

Article 13 - Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent, y compris pendant leurs absences ponctuelles de la salle de lecture. Les documents doivent être manipulés avec précaution, l'utilisation de gants est imposée pour les documents les plus fragiles. L'ordre dans lequel sont classés les documents doit être respecté. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle. Il est interdit de s'appuyer et de prendre des notes sur un document et d'y faire des marques ou des annotations.

Article 14 - Assermentés, les agents des Archives départementales peuvent être amenés à intervenir afin de prévenir tout comportement malveillant ou vol. En cas d'infraction constatée, un procès-verbal sera dressé et transmis à Monsieur le Procureur de la République.

Article 15 - Le prêt des documents à l'extérieur est formellement interdit.

III - Reproduction des documents

Article 16 - L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à photocopie. Sont rigoureusement exclus de la photocopie les registres et les documents reliés et, d'une manière plus générale, tous les documents dont l'état de conservation, le format, la fragilité ou la valeur historique ne permettent pas ce type de reproduction.

Article 17 - Les demandes de reproduction sous forme de photocopies, de microfilms ou de photographies numériques, sont soumises au visa du directeur des Archives ou de son représentant. Les tarifs des travaux de reproduction et des droits d'exploitation des documents sont fixés par arrêté de Monsieur le Président du Conseil général.

Article 18 - Les photocopies sont effectuées par le personnel des Archives, et en aucun cas par les lecteurs eux-mêmes. Seules les reproductions depuis le site Internet peuvent être envoyées, via l'ordinateur, sur l'imprimante de la salle de lecture par les lecteurs eux-mêmes. En cas d'affluence et de nécessité de service, un délai plus long pourra être appliqué pour la délivrance de ces copies. Le nombre de reproductions pour chaque lecteur pourra également être limité. L'assemblage des photocopies est laissé aux soins du demandeur.

Article 19 - Les lecteurs peuvent aussi, après autorisation, utiliser leur propre appareil photographique argentique ou numérique, sans flash, dans les conditions techniques fixées par les Archives départementales. L'utilisation d'un scanner ou de tout autre numériseur à plat est interdite.

Article 20 - Les documents photocopiés ou photographiés sont destinés exclusivement à un usage privé. En cas de diffusion, il appartient au demandeur de faire la recherche concernant les éventuels droits de propriété intellectuelle et de s'en acquitter le cas échéant auprès de leur titulaire. L'exploitation publique (diffusion, publication, exposition...) des photocopies et photographies de documents d'archives est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales et à la perception d'un droit.

Article 21 – L'autorisation de reproduction ne fixe pas les conditions de réutilisation des informations publiques. Toute réutilisation doit faire l'objet d'une demande distincte.

Article 22 - Toute personne pénétrant en salle de lecture accepte tacitement de se conformer au présent règlement. Le non-respect des dispositions du présent règlement expose à l'exclusion de la salle de lecture, et le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par la loi.

Charleville-Mézières, le 9 juin 2010

Le Président du Conseil général des Ardennes,

Benoît HURÉ