

Règlement de la salle de lecture des Archives départementales

Article 11 : Les demandes de reproduction sous forme de photocopies, de microfilms ou de photographies sont soumises au visa du directeur ou de son représentant. Sont exclus de la reproduction par photocopie à partir des originaux : les documents fragiles, en mauvais état, la presse, les documents de grandes dimensions (format supérieur au A3), les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents, les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction et les documents microfilmés ou numérisés. La photocopie des autres documents est possible sous réserve des capacités techniques du matériel de reprographie, en particulier pour les documents reliés, dans la limite du quota fixé par décision du Président du Conseil général. En cas d'affluence, un délai peut être demandé pour satisfaire les demandes de photocopie et le quota de photocopies peut être abaissé par le président de salle. Le lecteur peut effectuer lui-même des photographies de documents à condition de ne pas utiliser de flash. Les reproductions ne peuvent être utilisées pour un usage autre que privé (publication papier ou internet, exposition, etc.) sans l'accord écrit du Président du Conseil général de l'Orne et, le cas échéant du titulaire des droits d'auteur.

Article 12 : Les tarifs des travaux de reproduction et des droits d'exploitation des documents sont fixés par délibération du Conseil Général, affichée de façon permanente dans la salle de lecture des Archives départementales.

Article 13 : Un agent du service au moins assure en permanence la surveillance de la salle de consultation. Il ne peut en aucun cas s'absenter sans s'être fait remplacer. Le personnel peut assurer l'orientation des chercheurs, mais il n'effectue pas les recherches aux lieux et places du public.

Article 14 : Le directeur des Archives départementales est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département, affiché en salle de lecture des Archives départementales et au lieu d'affichage habituel des actes du Département.

Alençon, le 23 septembre 2009

Le Président du Conseil Général de l'Orne

A. LAMBERT

Le président du Conseil général,

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu le code du patrimoine ;
- Vu le code pénal ;
- Vu le code de la santé publique ;
- Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ;
- Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006 ;
- Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;
- 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 l'arrêté du Président du Conseil général de l'Orne du 3 janvier 2001 portant création d'un fichier informatisé des lecteurs à la Direction des Archives départementales ;
- Vu la délibération du Conseil général de l'Orne en date du 7 juin 1999 portant modification de certaines dispositions de l'acte constitutif de la régie de recettes des Archives départementales de l'Orne ;
- Vu le récépissé de déclaration n° 726185 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés du 25 octobre 2000 pour l'utilisation d'un fichier informatisé des lecteurs de la salle de lecture ;
- Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du Conseil Général de l'Orne en date du 2 mars 2007 ;

arrête :

Article 1 : Les Archives départementales sont accessibles gratuitement à toute personne, de nationalité française ou étrangère, majeure ou mineure. La salle de lecture est ouverte de 8 heures 30 à 17 heures 30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des jours fixés annuellement par le Président du Conseil général. Des levées destinées à aller chercher les documents commandés par les lecteurs sont effectuées toutes les demi-heures de 9 heures à 11 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures 30.

Article 2 : Toute personne souhaitant consulter les collections des Archives départementales s'inscrit au préalable comme lecteur, en produisant une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie, et atteste avoir pris connaissance du présent règlement. Elle s'engage à respecter les consignes données par le personnel en application du présent règlement. L'usage qu'elle fait de la carte de lecteur engage sa responsabilité, civile et pénale. L'inscription est valable pour une année et renouvelable annuellement. Les seules informations conservées par les Archives départementales sont les suivantes : nom et prénoms, références de la pièce d'identité présentée, domicile, adresse temporaire. L'indication par le lecteur de sa profession et du sujet de ses recherches est facultative : le Département de l'Orne et la direction des Archives de France sont seuls destinataires de ces informations. Le lecteur peut obtenir communication et le cas échéant rectification des données recueillies lors de son inscription.

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner l'exclusion de la salle de lecture. Cette exclusion est prononcée par le Président du Conseil général.

Article 3 : Les animaux domestiques ne sont pas admis dans la salle de lecture, à l'exception des chiens d'aveugles. Les sacs, serviettes, cartables, sacoches d'ordinateur portable, parapluies, manteaux et effets volumineux sont déposés dans des casiers fermant à clé prévus à cet effet situés dans le hall d'entrée. Un sac plastique transparent est mis à disposition des lecteurs afin qu'ils puissent transporter le seul matériel nécessaire à la consultation (crayon à papier, feuilles volantes, cahier ou classeur peu volumineux, ordinateur portable et appareil photographique). Il est interdit de fumer, d'introduire des boissons, de la nourriture, et tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents dans la salle de lecture. Le personnel des Archives départementales peut vérifier le contenu des documents et dossiers des lecteurs au moment où ils quittent la salle de lecture.

Article 4 : Il est demandé au lecteur de ne pas troubler le silence qui est de règle dans la salle de lecture. La sonnerie des téléphones portables et des appareils photographiques doit être coupée avant l'entrée en salle de lecture.

Article 5 : L'accès du public est limité à la salle de lecture, au hall d'accueil et aux espaces de réunion du rez-de-chaussée.

Article 6 : Le nombre d'articles communiqués est limité à dix par lecteur et par demi-journée, soit vingt articles par journée, non compris les microformes et les images numériques. Il ne peut être demandé que six articles par heure. Ces dispositions peuvent être modifiées temporairement par le directeur des Archives départementales en fonction des contraintes particulières du service. Les demandes de communication sont faites par le lecteur lui-même sur les terminaux informatiques. Les documents peuvent être réservés pour le lendemain uniquement.

Article 7 : Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois, sauf pour la consultation des matrices cadastrales. La communication est strictement personnelle. Tout lecteur est responsable des articles qui lui sont remis en communication. Le document, par conséquent, est manipulé uniquement par la personne qui l'a commandé.

Article 8 : Tout prêt à l'extérieur est exclu, à l'exception de certains documents sur supports de substitution qui peuvent être envoyés en communication dans d'autres services publics.

Article 9 : Les documents originaux microfilmés ou numérisés ne sont plus communiqués sous forme d'originaux, sauf dérogation accordée par le directeur. Les documents endommagés peuvent être exclus de la communication.

Article 10 : Seul le crayon à papier est autorisé lors de la consultation. Le lecteur manie et consulte les documents avec précaution et il respecte l'ordre interne des documents dans les liasses et cartons. S'il constate que cet ordre est bouleversé, il en avisera le responsable de la salle. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol également passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions. Les documents consultés doivent être remis à la banque de prêt après consultation.