

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

adopté en Conseil général, réunion du 18 décembre 2009

Arrêté n° 10-0278 du 02 février 2010 portant règlement de fonctionnement de la salle de lecture des Archives départementales de la Lozère

Le Président du Conseil général,

SUR proposition du Directeur des Archives départementales et en lieu et place de l'arrêté n° 02-2157 du Conseil général, en date du 03 septembre 2002

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

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° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

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° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

VU la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

VU le Code pénal, et en particulier ses articles 311-3, 322-2 et 433-4 ;

VU l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du Code du patrimoine ;

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 92-478 du 19 mai 1992 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics ;

VU le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

VU le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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 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° 2009-1125 du 17 septembre 2009 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

ARRÊTE

1/ Conditions d'accès

Article 1er : La salle de lecture est destinée à la consultation des documents d'archives qui ne peuvent en aucun cas être empruntés à domicile, quelle que soit la qualité du demandeur. Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder gratuitement aux salles de lecture des services d'archives publiques. La salle de lecture des Archives départementales de la Lozère est ouverte, dans la limite des places disponibles, le lundi de 13 h à 17 h 30, du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h 30, et le samedi matin de 8 h 30 à 12 h en juillet et août, à toute personne, après inscription et acceptation du présent règlement.

Les fermetures annuelles sont fixées à la deuxième quinzaine du mois de mai et à la deuxième semaine du mois de décembre.

Les fermetures exceptionnelles sont annoncées 48 h à l'avance, dans la mesure du possible.

Article 2 : L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives interdisent qu'y soient introduits animaux, hormis les chiens d'aveugles, nourriture, boisson, tout objet ou produit de nature à endommager les documents, et impliquent le silence et le respect des autres lecteurs et du personnel.

Les téléphones portables sont autorisés en mode silencieux.

Article 3 : Tout nouveau lecteur doit justifier de son identité en présentant une pièce officielle revêtue de sa photographie lors de son inscription.

Article 4 : Lors de sa première visite, chaque lecteur remplit une fiche d'inscription. Les mentions des nom, prénom, domicile, nature et numéro de la pièce d'identité fournie sont obligatoires.

En l'absence de ces données, aucune inscription n'est effective. Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque lecteur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des renseignements portés sur la fiche le concernant : il peut l'exercer sur simple demande auprès de la présidence de la salle de lecture.

Une carte de lecteur annuelle est remise au demandeur après ces formalités.

Les lecteurs venant aux Archives en famille remplissent chacun une fiche de lecteur.

Aucun document ne peut être communiqué sans que ces formalités d'inscription n'aient été accomplies au préalable.

Article 5 : Avant d'entrer en salle de lecture, les lecteurs sont invités à déposer leurs sacs et leurs effets à la consigne gratuite et au vestiaire prévus à leur intention. Ils peuvent seulement se munir de feuilles, de crayons à papier, d'un ordinateur portable et d'un appareil photo numérique. Les housses des ordinateurs portables et des appareils photographiques sont laissées à la consigne. En cas de perte de la clé du casier, une facture, payable immédiatement, est établie.

Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol à l'intérieur des locaux.

Les lecteurs sont admis en salle de lecture dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par emplacement de consultation. Si toutes les places sont occupées, les lecteurs sont invités à patienter ou à revenir ultérieurement.

2/ Communication des documents

Article 6 : La salle de lecture est placée sous la responsabilité d'un président de salle relevant directement du directeur. Il assure, avec les autres agents, l'orientation des lecteurs, sans toutefois se substituer à eux dans leur recherche sur les documents.

Certains documents sont soumis à des délais de communicabilité précisés par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives. Toutefois, une dérogation, accompagnée des justifications nécessaires, peut être demandée par le lecteur pour pouvoir consulter de tels documents.

Article 7 : Pour demander un document, le lecteur effectue lui-même la saisie informatique au moyen d'un micro-ordinateur en libre service, sauf défaillance technique où il sera invité à compléter une fiche papier identique.

Lorsqu'un document a fait l'objet d'une reproduction sur un support de substitution (microfilm, cédérom, site Internet...), le support de substitution est systématiquement communiqué au lecteur. En l'absence de support de substitution, la consultation d'un original pouvant porter atteinte à l'intégrité du document ne sera pas autorisée.

Article 8 : Le nombre d'articles, originaux ou microfilms, communiqués pendant une séance de travail (demi-journée) à un même lecteur est limité à huit. Ce nombre est réduit à cinq en cas d'affluence. Un lecteur ne peut demander la mise à disposition à la banque de prêt de plus de trois documents simultanément, ni avoir plus d'un document en communication en salle de lecture.

Lors de la remise du document, le lecteur signe la fiche de prêt qui lui est présentée : celle-ci vaut prise en charge du document jusqu'à sa restitution. La communication est strictement personnelle.

Le nombre de communications est illimité sur poste informatique.

Article 9 : Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état et à l'ordre des documents qui leur sont confiés. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement et ne seront ni froissés, ni mouillés, ni annotés, ni déclassés.

Seul le crayon à papier, prêté en salle de lecture, est autorisé pour prendre des notes. Décalquer les documents, s'en servir comme support d'écriture ou les déplacer hors de la salle de lecture est formellement interdit.

En fin de consultation, les documents, rangés avec précaution dans leur boîte ou leur chemise, sont déposés à la banque de prêt.

La mise en réserve d'un document consulté dans la journée, demandée explicitement, est possible jusqu'à huit jours maximum.

Article 10 : Des heures de levées (toutes les demi-heures), correspondant à un regroupement des demandes, sont affichées en salle de lecture. Les levées sont interrompues entre 11 h 15 et 13 h 30 et cessent à 16 h 45.

La communication de ces documents regroupés est possible dès le retour de l'agent chargé des levées.

3/ Reproduction des documents

Article 11 : La photocopie d'un ouvrage ou document relié, d'un original fragile ou susceptible d'être endommagé, est interdite. Toute demande de reproduction à partir d'un original ou d'une microforme (microfilm ou microfiche) doit être soumise à l'autorisation préalable de la présidence de salle. L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à photocopie.

La reproduction d'un document original avec un appareil photographique sans flash doit également être soumise à l'autorisation préalable de la présidence de salle. Les scanners ne sont pas autorisés.

Les droits inhérents sont conformes à la délibération de la Commission permanente du Conseil général n° CP 09-1021 du 20 novembre 2009 et affichés en salle de lecture.

Compte tenu de leur format et de leur fragilité, les plans cadastraux napoléoniens et tous les documents de grand format ne peuvent pas être photocopiés. Leur reproduction à l'aide d'un appareil photographique est cependant possible.

Article 12 : Les photocopies réalisées par les agents du service, dans la journée, sont à régler impérativement avant 17 h en semaine et avant 11 h 30 le samedi matin (juillet et août).

Le travail de reproduction demandé aux agents peut être différé en raison de l'affluence et du nombre de copies requises.

Des photographies peuvent être réalisées pour les lecteurs par le photographe du service sous réserve des possibilités techniques.

4/ Application du règlement

Article 13 : Le personnel de la salle de lecture veille au respect du règlement. Tout lecteur qui ne respecterait pas les dispositions de ce règlement s'exposerait à se voir refuser la communication des documents et retirer sa carte de lecteur, à titre temporaire ou définitif.

Dans le cadre de la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, le personnel, commissionné, a la possibilité, en cas d'infraction constatée, de dresser procès-verbal. Il peut également assurer des contrôles à la sortie de la salle de lecture.

Article 14 : Monsieur le Directeur général des services du Département et Monsieur le Directeur des Archives départementales sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché en salle de lecture des Archives départementales de la Lozère.

Mende, le 02 février 2010

Le Président du Conseil général de la Lozère

Jean-Paul POURQUIER