

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE

ARRÊTÉ n° 2016-301

Arrêté portant règlement des locaux et de la salle de lecture des Archives départementales de l'Ardèche

LE PRESIDENT :

Vu le code du patrimoine, notamment les livres II Archives des parties législative et réglementaire ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3221-3 ;

Vu le code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;

Vu le code de la propriété intellectuelle ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

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

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

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

VU l'arrêté n° 2016-157 du 26 mai portant règlement des locaux et de la salle de lecture des Archives départementales;

Sur proposition du Directeur général des services départementaux,

ARRETE

Chapitre 1^{er} – Accueil du public

Article 1 :

L'accès à la salle de lecture est subordonné à la possession d'une carte de lecteur établie sur présentation d'une pièce d'identité munie d'une photo. A l'exception de la salle d'exposition librement accessible, l'accès du public aux autres parties du bâtiment est interdit, sauf pour les visites organisées, autorisées et accompagnées par le personnel des Archives départementales.

Les informations recueillies par le personnel des Archives lors de l'établissement de la carte font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques. Les lecteurs peuvent accéder aux données les concernant et les faire rectifier. La carte, valable pour une durée d'un an, est nominative et individuelle et son utilisation engage la responsabilité du titulaire.

L'accès à la salle de lecture ou d'exposition peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible de constituer une gêne pour les autres usagers et le personnel du service. Une tenue correcte est exigée.

Article 2 :

La salle de lecture est ouverte dans la limite des places disponibles, du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 8h15 à 12h00 et de 13h15 à 17h00.

Les Archives départementales sont fermées au public la deuxième quinzaine du mois de juin. Il peut être procédé, en cas de nécessité, à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage dans les locaux des Archives départementales et sur le site Internet du Département.

Cinq minutes avant la fermeture de la salle, les lecteurs sont invités à quitter la salle. Ils prennent à ce moment leurs dispositions pour restituer les articles qui leur ont été confiés à la banque de la salle de lecture.

Aucun document n'est communiqué après 11h45 le matin et 16h30 l'après-midi.

Article 3 :

Lors de son arrivée, le lecteur dépose dans les casiers (situés dans le hall d'accueil) tout contenant et notamment sacs, cartables, pochettes et tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents.

Il dépose également ses manteaux, pardessus, imperméables sur les portemanteaux. La perte ou la disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation des casiers, n'engage pas la responsabilité du service.

L'usage d'appareils susceptibles d'occasionner une gêne pour les autres lecteurs (téléphones portables ou tout autre appareil bruyant) est interdit en salle de lecture. L'accès des animaux au bâtiment des Archives est interdit.

Article 4 :

Les lecteurs ont une attitude courtoise à l'égard du personnel, des autres chercheurs et respectent le silence de la salle de lecture en évitant d'y parler à voix haute.

La table de travail est dégagée de tout élément pouvant gêner la surveillance ou autrui et lors de son départ le lecteur ne laisse pas d'affaires personnelles.

Chapitre 2 – Communication

Article 5 :

La consultation des documents par les lecteurs se fait uniquement en salle de lecture. Aucun document ne peut sortir de la salle de lecture sauf autorisation du directeur. Aucun document (à l'exception des microfilms) ne peut être consulté en salle multimédia.

Seul le crayon à papier est autorisé. L'utilisation de la colle, de rubans adhésifs, et de correcteur liquide est interdite, de même que tout instrument tranchant tel que ciseaux, cutter.

Article 6 :

La communication est personnelle et un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable. Les articles ne sont pas réservés à l'avance. Pour obtenir communication d'un document, le lecteur saisit les demandes sur les bornes informatiques avec sa carte de lecteur et les documents sont délivrés à la table du chercheur.

Article 7 :

Un lecteur ne peut demander la communication de plus de trois articles simultanément, sauf les liasses communiquées une à la fois. La communication d'un article demandé peut être différée lorsque l'article est conservé hors du dépôt principal, ou lorsque la communication sollicitée soulève des problèmes de communicabilité, ou au regard de l'état de conservation du document, ou en l'absence d'estampillage. Si les nécessités du service l'exigent, et notamment en cas d'affluence de lecteurs, le nombre d'articles délivrés à un lecteur lors d'une même séance peut être limité à 10.

Article 8 :

La communication des documents ne doit pas nuire à leur conservation. Sont exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction, les documents en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution, photographique ou numérique.

Les documents non reproduits sur un support de substitution, dont l'état de conservation n'autorise pas la communication sont retirés de la communication.

Article 9 :

La communication des archives privées peut être soumise à des conditions particulières fixées par celui qui les a données, léguées, prêtées ou déposées.

Article 10 :

Les lecteurs respectent l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article. Les lecteurs signalent au président de la salle de lecture les désordres et détériorations qu'ils constatent lors de la consultation des documents.

Les lecteurs consultent obligatoirement les liasses à plat sur les tables et les registres sur les pupitres prévus à cet effet sans s'appuyer sur les documents ni les décalquer.
Porter atteinte à l'intégrité des documents par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation passible de poursuites en vertu de l'article 433-4 du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent constitue un vol passible de poursuites pénales.

Article 11 :

En fin de séance, les lecteurs peuvent faire réserver pour la séance suivante les articles communiqués pour une durée n'excédant pas trois jours.

Chapitre 3 – Reproduction

Article 12 :

Les reproductions effectuées par les Archives départementales sont soumises à une tarification affichée dans la salle de lecture. Le nombre de photocopies ne peut excéder 30 par lecteur et par semaine.

Sauf dans les cas limitativement énumérés par les lois et règlements en vigueur, la reproduction de documents d'archives ou d'ouvrages de la bibliothèque constitue une possibilité offerte aux usagers. Les Archives départementales se réservent la possibilité de refuser toute demande de reproduction qui, par son nombre ou son caractère systématique, ne serait pas compatible avec le bon fonctionnement du service, ou qui serait susceptible de nuire à la conservation des documents. L'autorisation de reproduction ne fixe pas les conditions de réutilisation des informations publiques. Toute réutilisation doit faire l'objet d'une demande écrite. La reproduction de documents ou l'autorisation de reproduction accordée par les Archives départementales n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle et artistique qui peuvent s'exercer en application du code de la propriété intellectuelle.

Article 13 :

Sont exclus de la reproduction par photocopie hors les recherches administratives dûment justifiées :

- § 1 les documents qui en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction,
- § 2 les archives publiques consultées par dérogations, sauf accord explicite de l'autorité ou du service versant.
- § 3 les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction,
- § 4 les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit et pas encore tombés dans le domaine public.

Article 14 :

La prise de vue par les lecteurs par quelque moyen que ce soit est autorisée sous réserve de ne pas nuire à la conservation du document et de ne pas occasionner de gêne pour les

autres lecteurs à l'exception des documents mentionnés aux paragraphes 2, 3 et 4 de l'article précédent.

En cas de manquement à cette consigne ou en cas d'affluence, le directeur des Archives départementales peut interdire la prise de vue.

Article 15 :

Les reproductions de documents sont réservées exclusivement pour l'usage privé du demandeur. Toute reproduction de document en vue d'un autre usage, et notamment à des fins de publication par tout moyen et sur tout support, ou d'exploitation commerciale doit faire l'objet d'une demande écrite.

Chapitre 4 – Accueil et orientation du public

Article 16 :

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

Article 17 :

Les agents chargés de la salle de lecture sont assermentés et habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation et à la réglementation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué. Les lecteurs y présentent le contenu de leur dossier et ouvrent leur ordinateur portable, pour vérification.

Sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales, le non-respect des dispositions du présent règlement, peut conduire le directeur des Archives à prononcer à titre conservatoire la suspension de la communication des documents ou l'exclusion d'un usager de la salle de lecture.

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 de la salle de lecture jusqu'à l'arrivée des forces de l'ordre.

Article 18 :

L'arrêté n° 2016-157 du 26 mai 2016 portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de l'Ardèche est abrogé.

Article 19 : Le présent arrêté pourra faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant le Président du Département,
- d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon (184, rue Dugesclin 69433 Lyon Cedex 03.

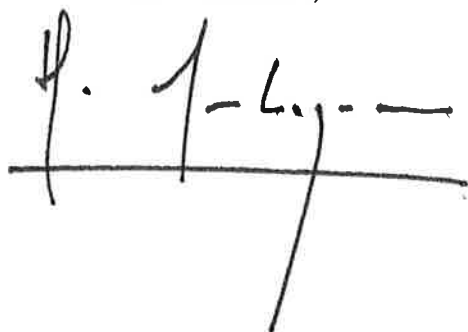
dans un délai de deux mois suivant sa publication.

Article 20 :

Le Directeur Général des services départementaux, le Directeur de la culture et la Directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera affichée aux Archives départementales et sera publiée au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Privas, le 23/12/16

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. L...', written over a horizontal line.

Reçu à la préfecture le
Affiché à l'Hôtel du département



REÇU
LA PRÉFECTURE LE

14 JAN. 2017