



ARRETE N° 2021.D.989 du 15 OCT. 2021

PORTANT Règlement relatif à l'organisation de la salle de lecture de la Direction des Archives départementales et du Patrimoine historique

Le PRESIDENT
du CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration,

Vu le Code du patrimoine,

Vu le Code de la propriété intellectuelle

Vu le Code pénal et notamment les articles 311-4-2, 322-1 à 322-4, 322-13 et 433-4,

Vu le Code de la santé publique,

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données),

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

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

Vu la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la Culture et de la Communication régissant les règles du fonctionnement des salles de lecture des archives territoriales,

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

Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives, Vu la délibération de l'Assemblée départementale du 23 juillet 2021 relative à la réutilisation des données d'archives et au tarif des prestations proposées par les Archives départementales,

Sur la proposition de la directrice des Archives départementales et du Patrimoine historique de l'Indre,

ARRETE :

Article 1^{er} : Le règlement relatif à l'organisation de la salle de lecture des Archives départementales est fixé ainsi qu'il suit :

« Règlement relatif à l'organisation de la salle de lecture des Archives départementales de l'Indre.

Conditions d'accès à la salle de lecture

Article 1 : Les jours et heures d'ouverture de la salle de lecture sont affichés dans le hall d'accueil des Archives et communiqués sur leur site internet.

Article 2 : Les Archives départementales de l'Indre sont accessibles à tous, sur présentation d'une carte de lecteur et dans la limite des places disponibles.

Article 3 : L'inscription est obligatoire, gratuite et mise à jour chaque année. Chaque lecteur doit, préalablement à son admission, se faire inscrire en justifiant de son identité par la production d'une pièce officielle en cours de validité comportant une photographie.

Un exemplaire du règlement intérieur de la salle de lecture est remis au lecteur lors de son inscription.

La carte de lecteur délivrée et le numéro associé sont strictement personnels et inaccessibles. Ils engagent la responsabilité de leur titulaire vis-à-vis des documents communiqués.

La délivrance de la carte de lecteur vaut acceptation du règlement intérieur par le lecteur.

Article 4 : Les données personnelles collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé conforme aux dispositions du Règlement général sur la protection des données.

Toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité aux données la concernant qu'elle peut exercer en en faisant la demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité par courrier électronique à l'adresse rgpd@indre.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : Département de l'Indre, Hôtel du Département, Place de la Victoire et des Alliés, CS 20639, 36020 CHÂTEAURoux Cedex.

Article 5 : Chaque lecteur reçoit un numéro de place et une clé de casier correspondante dès son arrivée en salle de lecture. Les vêtements d'extérieur doivent être déposés sur le porte-manteau et les effets personnels rangés dans les casiers prévus à cet effet. Le personnel des Archives départementales n'est pas responsable des objets oubliés ou volés.

Les lecteurs ne sont autorisés à garder par devers eux, pour leur prise de notes ou prise de vue, que le matériel suivant : papier, crayon, ordinateur portable, appareil photographique. L'usage des stylos à bille, marqueurs, feutres et de tout instrument pouvant laisser des traces indélébiles sur les archives est strictement interdit. De même, les objets coupants tels que ciseaux et cutters sont proscrits.

Article 6 : La salle de lecture est un lieu de recherches. Le silence, une tenue correcte et une attitude respectueuse envers autrui y sont indispensables.

Il est rigoureusement interdit d'introduire dans la salle de lecture des animaux (à l'exception des chiens d'assistance aux personnes présentant un handicap), de la nourriture ou des boissons ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents. Il est également interdit de fumer dans les locaux des Archives (cigarette traditionnelle ou électronique). Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en mode silencieux. Les conversations téléphoniques doivent se faire à l'extérieur de la salle de lecture. Les espaces de service sont interdits aux lecteurs non accompagnés.

Article 7 : Les ordinateurs de la salle de lecture sont à la disposition des lecteurs. Leur usage est restreint aux recherches d'ordre scientifique, généalogique ou administratif. Ils ne sont en aucun cas destinés à des activités de loisir ou de détente sans rapport avec les archives. L'utilisation de périphériques externes (clé usb, disque dur externe, carte mémoire...) sur ces postes informatiques est interdite.

Conditions de communication des documents

Article 8 : La communication des documents a lieu exclusivement sur place et est soumise aux délais prévus par le Code du patrimoine.
Un horaire de communication (levées) est affiché en salle. Le lecteur est invité à en prendre connaissance.

Article 9 : Un maximum de 10 articles est communiqué par journée et par lecteur. Les Archives départementales peuvent réduire ce quota en cas de besoin.

Article 10 : Le personnel de la salle de lecture est à la disposition des lecteurs pour tout conseil ou information mais il ne peut en aucun cas se substituer à eux pour le travail de recherche. Chaque lecteur doit par conséquent procéder par lui-même au repérage des cotes dans les inventaires et à la consultation des documents.

Les commandes de documents se font auprès des présidents de salle.

Les instruments de recherche et usuels, à la disposition du public, doivent être remis à leur place après consultation.

Article 11 : Les documents originaux ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation ne sont plus communiqués que sous cette forme.

Les documents peuvent être retirés de la communication quand leur état matériel ou l'état de leur classement ne permet pas leur consultation.

Article 12 : Il n'est communiqué qu'une seule boîte, liasse ou qu'un seul microfilm à la fois, afin d'éviter tout mélange et toute erreur de réintégration des documents. Le lecteur veillera à respecter l'ordre des pièces à l'intérieur des boîtes et liasses et à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents.

Article 13 : Les archives sont des documents fragiles. Pour faciliter la lecture des registres, des lutrins et des poids sont à la disposition des lecteurs.

Lors de la consultation, le lecteur devra veiller à avoir les mains propres. Il est par ailleurs interdit de s'appuyer sur les documents, de suivre une ligne du texte à la pointe de son crayon, d'utiliser les documents comme sous-main, de les annoter, de les souligner, crayonner, ou de les reproduire par calque.

Toute anomalie ou gêne pour la lecture doit être signalée au personnel des Archives départementales, seul habilité à intervenir sur les documents.

Article 14 : Le maniement du lecteur de microfilms doit se faire avec soin. Il est donc impératif de s'adresser aux présidents de salle pour toute question relative à l'installation du microfilm et au fonctionnement de l'appareil.

Article 15 : La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandés en consultation. Les dommages constatés sur un document peuvent engager sa responsabilité. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de poursuites conformément aux articles 311-4-2, 322-1 à 322-4, 322-13 et 433-4 du Code pénal.

Article 16 : Les documents peuvent être conservés en réserve en vue d'une nouvelle consultation pendant un délai de quinze jours et pour trois documents au maximum.

Conditions de reproduction

Article 17 : La reproduction de documents d'archives ou d'ouvrages de bibliothèque est une facilité offerte au public, et non une obligation de service. Elle est modulable notamment en fonction des possibilités du service et de l'état des documents : la photocopie des documents reliés, fragiles ou dont les dimensions sont supérieures au A3 est interdite.

L'usage du photocopieur est soumis à l'autorisation préalable des présidents de salle, selon les modalités précisées dans le règlement de réutilisation et de mise à disposition des informations publiques détenues par les Archives départementales de l'Indre.

Article 18 : S'il n'y a pas d'obstacle juridique à la reproduction d'un document (communication par dérogation, droit d'auteur...), les lecteurs ont la possibilité de le photographier eux-mêmes avec leur propre matériel, mais sans flash. Les scanners à défilement sont interdits.

Article 19 : Les conditions de réutilisation des documents d'archives publics sont définies dans le règlement de réutilisation et de mise à disposition des informations publiques détenues par les Archives départementales de l'Indre. Avant toute réutilisation d'archives d'origine privée, il convient de se renseigner sur les conditions auprès de la direction des Archives départementales de l'Indre.

Les lecteurs sont invités à remettre aux Archives un exemplaire de leurs travaux de recherche (imprimés, dactylographiés, manuscrits ou numériques) rédigés à partir des documents conservés aux Archives.

Exécution du présent règlement

Article 20 : Le personnel des Archives départemental est assermenté et peut donc procéder à des contrôles lors de la sortie de la salle de lecture.


Article 21 : Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion immédiate de la salle de lecture et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur. »

Article 2 : Ce règlement annule et remplace le précédent en date du 12 juillet 2011.

Article 3 : Le présent arrêté sera publié au Recueil des actes administratifs du Département et affiché dans la salle de lecture. Le directeur général des services départementaux et la directrice des Archives départementales sont chargés de son application.

DATE de TRANSMISSION
au CONTRÔLE de LÉGALITÉ

15 OCT. 2021


Marc FLEURET

AFFICHE le

15 OCT. 2021

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa publication.