

- 9 OCT. 2009

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE
DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'AVEYRON**

Le président,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II,

Vu l'ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

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

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

Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État, modifiée,

Vu le décret n°79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié,

Vu les articles R. 3511-1 à R. 3511-8 du code de la santé publique (interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif),

Vu les articles 226-16, 322-2 et 322-3-1 du code pénal,

Vu le décret n°81-428 du 28 avril 1981 pris pour l'application de la loi n°-80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, modifié,

Vu l'avis de la commission des Affaires culturelles,

Sur proposition de Madame le directeur des Archives départementales,

ARRÊTE :**1. CONDITIONS GÉNÉRALES.****Article 1^{er} : Ouverture au public.**

La salle de consultation des Archives départementales de l'Aveyron est ouverte du lundi au vendredi de 8h 15 à 12h et de 13h 15 à 17h. Une permanence est assurée le samedi, à l'exception des veilles de fête, de 9h à 12h.

Les fermetures annuelles ont lieu les dernières semaines de juin et de décembre.

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

Article 2 : Inscription des lecteurs.

Pour accéder à la salle de consultation, il est nécessaire d'être en possession d'une carte de lecteur en cours de validité. Elle est établie gratuitement sur présentation d'une pièce d'identité officielle délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, comportant une photographie et en cours de validité.

La possession d'une carte de lecteur des Archives nationales ou de tout autre service public d'archives ne constitue pas une preuve d'identité et ne dispense pas de l'inscription aux Archives départementales de l'Aveyron.

Les informations réglementaires constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci lors de son inscription sont les suivantes :

- Nom et prénom ;
- Références de la pièce d'identité produite ;
- Domicile ;
- Adresse temporaire, le cas échéant.

Outre ces données, le lecteur est invité à préciser sa profession et l'objet de sa recherche. Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées à l'usage interne des Archives départementales et à l'établissement de statistiques. Conformément à l'article 39 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, le lecteur dispose d'un droit d'accès aux informations nominatives le concernant et d'un droit de rectification. Ces droits s'exercent sur simple demande, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité.

La carte de lecteur est strictement personnelle et doit être renouvelée chaque année. Elle reste la propriété du Conseil général de l'Aveyron. Toute perte doit être signalée aux Archives départementales de l'Aveyron dans les meilleurs délais.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription.

Article 3 : Accès à la salle de consultation.

L'accès est libre dans la limite des places disponibles, sur présentation obligatoire d'une carte de séance portant un numéro de place, délivrée en échange de la carte de lecteur.

Le public est admis à raison d'une personne par place ou par appareil de lecture. En cas d'occupation de toutes les places disponibles, les usagers sont priés de patienter à l'accueil, ou de revenir à une autre heure ou date. En cas de grande affluence, il pourra être demandé aux utilisateurs des appareils de lecteur des supports de substitution de limiter leur temps d'utilisation à 2h.

Avant de pénétrer dans la salle de consultation, les lecteurs déposent obligatoirement manteaux, vestes, sacs, serviettes, pochettes, parapluies, housses d'ordinateur ou plus généralement tout objet susceptible de dissimuler un document, dans les consignes gratuites dont les clés sont disponibles à l'accueil.

Les dimensions de ces consignes ne permettent pas d'accepter des bagages, qui ne peuvent être pris en charge par les Archives départementales. Dans tous les cas, les consignes devront être libérées en fin d'après-midi à la fermeture du service. Pour des raisons de sécurité et d'entretien, les consignes demeurées fermées à la fin de la journée seront ouvertes par le personnel des Archives départementales. En aucun cas le Conseil général ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol.

Afin de garantir la sécurité des documents, les lecteurs ne peuvent introduire en salle de lecture ni liquide (de boisson, ou encre ou liquide correcteur, etc...), ni nourriture (y compris les confiseries), ni objet risquant d'endommager les documents (stylos, colle, ciseaux, cutter, etc...). Seuls sont autorisés :

- les crayons à papier ;
- les documents strictement nécessaires à la recherche, et uniquement sous forme de feuilles volantes, à l'exclusion des cahiers, blocs, classeurs... ;
- les ordinateurs portables ainsi que les périphériques et le matériel d'alimentation électrique nécessaire à leur fonctionnement (souris externe, transformateur et câble d'alimentation), à l'exclusion des housses de transport ou de protection ;
- les appareils photographiques sans flash externe et à condition de ne pas en utiliser le flash interne.

La salle de consultation est un espace collectif de travail ; le silence y est de rigueur, ainsi qu'une tenue et un comportement corrects. Ainsi, les téléphones portables doivent être éteints en salle de lecture. Les échanges de renseignements entre lecteurs doivent se faire en-dehors de la salle de consultation.

L'accès au local des documents en instance de communication ou de retour dans les magasins, la salle du service éducatif, les magasins et les locaux de travail est strictement interdit au public.

Article 4 : Principes généraux de communication des documents.

La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture. Toute communication en-dehors de cet espace est formellement prohibée.

Le personnel des Archives départementales et en particulier les chargés d'accueil, présidents de salle et agents de la salle de lecture fournissent aux lecteurs tous renseignements utiles sur le fonctionnement de la salle de consultation, les modalités de délivrance des documents. Ils orientent les lecteurs pour la consultation des instruments de recherche à disposition en salle de lecture, mais ne peuvent en aucun cas se substituer aux lecteurs pour effectuer leurs recherches. Éventuellement, un membre du personnel scientifique, sans se trouver nécessairement dans la salle de lecture, peut également orienter le chercheur.

La communication des documents d'archives publiques se fait conformément aux dispositions légales en vigueur, notamment les articles L. 213-1 à L. 213-8 du code du patrimoine. Conformément à la réglementation, il est possible de demander une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques pour obtenir communication d'un document non librement communicable.

La communication des archives d'origine privée ou privées est soumise aux conditions définies par les donateurs ou déposants.

Article 5 : Demandes de documents.

Les lecteurs effectuent eux-mêmes les demandes de communication auprès de la présidence de salle, en remplissant lisiblement une fiche de demande par document.

Des levées –prises en charge des demandes de documents par le magasinier de permanence– ont lieu tous les trois quart d'heure, aux heures suivantes :

- 8h 30, 9h 15, 10h, 10h 45, 11h 30.
- 13h 30, 14h 15, 15h, 15h 45, 16h30.

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur durant une demi-journée (de 8h 30 à 11h 30 et de 13h 30 à 16h 30) est limité à dix, soit au total vingt pour la journée. Chaque lecteur ne peut pas demander plus de trois documents par levée.

En cas de nécessité ou de force majeure (affluence particulière, grève, panne d'ascenseur par exemple), le président de salle pourra exceptionnellement réduire le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur.

La sauvegarde des documents originaux, mission essentielle des Archives départementales, entraîne la reproduction sur des supports de substitution de nombreux fonds, écrits ou iconographiques. Dès lors qu'un document a été reproduit à cette fin, c'est sa reproduction et non l'original qui est communiquée.

Article 6 : Communication.

Lorsque le magasinier parti chercher les documents revient d'une levée, il incombe au lecteur de venir chercher le document à la banque. Dans tous les cas, chaque lecteur ne peut avoir en communication plus d'un article d'archives à la fois. Lorsque le lecteur remet un document au président de salle, il peut obtenir communication d'un autre article préalablement demandé. Lorsqu'un document lui est remis, le lecteur signe la demande de communication qui est conservée par le président de salle.

Le lecteur ne doit en aucune façon altérer les documents en les consultant. Il est notamment interdit de se servir des documents comme support d'écriture, de froisser, mouiller, découper les documents, d'y porter des annotations ou de les altérer d'une quelconque manière.

Le lecteur doit aussi respecter l'ordre interne des pièces et des dossiers dans les liasses qu'il consulte, en rangeant correctement les papiers, sans oublier de renouer les sangles des liasses, chemises ou cartons.

Après consultation, les documents sont remis au président de salle qui peut vérifier leur état ou leur classement.

Les lecteurs peuvent demander qu'un document dont ils n'ont pas achevé la consultation soit mis de côté à leur intention pour une durée n'excédant pas deux jours ouvrables.

Le lecteur ne doit en aucun cas confier à une autre personne un document qu'il a demandé à consulter car la communication est strictement personnelle et la remise d'un document engage la responsabilité de celui à qui il est remis. Les travaux de groupe doivent faire l'objet d'une demande présentée à l'avance au directeur des Archives départementales. Ils ne doivent en aucun cas être l'occasion de mettre en péril les documents, de les communiquer sans identifier une personne responsable, ni de troubler le travail des autres lecteurs.

Les usuels et instruments de recherche relatifs aux fonds des Archives départementales de l'Aveyron et de quelques autres services d'archives publiques sont librement consultables en salle de lecture. Il convient de replacer aussi rapidement que possible chaque usuel à sa place afin d'en permettre l'accès aux autres usagers. Le personnel des Archives départementales pourra intervenir pour faire remettre en place des usuels non consultés.

Article 7 : Règles de protection des documents.

Durant leur consultation, les lecteurs peuvent être amenés à constater des anomalies relatives aux documents qu'ils consultent : mauvais état, déclassé, erreur de correspondance entre l'analyse portée dans les instruments de recherche et le document portant la cote indiquée... Ce type de problème doit être signalé à la présidence de salle.

Afin de préserver le patrimoine écrit parvenu jusqu'à nous, par nature très fragile et n'existant le plus souvent qu'en unique exemplaire, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Quelques règles simples doivent être observées pour leur éviter tout dommage, toute dégradation ou toute altération :

- les liasses doivent être consultées à plat sur les tables ;
- les registres doivent être consultés sur les pupitres disponibles en salle ;
- il ne faut pas s'appuyer sur les documents, ni les prendre comme sous-mains ;
- il est interdit d'y faire des marques ou des annotations ;
- la prise de notes se fait exclusivement au crayon à papier.

Après consultation, il convient de respecter l'ordre des documents dans la liasse, de ne pas laisser dépasser les feuilles de la liasse, de ne pas les corner ou les plier. Lors de la fermeture des cartons, le nouage des liens se fera avec précaution de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.

Des ordinateurs sont mis gracieusement à disposition des lecteurs. Ces appareils sont coûteux et les lecteurs doivent les manipuler en suivant les instructions données par le personnel qui est seul habilité à procéder aux opérations d'entretien et de réparation.

Article 8 : Conditions de reproduction des documents.

La reproduction n'est permise que dans la mesure où elle ne risque pas de porter atteinte à la bonne conservation du document.

Documents exclus de la photocopie.

Pour des raisons de conservation, la photocopie des documents ou ouvrages reliés est formellement interdite. Cette règle s'applique également aux documents qui, pour des raisons de format (grands formats, périodiques, cartes et plans par exemple), de nature de support (calque, photographie) ou de contrainte formelle (présence de sceaux), sont susceptibles d'être endommagés au cours de l'opération.

Afin de garantir les droits moraux des auteurs, cette règle s'applique aussi, quel que soit le mode de reproduction, aux manuscrits non publiés par leurs auteurs (mémoires universitaires notamment).

Les documents dont la consultation a été accordée par dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques ne peuvent être reproduits, sauf autorisation particulière expressément demandée et accordée dans la lettre accordant la dérogation.

Conditions de réalisation des reproductions.

Les tirages réalisés à partir des documents numérisés sont réalisés par les lecteurs eux-mêmes, à titre onéreux et selon le tarif défini par l'exécutif départemental.

Les autres reproductions (photocopies, diapositives ou cédéroms) sont effectuées par le personnel des Archives suivant sa disponibilité et à titre onéreux, selon le tarif fixé. Des formulaires de demande sont à la disposition des lecteurs à la présidence de salle. Des signets, également disponibles auprès du président de salle, doivent mettre en évidence les feuilles ou pages destinées à être reproduites, qui ne doivent en aucun cas être sorties ou déplacées de la liasse à laquelle elles appartiennent. L'article est à remettre en entier à la présidence de salle.

Les photocopies peuvent ne pas être exécutées immédiatement pour raisons de service.

Photographies réalisées par les lecteurs.

La photographie des documents par les lecteurs est possible sous certaines conditions. La photographie doit être réalisée sans flash. Les lecteurs peuvent également s'adresser à un photographe de leur choix qui sera tenu de se déplacer aux Archives départementales, les documents ne sortant pas des locaux des archives.

Pour des raisons de bonne conservation des documents, l'usage des photocopieurs et scanners personnels est interdit.

Exceptionnellement, il est possible d'emprunter à la présidence de salle de salle une plaque de plexiglas transparent pour décalquer les documents sans les abîmer. Dans tous les cas, le président de salle examinera au cas par cas les documents avant d'accorder l'autorisation de procéder de cette manière.

Article 9 : Conditions d'utilisation des reproductions de documents.

L'utilisation des reproductions, quel que soit leur mode de réalisation, pour un usage autre que strictement privé, est interdite sans l'autorisation des Archives départementales de l'Aveyron. Cette autorisation peut être soumise au paiement de droits d'exploitation et de représentation dont le montant est fixé par le Conseil général.

Si le document est assujéti à un droit d'auteur, la recherche de l'auteur ou de ses ayants droit incombe au lecteur.

Par ailleurs, le demandeur s'oblige à mentionner pour toute publication l'appartenance du document produit et l'origine du cliché utilisé.

Article 10 : Sanctions en cas de non respect du règlement.

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents peut entraîner:

- le retrait des documents communiqués ;
- le refus de communications ultérieures ;
- l'exclusion automatique de la salle de consultation et le retrait de carte de lecteur en cas de négligence grave ou malveillance. Par ailleurs, une exclusion de la salle de lecture pendant 6 mois ou un an peut être prononcée sur décision du président du Conseil général.

Les dégradations ou les vols font en outre l'objet de poursuites pénales conformément aux articles 322-1, 322-2, 322-4 et 433-4 du code pénal et conformément au code du patrimoine. Le code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration de tout document ou de tout objet consulté ou exposé.

Les fonctionnaires du service sont assermentés et sont à ce titre habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Pour des raisons de sécurité, des contrôles dans les espaces de consultation ou à la sortie peuvent avoir lieu à tout moment.

En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et des visiteurs contrôlés jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322.2 du code pénal et aux articles L 114-4 et L 114-5 du code du patrimoine.

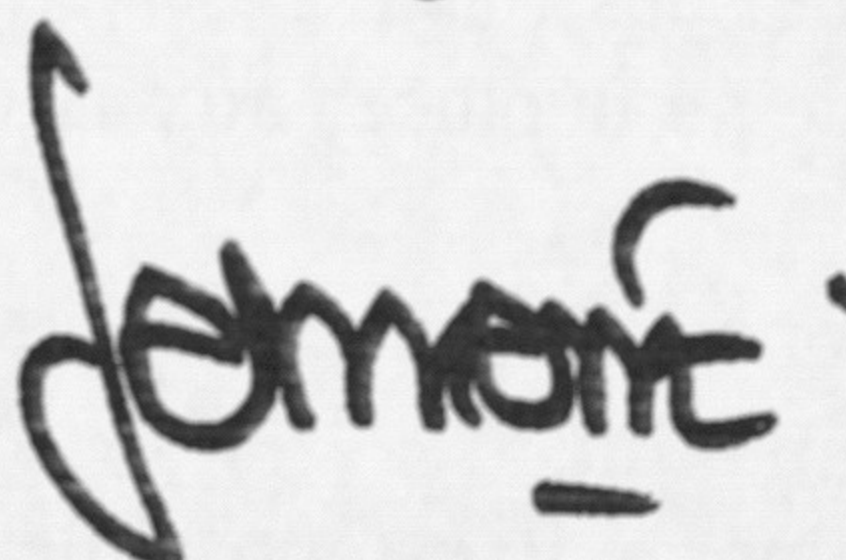
Article 11 : Exécution.

Le directeur général des services du Département et le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs du Département de l'Aveyron* et affiché dans les locaux des Archives départementales.

Le règlement de la salle de lecture des Archives de l'Aveyron en date du 29 juin 2007 est abrogé.

9 OCT. 2009

Le Président du Conseil général de l'Aveyron



Jean-Claude LUCHE

