

ARRÊTÉ PORTANT MODIFICATION
DU RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE
DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-LOIRE

Le Président du Département de la Haute-Loire,

vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 211 relatif au régime général des archives, L. 212 relatif à la collecte, conservation et protection des archives, L. 213 relatif au régime de communication des archives, L. 114 relatif aux dispositions pénales,

vu les articles 322-1 à 322-3 et 433-4 du code pénal,

vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L 1421-1 à L 1421-3 relatifs aux services d'archives,

vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;

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 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° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformités des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009

vu le décret 79-1037 du 3 février 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, modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009

vu le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents des archives publiques,

vu le décret n°92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques,

vu l'avis n°377 187 du 6 juin 1995 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés,

vu la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

vu l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs,

considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

considérant qu'il est nécessaire et de notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique départemental,

considérant que les archives départementales constituent un service public

modifie le règlement suivant :

Règlement de la salle de lecture

Conditions d'accès et accueil des lecteurs

Article 1 : Cadre général

- La salle de lecture des Archives départementales de la Haute-Loire est ouverte au public du lundi au jeudi de 9 h à 12h30 et de 13h30 à 17h, le vendredi de 9h à 12h30. Elle est fermée les jours fériés et lors de la fermeture annuelle du service, du 1^{er} au 15 juillet inclus.
- L'accès à la salle de lecture et la communication des documents sont gratuits.

Article 2 : Inscription

- Pour s'installer en salle de lecture, il est obligatoire d'être en possession d'une carte de lecteur en cours de validité. Son établissement se fait gratuitement à l'accueil sur simple présentation d'une pièce d'identité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie (la carte de lecteur des Archives Nationales ou d'un autre service d'archives ne constitue pas une preuve d'identité).
- Pour les statistiques de la salle, le lecteur est invité à donner des informations sur sa recherche. Conformément aux directives de la C.N.I.L. (commission nationale informatique et liberté), le lecteur a le droit de prendre connaissance des renseignements fournis lors de son inscription et de les faire rectifier en cas d'erreur
- La carte de lecteur est renouvelée tous les ans ; cette validation s'effectue à l'accueil sur simple demande du lecteur.

Article 3 : Accès à la salle de lecture

- L'accès à la salle de lecture est libre, dans la limite des places disponibles, pour tout titulaire d'une carte de lecteur.
- Avant de pénétrer dans la salle de lecture, tout lecteur doit déposer ses bagages (sacs, porte-documents...) ainsi que son vêtement d'extérieur (manteau, imperméable...) dans des casiers-consignes et vestiaires mis à sa disposition. Les lecteurs n'apportent dans la salle de lecture que leur dossier de travail et, éventuellement, leur ordinateur portable et appareil photographique. Le service est dégagé de toute responsabilité en cas de vol. Ce vestiaire n'est pas un lieu de réunion, les usagers n'y séjournent que le temps minimum nécessaire.
- Chaque lecteur s'installe à une place et la conserve pendant une même séance de travail. Cette place peut être inoccupée mais réservée le temps d'une consultation sur écran et, pour une heure, si le lecteur s'absente pour déjeuner.
- Sont autorisés en salle crayons à papier et feuilles, tous produits ou objets pouvant endommager les documents (ciseaux, cutter, colle, encre, stylos bille, feutres, etc.) ainsi que nourritures et boissons sont interdits. Les animaux ne sont pas admis.

- Le silence y est souhaité, les lecteurs veilleront à ne pas élever la voix sans nécessité. Les téléphones portables doivent impérativement être silencieux.
- L'accès du local de réserve et des magasins est interdit au public de manière générale ; font exception des cas précis, comme des visites en groupe autorisées par le directeur et encadrées par des agents.
- La salle est surveillée en permanence par un agent au moins qui assure le respect du règlement et réfère dès que besoin.

Article 4 : Aide à la recherche

- Les lecteurs disposent en salle de lecture d'inventaires et de fichiers, pour trouver les cotes des documents, et d'autres ouvrages usuels pour faciliter leur recherche
- Après consultation, les ouvrages sont immédiatement remis à leur place précise au moyen des cotations ; en cas de doute sur la place, les lecteurs questionnent les agents.
- Le personnel est à la disposition des lecteurs pour leur faciliter la compréhension de ces instruments de recherche, leur expliquer le fonctionnement de la salle et du matériel à disposition (ordinateurs), les conseiller, mais il n'effectue pas les recherches à leur place.

Communication des documents

Article 5 : Cadre général

- La communication des documents se fait dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives, affichée en salle.
- La consultation se fait sur place, sans prêt à l'extérieur, sauf pour les services administratifs versants et les expositions.
- Les demandes de dérogation de consultation sont adressées au directeur.

Article 6 Consultation sur écrans

- Lorsque les documents ont été copiés sur supports numériques, ces copies sont communiquées de préférence aux originaux sauf décision contraire du directeur. Le personnel est à la disposition des lecteurs inexpérimentés pour les aider à utiliser les ordinateurs et les éventuels supports numériques.

Article 7 : Demandes de documents originaux

- Les lecteurs demandent les documents qu'ils souhaitent consulter à la banque de la salle au moyen des bulletins et se limitent à 3 documents par bulletin.
- Les demandes sont limitées à 12 par demi-journée, y compris les réservations et prolongations. Par exception les généalogistes professionnels officiellement mandatés sont autorisés, sauf en période d'affluence, à consulter des documents largement au delà de cette limite.
- Le personnel va chercher les documents dans les magasins toutes les demi-heures de 9h15 à 11h45 le matin et de 13h45 à 16h15 l'après-midi. Entre 12h30 et 13h30 la salle de lecture est fermée au public.
- Durant la fermeture méridienne (12h30-13h30), le bâtiment des Archives est fermé au public. Les lecteurs ne peuvent rester dans le bâtiment pour attendre la réouverture de la salle ou se restaurer. Il est recommandé de ne pas laisser d'affaires de valeur en salle durant la fermeture méridienne.
- Les lecteurs peuvent se faire conserver des documents désignés dans un local à proximité de la salle de lecture pendant plusieurs séances ; cette mise en réserve est limitée à trois documents et ne peut excéder une semaine.
- À condition de posséder une carte de lecteur pour l'année en cours, les lecteurs ont la possibilité de pré-réserver de un à trois documents à l'avance (pré-demandes), par téléphone ou messagerie.

Article 8 : Consultation

- Les documents sont communiqués personnellement, avec une fiche portant le nom du lecteur, son numéro de lecteur et la cote du ou des document(s) ; ils sont rendus personnellement avec la même fiche après consultation. Afin d'éviter les risques de mélanges accidentels, les liasses ne sont consultées qu'une à la fois. Les lecteurs ne se déplacent pas avec les documents, sauf pour les rendre, et ne se les prêtent pas entre eux. Des équipements techniques sont à disposition des lecteurs sur demande (lutrins, lests, loupe, etc.).
- Porter des annotations ou des surcharges sur les documents constitue une dégradation passible des sanctions prévues par le code du Patrimoine. Il est recommandé de prendre des notes au crayon.
- De façon générale, les lecteurs respecteront les documents qui leur sont confiés. Il est interdit de s'appuyer dessus, de les prendre comme sous-main, d'en prendre des calques ou de les scanner si cela risque d'altérer les reliures.
- Les liasses sont consultées à plat, en respectant l'ordre interne avec la plus grande attention. Les chemises et nœuds du conditionnement sont minutieusement rétablis après consultation. Si le lecteur est malhabile, il se fait aider par les agents. Si les lecteurs remarquent des anomalies (erreurs de cotation, mauvais état, lacunes, déclassement, etc.), ils les signalent au personnel de salle, mais celui-ci est seul habilité à y remédier. Les documents et liasses rendus sont vérifiés.

Reproduction et réutilisation de documents

Article 9 : Conditions de reproduction

- La reproduction d'un document d'archives et des ouvrages de bibliothèque, sous quelque forme que ce soit, n'est pas un droit mais une facilité accordée aux lecteurs. Toute reproduction est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales de la Haute-Loire selon la réglementation en vigueur.
- Sont interdites : les photocopies de documents reliés, fragiles ou en mauvais état ; les reproductions partielles ou totales par tout type de moyen des documents consultés par dérogation ainsi que celles d'ouvrages publiés dans leur intégralité et celles de périodiques encore disponibles à la vente.
- Les lecteurs peuvent demander l'autorisation de photographier eux-mêmes les documents originaux. Dans ce cas, les prises de vue sont réalisées en lumière naturelle ; le flash est rigoureusement interdit.
- La reproduction des écrans numériques au moyen d'appareils photos est autorisée, pour tous les documents dont la communication ne fait pas l'objet de limitations. Dans le cas contraire (fonds privés...) elle est soumise à autorisation écrite.

Article 10 : Demandes de reproduction

- Les lecteurs peuvent commander des reproductions (photocopies, numérisations) au service d'Archives.
- La reproduction d'un document papier pouvant en accélérer la dégradation, les lecteurs modèrent leurs demandes en opérant des choix pertinents.
- Lorsque les lecteurs souhaitent obtenir des reproductions par le service, ils en font la demande auprès du personnel de salle. Les lecteurs placent des signets aux pages à reproduire. Les tarifs sont affichés dans la salle de lecture.
- Les reproductions sont limitées à vingt par personne et par jour. Elles sont normalement disponibles sous 48 h ou peuvent être adressées par la poste ou par message après réception du paiement.

Article 11 : droits de réutilisation

- Les conditions de réutilisation des informations publiques conservées par le Département de la Haute-Loire sont encadrées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 et l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 qui la modifie.
- Les modalités de la réutilisation sont précisées dans le règlement de réutilisation des informations publiques et les licences-types associées, adoptés par délibération du Département de la Haute-Loire et mis à disposition des lecteurs en salle de lecture et sur le site internet des Archives départementales.
- D'autre part, la réutilisation des reproductions qu'elles soient réalisées par le service des Archives ou le lecteur lui-même est soumise à l'acquittement éventuel de droits d'auteur.
- En outre, les lecteurs sont invités à faire don d'une copie de leur travail de reproduction aux Archives départementales.

Article 12 : Demandes de validation de reproduction

- Les Archives départementales de la Haute-Loire sont habilitées à certifier qu'une reproduction est conforme à l'original, moyennant perception d'un droit dont le tarif est fixé par la loi. Ces visas de conformité sont délivrés exclusivement pour des motifs administratifs, judiciaires ou pour établir la preuve d'un délit.

Responsabilités

Article 13 : Respect du règlement

- Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents entraîne, après décision du Président du Département de la Haute-Loire, l'exclusion de la salle de lecture et le retrait de la carte de lecteur.
- Les vols ou dégradations de documents font l'objet de poursuites.
- Le personnel de la salle de lecture, assermenté et habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, peut contrôler la sortie des usagers jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire et demander aux lecteurs de présenter le contenu de leurs sacs et dossiers (art. L 114-3 du Code du patrimoine).

Article 14 : Exécution du règlement

Monsieur le Directeur général des services et Monsieur le Directeur des Archives départementales de la Haute-Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Au Puy-en-Velay, le 6 février 2017

Le Président du Département de la Haute-Loire