

ARRÊTÉ n° ARC_22_178

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES ARDENNES

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES ARDENNES

- Vu le Code du patrimoine, notamment les articles relatifs au livre II : Archives (Partie législative et réglementaire) ;
- Vu le Code des relations entre le public et l'administration notamment l'article L.311-9 relatif aux modalités du droit à la communication ;
- Vu les articles L.1111-2 et L.1111-4 du Code général des collectivités territoriales ;
- Vu l'article 322-3-1 du Code pénal relatif à la destruction, la dégradation ou la détérioration des biens culturels ;
- Vu l'article L.3512-8 du Code de la santé publique relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- Vu les articles R.3512-2 et R.3512-3 du Code de la santé publique relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- Vu l'article L.3513-6 du Code de la santé publique relatif à l'interdiction de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;
- 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 la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif ;
- Vu l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du Code du patrimoine ;
- Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
- 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 la délibération du Conseil départemental des Ardennes du 11 décembre 2015 relative à la gestion du temps de travail des agents du service des archives départementales en permanence de salle de lecture ;
- Vu la loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public ;
- Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;
- Vu la délibération du Conseil départemental des Ardennes du 19 février 2018 relative à la modification des tarifications de réutilisation des données et à l'adoption du principe de licence ouverte et gratuite ;
- Vu la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles notamment l'article 30 ;

Sur la proposition du Directeur Général des Services Départementaux

ARRÊTE :

I - Accueil des lecteurs

Article 1 - Les Archives départementales des Ardennes sont ouvertes les mardis, mercredis, jeudis, vendredis de 9 h à 17 h. Des fermetures exceptionnelles peuvent 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 (<https://archives.cd08.fr>). La salle de lecture ferme ses portes de telle sorte que le bâtiment des Archives départementales des Ardennes soit fermé à 17 h, hors manifestations exceptionnelles.

Article 2 – L'accès à la salle de lecture est gratuit et autorisé à toute personne, sans condition dans la limite du respect du présent règlement. Toute personne désirant entrer en salle de lecture 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, seul un nouveau code barre sera réattribué au lecteur. Les personnes accompagnantes, y compris si elles sont mineures, doivent également être munies d'une carte. Les mineurs non pourvus de pièce d'identité peuvent entrer en salle de lecture à la condition qu'un responsable majeur remplisse un engagement signé.

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 au Règlement général sur la protection des données, 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 délégué à la protection des données du Conseil départemental des Ardennes (dpo@cd08.fr).

Article 4 - Les lecteurs doivent obligatoirement déposer leurs effets personnels (manteau, sac à main, sacoche d'ordinateur, ...) au vestiaire et dans les casiers fermant à clé grâce à l'introduction d'une pièce d'un euro et prévus à cet effet pour ne conserver en salle de lecture que le matériel nécessaire à la prise de notes (crayon à papier, feuilles volantes, ordinateur et appareil photo sans étui). Les effets déposés dans les casiers et sur les portemanteaux

demeurent sous la responsabilité de leur détenteur, les Archives départementales 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 et le hall d'accueil, 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 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. 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 et de vapoter dans les locaux.

Article 7 - Les agents des Archives départementales 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 originaux 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 40 à 13 h 15. La dernière levée a lieu à 16 h 15. La communication de documents après cette heure est laissée à l'appréciation du président de salle et du magasinier dans le respect absolu des horaires d'ouverture des Archives départementales des Ardennes.

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 (<https://archives.cd08.fr>). Les demandes de consultation de documents s'effectuent sur poste informatique par le lecteur lui-même. Les lecteurs peuvent utiliser leur propre matériel informatique pour accéder au réseau sans fil sécurisé après inscription auprès de l'accueil.

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

Article 11 - Les documents microfilmés ou numérisés ne sont plus communiqués sous forme d'originaux sauf autorisation expresse du directeur des Archives départementales et sur demande motivée des usagers. Les documents endommagés peuvent également être exclus de la communication, à l'appréciation du président de salle. Toute décision de refus d'accès aux documents administratifs est notifiée au demandeur sous la forme d'une décision écrite motivée comportant l'indication et délais de recours.

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'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. L'emploi du crayon à papier est obligatoire. À cette fin, des crayons à papier sont fournis par les Archives départementales.

Article 14 - Assermentés, les agents des Archives départementales peuvent être amenés à intervenir afin de prévenir tout comportement malveillant ou vol portant atteinte à la protection des collections publiques ainsi qu'aux biens mentionnés à l'article L.322-3-1 du Code du patrimoine, notamment les biens culturels. En cas d'infraction constatée, un procès-verbal sera dressé et transmis à Monsieur le Procureur de la République. Cette remise ou cet envoi a lieu, à peine de nullité, dans les quatre jours qui suivent le jour de la constatation de l'infraction.

Article 15 - Le prêt des documents (archives et ouvrages de bibliothèque) à l'extérieur est formellement interdit.

III - Reproduction des documents

Article 16 - Le droit d'accès au document s'exerce selon le choix du demandeur sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Ainsi, sont rigoureusement exclus de la copie tous les documents dont l'état de conservation, le format, la fragilité ne permettent pas ce type de reproduction. Par voie de conséquence, outre cette possibilité, l'obligation de communication n'entraîne pour les demandeurs aucun droit à la copie. S'agissant des documents soumis au droit d'auteur, ceux-ci sont également exclus de la copie.

Article 17 - Les tarifs des travaux de reproduction et de réutilisation des documents sont fixés par arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental et sont affichés en salle de lecture.

Article 18 - Les copies sont effectuées par le personnel des Archives départementales, 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. Les photocopies sont à retirer et à régler à l'accueil.

Article 19 - Les lecteurs peuvent aussi utiliser leur propre appareil photographique argentique ou numérique, sans flash, dans le respect de l'intégrité physique du document. 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 réutilisation, il appartient au réutilisateur de faire la recherche concernant les éventuels droits de propriété intellectuelle et de s'en acquitter le cas échéant auprès de leur titulaire. Le réutilisateur a l'obligation de citer ses sources sous la forme suivante : « Arch. dép. Ardennes, cote du document ».

Article 21 - Toute personne dûment inscrite 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. Le présent règlement est affiché en salle de lecture des Archives départementales des Ardennes.

Charleville-Mézières, le

Le Président du Conseil départemental des Ardennes,

Noël BOURGEOIS