



ARRETE N° 13_DAJ_0146

PORTANT REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE ET DE LA SALLE DE CONSULTATION DES MICROFILMS DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA DROME

Le Président du Conseil général de la Drôme,

VU le code du patrimoine, livres I et II,

VU le code pénal, notamment les articles 322-2, 433-4 et R. 645-13,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1421-1 à 3, L. 3221-3, D. 1421-1 3,

VU le code de la propriété intellectuelle,

VU le code de la santé publique, notamment l' art. R. 3511-1,

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

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,

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

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU la délibération du Conseil général de la Drôme du 27 mai 2013 portant adoption d'un règlement général et de licences de réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales,

TRANSMIS AU CONTRÔLE
DE LÉGALITÉ LE : 12 JUIN 2013
AFFICHÉ LE : 12 JUIN 2013
CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE LE : 12 JUIN 2013

ARRETE

TITRE I – DE L'ACCES aux ARCHIVES DEPARTEMENTALES de la DROME

Article 1 : Heures et jours d'ouverture – Heures limites de communication des documents

Les salles de lecture des Archives départementales sont ouvertes au public. L'accès du public aux autres parties du bâtiment est strictement interdite sauf autorisation délivrée par le directeur des Archives départementales.

Les salles de lecture sont ouvertes au public, en continu, du lundi au vendredi, sauf jours fériés et fermetures exceptionnelles, de 9 h 00 à 17 h 00. Elles sont accessibles à tous, sous réserve du respect des dispositions du présent règlement et de leur capacité limitée à 60 places, dont 40 places pour la salle de lecture et 20 places pour la salle de consultation des microfilms.

Les lecteurs sont invités à quitter les salles cinq minutes avant leur fermeture. Ils prennent à ce moment leurs dispositions pour restituer les articles qui leur ont été confiés.

Aucune levée ne sera effectuée entre 13 h 00 et 14 h 00 et aucune demande au-delà de 16 h 20.

Sauf circonstances exceptionnelles, les jours de fermeture sont annoncés au moins 48 heures à l'avance.

Article 2 – Formalités obligatoires

L'accès aux salles de lecture et la consultation de documents sont soumis :

a) à une inscription préalable des lecteurs. L'inscription est gratuite et s'effectue pour une année civile, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie. Elle donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur. Cette carte est strictement personnelle et engage la responsabilité de son possesseur lors de la consultation de documents. Elle ne peut en aucun cas être cédée ou prêtée. Toute perte de carte doit être signalée sans délai. Les renseignements nécessaires à l'inscription sont les suivants : nom, prénom, date de naissance, références de la pièce d'identité produite, adresse permanente.

b) à la signature d'une licence de réutilisation de données publiques sans but commercial, sans diffusion, telle que prévue par le règlement de réutilisation des informations publiques sus-visé.

En application de l'art. 27 loi 78-17 sus-visée, les lecteurs disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations nominatives les concernant.

Article 3 – Conditions d'accès aux salles de lecture

Avant d'accéder aux salles de lecture, les lecteurs sont tenus de déposer leurs sacs, cartables, housses d'ordinateurs, effets personnels, manteaux, imperméables et parapluies dans les casiers et sur les portemanteaux prévus à cet effet.

Ils ne peuvent conserver que le matériel autorisé pour prendre des notes : feuilles blanches, crayon à papier, ordinateur portable, appareil photographique. Le personnel d'accueil leur remettra une pochette transparente destinée à contenir ce matériel.

L'usage d'appareils susceptibles d'occasionner une gêne pour les autres lecteurs - téléphones portables ou tout autre appareil bruyant – est strictement interdit. Il en est de même pour toutes les substances susceptibles d'altérer les documents communiqués (nourriture, boissons, encre, correcteur liquide ...). L'usage des scanners est interdit.

Article 4 – Règles de comportement en salles de lecture

Les lecteurs doivent respecter le silence dans les salles en évitant d'y parler à haute voix, ils doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres lecteurs.

Les enfants de moins de 12 ans non accompagnés d'un adulte ne sont pas admis. Les enfants de moins de 12 ans qui seront accompagnés seront sous la responsabilité de l'adulte accompagnateur.

L'accès des animaux, autres que les chiens guides d'aveugles ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles, est interdit.

Une tenue et une hygiène correctes sont exigées.

Il est interdit de fumer.

TITRE II – De la COMMUNICATION et de la CONSULTATION des DOCUMENTS

Article 5 – Règles générales de communication des documents

5-1 : Les documents détenus par les Archives départementales sont communicables aux lecteurs aux conditions suivantes :

- la communication des documents demandés est libre, sauf dispositions contraires prévues par les lois, décrets ou règlements en vigueur, ou autorisée suite à une procédure de consultation anticipée par dérogation aux délais de communicabilité.
- la communication des documents ne doit pas nuire à leur conservation.

Cependant, l'accès aux documents peut être assuré par la mise à disposition d'un support de substitution, lorsque celui-ci existe. Les documents en mauvais état sont exclus de la communication.

5-2 : La communication des documents issus des fonds privés est soumise aux dispositions conventionnelles arrêtées entre le déposant ou le donateur et le Président du Conseil général. Lorsque les dispositions conventionnelles exigent une autorisation préalable du déposant ou donateur pour obtenir communication desdits documents, un accord écrit du déposant, du donateur, de ses ayants droits ou de son mandataire doit être produit par le lecteur lors de sa demande de communication. Une copie de cette autorisation est annexée à la demande et conservée par les Archives départementales.

Nonobstant ces dispositions, le directeur des Archives départementales peut surseoir à la communication ou la refuser s'il pouvait en résulter atteinte à la conservation.

Lorsque la convention ne prévoit aucune disposition concernant la communication, il est fait application des dispositions des alinéas 5-1 et 5-3 du présent règlement.

5-3 : Les refus de communication sont décidés par le directeur des Archives départementales qui en informe le demandeur. La réponse sera apportée par le même moyen de communication que celui de la demande.

Article 6 – Procédure et règles de communication des documents

6-1 : La communication des documents est exclusivement faite en salles de lectures. La communication à domicile est interdite.

Un lecteur ne peut demander plus de trois articles simultanément, dans la limite de 16 documents par jour. La communication d'un article demandé peut être différée lorsque celui-ci est conservé hors du dépôt principal ou lorsque sa communication soulève des problèmes de communicabilité au regard des lois et règlements en vigueur ou de l'état de conservation du document.

Les demandes de communication sont saisies informatiquement par les lecteurs. La levée des bulletins de demande pour la salle de lecture s'effectue toutes les vingt minutes.

La salle où l'on consulte les microfilms fonctionne selon le principe du libre service. Les lecteurs consultent une bobine de microfilm à la fois, sous leur seule responsabilité.

6-2 : Afin d'éviter tout risque de mélanges accidentels d'archives, il n'est délivré qu'un seul article (carton, liasse, dossier, registre, bobine...) à la fois.

En salle de consultation de microfilms, le lecteur prend une bobine qu'il installe sur un appareil de lecture, et il remet la bobine à sa place après consultation.

6-3 : Si les nécessités du service l'exigent, et notamment en cas d'affluence de chercheurs, le nombre d'articles délivrés à un lecteur, lors d'une même séance, peut être limité.

6-4 : Les articles communiqués sont restitués aux agents des archives à la banque de la salle de lecture, au plus tard lors de la fermeture et, en toute hypothèse, lors du départ du lecteur.

Article 7 – Règles de consultation des documents

7-1 : La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un tiers tout ou partie des documents mis à sa disposition. Sans préjudice des dispositions pénales ayant trait aux actes portant atteinte à la conservation des archives publiques, le lecteur est civilement responsable des documents qui lui ont été remis, quel que soit le support.

7-2 : Sous peine de poursuite pénale, il est interdit d'écrire sur les documents, d'y faire des marques ou annotations, de les décalquer ou de s'en servir de sous-main. Les liasses sont consultées posées à plat. Les registres sont consultés sur des pupitres mis à la disposition des lecteurs.

7-3 : Tout acte conduisant à une détérioration des documents confiés est passible de poursuites pénales et civiles.

7-4 : Une liasse ou un dossier doit être restitué dans son conditionnement d'origine, en respectant scrupuleusement l'ordre dans lequel il était au moment de sa communication.

7-5 : Les lecteurs signalent sans délai au président de la salle de lecture les désordres et détériorations qu'ils constatent lors de la consultation.

7-6 : Les documents communiqués sous dérogation, ainsi que les documents fragiles et précieux, sont consultés sur une table spécialement assignée à cet effet.

Envoyé en préfecture le 12/06/2013

Reçu en préfecture le 12/06/2013

Affiché le

TITRE IV : DU ROLE des AGENTS AFFECTES aux ARCHIVES DEPARTEMENTALES de la DROME

Article 11 – Rôle d'accueil et d'orientation

Le personnel des Archives départementales accueille et oriente les lecteurs dans leurs recherches. Il n'est toutefois pas tenu d'effectuer celles-ci en lieu et place desdits lecteurs.

Article 12 – Rôle du personnel en cas de non respect du présent règlement ou d'infraction aux règles législatives ou réglementaires

12-1 : Sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales, le non respect des dispositions du présent règlement dûment constaté par un agent affecté aux Archives départementales, peut conduire le directeur des Archives départementales à prononcer à titre conservatoire la suspension de la communication ou l'exclusion d'un usager des salles de lecture.

12-2 : En cas d'infraction ou de comportement délictueux, les agents assermentés peuvent inviter les contrevenants à se soumettre à un contrôle de leurs effets personnels. En cas de refus d'un lecteur, ils l'invitent à demeurer sur place jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, qui est requis sans délai par le directeur des Archives départementales. Les lecteurs ne déférant pas à cette invitation feront systématiquement l'objet de poursuites, engagées sur la foi du procès-verbal établi par un agent assermenté.

12-3 : En cas de trouble manifeste à l'ordre public mettant en péril la sauvegarde de tout ou partie des articles communiqués ou conservés, le directeur des Archives départementales peut ordonner la fermeture des Archives jusqu'à l'arrivée des autorités judiciaires qu'il requiert sans délai, et, le cas échéant, contrôler les sorties.

Article 13 – Exécution du Règlement

Le directeur général des services départementaux, le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera affichée à l'entrée des Archives départementales et sera publiée au *Recueil des actes administratifs* du Département.

Fait à VALENCE, le 4 juin 2013

Par délégation du Président
Le Directeur Général
des Services Départementaux
Joël CREMILLIEUX

Didier GUILLAUME
Président du Conseil général

TITRE III – DE LA DELIVRANCE DE COPIES

Article 8 – Modalités de délivrance de copies

8-1 : La délivrance de copies de documents publics s'exerce en application du b) de l'article 4 de la loi 78-753 susvisée.

Les documents communiqués à titre dérogatoire ne peuvent être reproduits, sauf autorisation expresse accompagnant l'autorisation de communication.

8-2 : La délivrance de copies de fonds privés est soumise aux conditions conventionnelles du contrat de dépôt ou de l'acte accompagnant la donation. Lorsque les dispositions conventionnelles exigent une autorisation préalable du donateur ou du déposant pour obtenir copie desdits documents, un accord écrit du donateur, du déposant, de ses ayants droits ou de son mandataire doit être produit par le lecteur lors de sa demande de reproduction. Une copie de cette autorisation est annexée à la demande et conservée par les Archives départementales. Nonobstant ces dispositions, le Directeur des Archives peut surseoir à la copie des documents ou la refuser s'il apparaît que leur conservation pourrait être compromise par ladite copie.

Lorsque la convention ne prévoit aucune disposition relative à la copie, il est fait application des dispositions des alinéas 9-1, 9-3, 9-4, 10-1 et 10-2 du présent règlement.

8-3 : Dans l'intérêt de leur conservation à long terme, ne peuvent être photocopiés les documents reliés, les documents scellés, les documents sur papier antérieurs à 1599, les documents sur parchemin, les ouvrages de la bibliothèque antérieurs à 1960 ou les documents dont l'état de conservation interdirait l'usage d'un tel procédé.

8-4 : La prise de vue photographique par les lecteurs des documents est autorisée, sans flash, sous réserve de ne pas les endommager ni d'occasionner de gêne pour les autres lecteurs. Ces prises de vue peuvent être effectuées sur les tables prévues à cet effet.

Article 9 – Réalisation de photocopies

9-1 : Sous les réserves mentionnées à l'article 8, les lecteurs peuvent réaliser eux-mêmes des photocopies sur l'appareil disponible en salle de lecture, après avoir obtenu l'aval du président de salle.

9-2 : La réalisation de photocopies est soumise à une tarification arrêtée par le Conseil général de la Drôme. Une ampliation de la délibération fixant ce tarif est affichée dans les salles de lecture. Le lecteur s'engage à s'acquitter du tarif applicable en vertu de la délibération en vigueur à la date de la commande.

Article 10 – Travaux photographiques du laboratoire des Archives

La délivrance de travaux photographiques, microfilmage et numérisation réalisés par le laboratoire des Archives départementales est soumise à l'autorisation du Directeur des Archives départementales. Elle est soumise à la perception d'une redevance fixée par le Conseil général de la Drôme. Une ampliation de la délibération fixant cette redevance est affichée dans la salle de lecture et dans la salle de consultation des microfilms. Le lecteur s'engage à s'acquitter de la redevance applicable en vertu de la délibération en vigueur à la date de la commande .