

# ANNEXE 3 : REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### Article 1<sup>er</sup> :

Chaque lecteur est inscrit annuellement sur la base officielle d'une pièce d'identité comportant une photographie. L'inscription informatisée donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur, à validité annuelle et renouvelable, qui permet l'accès à la consultation des archives.

La carte de lecteur des Archives nationales ne dispense pas des formalités d'inscription.

### Article 2 :

Pour assurer la communication au public des documents, des données personnelles sont collectées et traitées par les Archives départementales lors de la procédure d'inscription et lors de la consultation de documents. Le consentement écrit de chaque lecteur est explicitement demandé à cette occasion.

Les informations ainsi recueillies font ensuite l'objet, sauf opposition justifiée, d'un enregistrement et d'un traitement informatique.

### Article 3 :

Les lecteurs ne sont admis que dans la limite des places disponibles. Les tables de consultation des plans, les loges de consultation des documents sonores et audiovisuels et les appareils de consultation de documents numérisés et de microfilms ne sont accessibles qu'aux lecteurs occupant déjà une place numérotée.

Il est remis à chaque lecteur, avant chaque séance de travail, un numéro de place et la clef du casier où doivent être déposés tous les effets autres que ceux qui sont nécessaires à son travail (papier en feuilles volantes, crayons à mine de plomb, taille-crayons, micro-ordinateurs sans leurs housses, tablettes numériques, appareil photographique, ouvrage ou document de travail sur autorisation écrite de la direction). Si la clef du casier attribué n'est pas remise au personnel de permanence à la fin de la séance de travail, une somme de 22,87 euros sera demandée à titre de dédommagement pour son remplacement.

Le vestiaire situé à l'entrée du service, à proximité immédiate des casiers, est destiné à recevoir les parapluies et les vêtements d'extérieur, de telle sorte qu'aucun vêtement ni accessoire ne soit posé sur les tables ni sur les chaises de la salle de lecture.

Par mesure de sécurité, les bagages encombrants (valises, sacs à dos...), qui ne sont pas susceptibles d'être rangés dans les casiers, ne sont pas acceptés.

### Article 4 :

Le personnel des archives ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs pendant leur absence de la salle de lecture.

### Article 5 :

Il est interdit :

- d'introduire dans la salle de lecture des animaux, de la nourriture, des boissons et des bouteilles (eau, encre ou tout autre liquide), des objets tranchants (comme les ciseaux ou les cutters), stylos à encre ou à bille, feutres, surligneurs, tous accessoires encombrants susceptibles de gêner d'autres lecteurs ;

- de fumer.

Les appareils sonores (baladeurs...) ne sont pas admis.

Les téléphones cellulaires doivent être éteints ou placés en mode "vibreur".

La salle de lecture étant un lieu de travail, le respect des autres impose le silence.

#### **Article 6 :**

Le public n'a d'accès libre qu'aux parties du service qui lui sont strictement réservées : salles de lecture et d'exposition, cafétéria, sanitaires.

#### **Article 7 :**

Les membres du service affectés à la banque d'accueil sont chargés : de renseigner le public sur le fonctionnement de la salle de lecture et l'utilisation des instruments de recherche (bases de données, répertoires reliés, fichiers) ; d'enregistrer les inscriptions et d'administrer les demandes de documents en consultation.

Les magasiniers assurent la liaison entre les magasins et la réserve des documents.

Un membre du personnel scientifique, sans se trouver nécessairement dans la salle de lecture, oriente les recherches en cas de besoin, mais aucun agent n'a vocation à effectuer de recherche à la place des usagers.

## CONDITIONS DE COMMUNICATION

#### **Article 8 :**

Chaque communication d'article fait l'objet d'une demande particulière : le lecteur renseigne une fiche informatique, ou manuelle à défaut, par cote de document sollicité, dans la limite de trois demandes simultanées.

Chaque lecteur peut réserver un à deux articles, du jour pour le lendemain seulement, en remplissant les formalités prévues à cet effet.

#### **Article 9 :**

La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture. Les prêts en communication à domicile sont formellement prohibés ; seuls sont autorisés les envois de microfilms ou de cédéroms en communication dans d'autres services d'archives ou bibliothèques publics constitués, à raison de deux bobines ou cédéroms par envoi et pour un délai maximum de consultation d'un mois.

Le nombre d'articles communiqués est limité à vingt par personne et par jour, à raison de dix par demi-journée. En cas d'affluence, appréciée à 35 lecteurs admis simultanément à la consultation en salle de lecture, le nombre d'articles communiqués par personne est ramené à six par demi-journée.

Afin d'éviter les mélanges de pièces, il n'est communiqué qu'un article (liasse, registre, etc.) à la fois.

#### **Article 10 :**

Seuls les fonds classés, et donc les documents cotés, sont communiqués. Les documents originaux en mauvais état de conservation ou fragiles et tous ceux qui auront été transférés sur un support de substitution ne seront pas communiqués. Dans ces cas, seules les copies pourront être consultées, quand elles existent.

Le président de salle peut retirer à tout moment un article de la communication si son état matériel l'exige.

Il peut être demandé au lecteur de porter des gants de protection avant toute manipulation de documents particulièrement précieux ou fragiles.

**Article 11 :**

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte, liasse ou chemise) et leur état doivent être respectés. Toute anomalie apparente, toute lacune ou tout déclassé doivent être signalés au président de salle.

Les lecteurs ne sont pas autorisés à se déplacer dans la salle de lecture avec des pièces d'archives en main, excepté lors de demandes de reproductions à la présidence de salle. Ils ne doivent pas s'appuyer ni écrire en appuyant leur support d'écriture sur des documents. Les documents ne doivent pas être exposés durablement à la lumière, mais refermés et rangés dans leur boîte dès la consultation achevée.

Le président de salle peut demander aux lecteurs qui se montreraient peu soucieux de rendre les documents dans leur état de classement initial de procéder eux-mêmes et sous son contrôle à la remise en ordre de l'article avant de le rendre.

## REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

**Article 12 :**

La prise de vue avec un appareil photographique numérique ou analogique, sans utilisation du flash, est autorisée dans la salle de lecture pour les documents dont la reproduction est libre et non soumise à autorisation spécifique.

L'utilisation de photocopieurs ou de scanners personnels est interdite.

**Article 13 :**

Les lecteurs peuvent demander, sur un formulaire qui leur est remis par le président de salle, la photocopie ou la photographie en différé de documents. Un devis pro forma leur sera adressé.

Les reproductions non différées sont réalisées en fonction des possibilités du service et dans la limite de dix unités par personne et par demi-journée.

Les tarifs sont fixés par arrêté du président du conseil départemental de la Corrèze.

**Article 14 :**

Par mesure de conservation préventive du patrimoine, la délivrance de photocopies est interdite pour les catégories suivantes de documents :

- registres et livres reliés ;
- pièces scellées ;
- pièces sur calque, cartes et plans ;
- tout document fragile ou en mauvais état de conservation.

Par respect des droits d'auteur et/ou de la vie privée, en application de la réglementation en vigueur, sont également interdites, les copies :

- des œuvres de l'esprit dont les droits ne sont pas encore tombés dans le domaine public (livres et périodiques, fonds iconographiques et audiovisuels etc.) ;
- mémoires, rapports et thèses universitaires ;
- documents consultés par dérogation (sauf autorisation expresse).

**Article 15 :**

La réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales de la Corrèze est encadrée par la délibération de la commission permanente du Département en date du 23 mars 2018, en application du code des Relations entre le public et l'administration.

Les droits de réutilisation des « informations publiques » contenues dans les documents produits ou reçus par les Archives départementales sont soumis au principe de gratuité.

Tous les documents conservés par les Archives départementales ne sont cependant pas des « informations publiques » au sens du code des relations entre le public et l'administration (CRPA): en effet, seuls les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle sont des « informations publiques » et relèvent à ce titre du droit de réutilisation.

Y échappent les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée conservés aux Archives départementales mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions, ainsi que les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Ces documents sont soit non réutilisables, soit le sont sous conditions, dans un cadre qui dépasse celui du CRPA (code de la propriété intellectuelle notamment).

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit.

Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 de code de la propriété intellectuelle.

S'agissant des informations publiques, le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre « réutilisation » à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, à condition que ces informations soient librement communicables au sens de l'article L.213-1 du Code du patrimoine et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation.

Si le document comporte des données à caractère personnel, le réutilisateur est tenu au respect de la loi Informatique et Libertés (autorisation CNIL le cas échéant, existence d'une disposition législative ou réglementaire spécifique, anonymisation ou recueil du consentement des personnes).

Les Archives départementales tenues de satisfaire les demandes faites au titre du droit d'accès, donc de remettre, le cas échéant, des copies des documents dès lors qu'ils sont librement communicables, ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par la loi Informatique et Libertés.

Le lecteur est donc tenu au respect des droits d'auteur attachés aux documents, des droits attachés aux personnes visées dans les documents, notamment en recourant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier; ainsi qu'au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que la teneur et la portée des informations ne soient pas altérées par des retraitements (modification des informations, insertion de commentaires sans que ceux-ci puissent être clairement distingués du contenu de l'administration, coupes altérant le sens du texte ou des

informations). Il doit accompagner chaque rediffusion des informations de l'indication précise de l'origine et du lieu de conservation du document « Archives départementales de la Corrèze », date, référence, l'auteur et du titre du document s'il y a lieu.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi<sup>o</sup> 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## HORAIRES

### **Article 16 :**

La salle de lecture est ouverte au public les jours ouvrés, du lundi au jeudi de 8h30 à 17h00, et le vendredi de 8h30 à 16h30.

Les communications sont interrompues entre 11h30 et 13h30 et à partir de 16h00 (15h30 le vendredi).

## SÉCURITÉ DES FONDS ET SANCTIONS

### **Article 17 :**

Par mesure de sécurité des fonds et collections contre les vols et dégradations, le personnel est dûment commissionné et assermenté et peut à ce titre, en toute circonstance, demander à ce que lui soient présentées les affaires personnelles qu'un lecteur a introduites en salle de lecture et dresser procès-verbal d'infraction.

### **Article 18 :**

Toute personne pénétrant dans le bâtiment des archives départementales de la Corrèze accepte de se conformer au présent règlement. Tout manquement pourra entraîner une suspension temporaire de la carte de lecteur, l'exclusion de la salle de lecture et du bâtiment, voire l'application des sanctions pénales définies par les articles 322-2, 432-15 et 433-4 du Code pénal.

**Article 19 :** Le directeur des archives départementales de la Corrèze est chargé de l'application du présent arrêté.