



ARRETE N° 2014-ARR-ARCH-0308

DU 14 MAI 2014

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE ET DES ESPACES PUBLICS DES
ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'ESSONNE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

- Vu** le Code général des collectivités territoriales,
- Vu** le Code du patrimoine du 4 février 2004, partie législative, et notamment ses articles L.212-6 à 212-14,
- Vu** le nouveau Code pénal, articles 322-2, 322-13, 432-15, 432-16 et 433-4 portant de nouvelles dispositions relatives aux vols d'archives,
- Vu** la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Vu** la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public,
- Vu** la loi n°2008-696 du 17 juillet 2008 sur les archives
- Vu** le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 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
- Vu** le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques
- Vu** la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,
- Vu** la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat (articles L. 1421-3, L. 1421-5 et L. 1421-6)
- Vu** le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales,
- Vu** la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture,
- Vu** la loi n°90-1087 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- Vu** le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition, de reproduction et d'extraits authentiques de pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques,
- Vu** la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministre de la Culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,
- Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration,
- Vu** la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministre de la Culture et de la communication régissant les règles du fonctionnement des salles de lecture des archives territoriales,
- Vu** le décret n° 2001-899 du 1er octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives,

Vu l'instruction DPAC/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministre 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 l'ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des données publiques,

Vu la délibération n° 2013-MOYE-073 du 16 décembre 2013 du conseil général de l'Essonne relative à la fixation des tarifs départementaux pour l'année 2014.

ARRETE

1. Admission et inscription

Article 1 : Horaires et jours d'ouverture

1.1. A l'exclusion des jours fériés, l'ouverture au public de la salle de lecture se fait :

- du 1^{er} novembre au 31 janvier : 9h00-16h45 tous les jours sauf le jeudi (fermeture)

- 1^{er} février au 31 octobre : 9h00-17h45 tous les jours sauf le jeudi (fermeture)

et un samedi par mois de 9h à 16h45.

1.2. En cas d'urgence ou d'événement(s) particulier(s), une fermeture exceptionnelle peut être prononcée, et annoncée par voie d'affichage ou sur le site internet des Archives départementales.

1.3. Deux fermetures annuelles ont lieu : du ~~15 mars inclus au 31 mars inclus~~ et du 24 décembre inclus au 1er janvier inclus.

31-7 au 15-8-17

Article 2 : Inscription

2.1. L'inscription est gratuite et obligatoire. Elle doit être renouvelée chaque année.

2.2. L'accès en salle de lecture et la consultation des documents sont ouverts à toute personne majeure sur présentation d'un justificatif d'identité officiel (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) comportant une photographie et d'un justificatif de domicile. Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, type de pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire.

2.3. Tout nouveau lecteur doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription. Cette inscription est strictement individuelle, et donne droit à une carte de lecteur.

2.4. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, les lecteurs disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

2.5. Tout nouveau lecteur est tenu de prendre connaissance et d'appliquer le présent règlement qui lui sera communiqué lors de son inscription.

2.6. Les personnes de moins de 18 ans se présentant seules pour s'inscrire doivent fournir en complément des pièces précitées une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux engageant leur responsabilité.

Article 3 : Accès et travail en salle de lecture

3.1. L'admission en salle de lecture se fait en fonction du nombre de places assises et des postes de consultation disponibles.

3.2. Le lecteur aura à sa disposition sur la table un « kit de consultation » qui contiendra les matériels nécessaires pour sa consultation (crayon de papier, gomme, marque page Ph neutre, gants). Les seuls objets autorisés en salle de lecture sont l'ordinateur portable (sans housse) et quelques feuilles de notes personnelles. Toute personne refusant de se conformer à ces dispositions se verra interdire l'accès en salle.

3.3. Tout effet personnel encombrant, non utile à la recherche ou susceptible de porter atteinte aux documents ou de déranger les usagers de la salle est interdit en salle :

- vêtements d'extérieur ou assimilés (vestes, manteaux, pardessus, blousons, imperméables, etc)

- serviettes, sacoches, porte-documents, sacs divers (à main, à dos, de sport), housses, valises, paquets, classeurs...

- téléphones portables (sauf autorisation préalable du président de salle)

- animaux (sauf chiens guides de personnes handicapées)

- boissons, denrées alimentaires

- encre, cutter, colle,...

- sources de nuisance sonore.

- parapluies,

- casques,

etc. (liste non exhaustive, laissée à l'appréciation des présidents de salle)

3.4. Les effets et objets interdits en salle doivent être préalablement déposés dans les casiers disponibles dans le hall d'accueil. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de vol. En cas de perte de clé, le lecteur devra s'acquitter d'une somme de 10€ auprès du régisseur de recettes.

3.5. Le hall d'accueil et la salle de lecture sont placés sous vidéosurveillance.

3.6. Le directeur et le personnel des Archives départementales sont habilités à prendre le cas échéant toute mesure exigée par la sécurité des collections, des biens et des personnes, y compris l'interruption immédiate d'une consultation et l'évacuation du bâtiment. Les lecteurs sont tenus de respecter ces consignes de sécurité sous peine d'engager leur responsabilité personnelle et d'être immédiatement exclus.

Article 4 : Nuisances

4.1. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux des Archives.

4.2. Il est interdit de consommer des boissons ou aliments en salle de lecture.

4.3. Les appareils téléphoniques portables (sous réserve qu'ils aient été préalablement autorisés par le président de salle) doivent rester éteints en salle de lecture.

4.4. L'utilisation d'ordinateurs portables et d'appareils photographiques numériques s'effectue sous la responsabilité de l'utilisateur et dans la mesure où elle n'entraîne aucun risque de dégradation pour les documents ni aucune gêne pour les autres usagers.

4.5. Il est interdit d'avoir en salle de lecture un comportement susceptible de nuire au fonctionnement du service, à la conservation des documents ou à la tranquillité des usagers, ce lieu devant rester en toute circonstance un espace dédié à la recherche.

Article 5 : Accès aux zones du personnel

5.1. L'accès aux zones réservées au personnel (zone de dépôt des documents, magasins, bureaux) est strictement interdit au public, sauf autorisation spécifique, ponctuelle et préalable.

Article 6 : Utilisation des espaces publics (hall d'accueil, salle de conférence) intérieurs des Archives départementales

6.1. L'accès et l'utilisation des espaces dédiés à l'accueil du public (hall d'accueil et d'exposition, salle de conférence, autres salles ponctuellement affectées à un usage public) doivent se faire dans le strict cadre autorisé par la loi, et en conformité avec les usages de ces espaces.

6.2. Il est interdit de consommer des boissons ou aliments dans ces espaces, sauf à proximité immédiate des distributeurs éventuellement disposés à cet effet.

6.3. Les animaux sont interdits (sauf chiens guides de personnes handicapées).

2. Conditions de communication et de consultation

Article 7: Consultation et quota

7.1. La consultation de documents se fait exclusivement à une place assise.

7.2. La communication ne peut être faite qu'au vu de la carte de lecteur valide présentée à chaque séance par son titulaire.

7.3. Le quota de documents communicable par lecteur et par demi-journée est de dix, soit trois cotes par levée, en dehors des documents laissés en libre accès (microfilms d'état civil, usuels de la bibliothèque, instruments de recherche, etc.). Ce quota prend en compte les articles réservés à l'avance. Ce nombre peut être exceptionnellement restreint pour des raisons de service.

7.4. La communication s'effectue par levée régulière, aux heures indiquées en salle de lecture. Le nombre et les horaires des levées peuvent également varier en fonction des nécessités de service.

Article 8 : Demandes de consultation

8.1. Chaque demande de document (une demande par cote) s'effectue en remplissant un bulletin de demande manuel. Ces bulletins doivent être signés, lors de la rédaction du document manuel ou au moment de la remise du document pour les bulletins informatisés.

8.2. Les demandes de consultation déposées le jour même ne peuvent être satisfaites entre 12h et 13h et sont closes à 16h15.

8.3. Il n'est communiqué qu'une seule cote à la fois, après présentation de la carte de lecteur. Après consultation, le lecteur est tenu de rapporter son document à la présidence de salle et d'en faire enregistrer le retour. La cote suivante n'est communiquée qu'après restitution de l'article précédent.

8.4. Seuls les instruments de recherche, le fichier manuel de la bibliothèque, les usuels de la bibliothèque et les postes informatiques sont en libre accès. Ces ouvrages ou documents doivent être remis à leur place initiale après consultation.

8.5. En revanche, la consultation des bases de données donne lieu à la réservation de postes informatiques pour une journée ou une demi-journée, à effectuer auprès de la présidence de salle au plus tard la veille du jour souhaité pour la consultation.

Article 9 : Consultation de microfilms et supports nécessitant un appareil de lecture

9.1. Les appareils de lecture doivent être réservés pour une journée ou une demi-journée auprès des présidents de salle, au plus tard la veille du jour souhaité pour la consultation.

9.2. Les microfilms ou autres supports informatiques ou audiovisuels n'appartenant pas à des collections publiques ne peuvent être consultés en salle de lecture.

9.3. Le prêt de microfilms ou de tout autre support de substitution relatifs à l'état civil entre services d'archives permet la consultation de microfilms conservés par d'autres services d'archives publics : il convient de se renseigner auprès des présidents de salle pour en connaître les modalités pratiques.

Article 10 : Prolongation d'une demande de consultation et réservation

10.1. Il est possible de prolonger la consultation d'un document pour une durée maximale de huit jours consécutifs, à compter de la date de la première consultation.

10.2. Il est également possible de réserver un document pour le lendemain, en remplissant un formulaire ou en faisant la demande par voie informatique, avant 16h15. Cette réservation peut également se faire sur place, par téléphone, courrier, fax ou messagerie électronique.

Article 11 : Restriction de consultation

11.1. La communication peut être refusée ou soumise à des restrictions spécifiques quand elle est susceptible de nuire à la conservation du document. Lorsqu'un document a été reproduit, sous quelque forme que ce soit, seul le support de substitution est consultable.

Article 12 : Dérogations aux règles légales de consultation des archives publiques et cas des archives privées

12.1. La communication des archives publiques est réalisée en vertu des délais légaux de communicabilité. Des dérogations permettant d'accéder aux documents avant le délai légal peuvent être obtenues : il convient de se renseigner auprès des présidents de salle.

12.2. La consultation des archives privées ne peut se faire qu'en vertu des dispositions prévues dans les contrats établis lors du transfert de ces fonds aux Archives départementales.

Article 13 : Consultation à l'extérieur

13.1. Tout déplacement de documents conservés aux Archives départementales, publics ou privés, pour consultation ou reproduction par le public, est interdit en dehors des Archives départementales.

Article 14 : Autres dispositions juridiques

14.1. La possibilité de réutiliser des données publiques à des fins autres que la mission de service publique pour laquelle ces données ont été rassemblées ou produites a été prévue par l'ordonnance du 6 juin 2005 et le décret d'application du 30 décembre 2005. Il convient donc de se référer à ces deux textes pour en connaître le détail.

Article 15: Préservation des documents

15.1. La communication de documents est personnelle : l'échange de documents entre lecteurs est interdit.

15.2. Tout lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués.

15.3. Le lecteur est tenu de préserver l'intégrité physique des documents qu'il consulte, et d'en maintenir strictement l'ordre de classement original. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur les documents ou les livres, d'y apposer toute marque ou annotation ou de les décalquer avec quelque procédé que ce soit.

15.4. S'il constate la détérioration, la fragilité d'un document ou le déclassement d'un dossier, le lecteur doit le signaler aux présidents de salle.

15.5 Le port des gants pour la consultation des documents originaux est obligatoire. Ces gants font partie du kit de consultation prévu à cet effet (cf.art.3.2 supra).

15.6. Pour certains types de documents, des gants, lutrins et autres matériels de consultation spécifique sont prêtés aux lecteurs pour garantir l'intégrité des documents. L'utilisation des lutrins pour la consultation de gros registres ou ouvrages est obligatoire.

15.7. Après consultation des ouvrages et documents en accès libre, la réintégration à leur place initiale en incombe à l'utilisateur. Il est interdit de déplacer des fiches à l'intérieur du fichier de la bibliothèque.

15.8. Les documents transférés sur des supports de substitution (microfilms, images numériques) ne peuvent plus faire l'objet d'une communication dans leur format original, sauf exception dûment motivée.

15.9. En cas d'absence prolongée (pause déjeuner ou autre cause), le lecteur est tenu de restituer le document qu'il consulte aux présidents de salle.

15.10. En cas de manquement à ces dispositions ou, d'une manière plus générale, d'infraction à la législation sur la protection du patrimoine, le lecteur concerné peut se voir retirer temporairement l'autorisation de consulter les documents, les présidents de salle assermentés sont habilités à dresser un procès verbal exposant aux poursuites pénales prévues par la loi.

3. Reproduction des documents

Article 16 : Conditions matérielles et juridiques

16.1. L'obligation de communication découlant de la loi du 17 juillet 1978 et du Code du patrimoine n'entraîne aucun droit à reproduction pour les usagers : la reproduction de documents n'est qu'une facilité qui peut s'accorder exclusivement dans la limite des moyens du service et en fonction de l'état matériel du document.

16.2. Sont interdites d'une manière générale les photocopies des documents dont la nature, le format ou l'état sont incompatibles avec les manipulations requises pour une photocopie, et en particulier celle des documents suivants :

- documents fragiles ou endommagés,
- volumes à reliure serrée et registres,
- livres rares et photographies,
- brochures agrafées ou cousues sur les côtés, liasses,
- reliures d'art,
- documents en vélin ou parchemin,
- documents fermés par des sceaux ou cachets,
- reliures au dos carré-collé (type livre de poche),
- grands formats,
- etc. (liste non exhaustive, laissée à l'appréciation des présidents de salle)

16.3. Les copies sont effectuées exclusivement par les présidents de salle, qui se réservent le droit de juger au cas par cas de la pertinence de la reproduction.

16.4. Les documents consultés par dérogation aux règles de communicabilité légales ne peuvent être reproduits, sauf autorisation expresse et explicitement mentionnée sur l'autorisation de consultation.

Article 17 : Tarification et délais de réalisation

- 17.1. Les frais de reproduction (et éventuellement de port) sont à la charge du demandeur et sont arrêtés conformément à la tarification approuvée par le Conseil général, disponible en salle de lecture.
- 17.2. Le paiement des reproductions faites en salle doit s'effectuer le jour même auprès des présidents de salle, avant de quitter définitivement la salle de lecture et en tout état de cause, avant 17h30 en semaine et 16h30 le samedi d'ouverture.
- 17.3. Tout lecteur n'ayant pas acquitté les frais de reproduction lors d'une séance de travail se verra interdire l'accès en salle de lecture tant qu'ils n'auront pas été soldés.
- 17.4. Le délai de réalisation pour les travaux photographiques ou numériques ou copies en nombre peut varier selon le volume des données.

Article 18 : Utilisation de moyens de reproduction extérieurs

- 18.1. L'utilisation d'appareils photographiques personnels, scanners, ou autres matériels ou de reproduction est systématiquement soumise à l'autorisation préalable du président de salle, autorisation qui doit être sollicitée pour chaque document que l'on souhaite reproduire.
- 18.2. Le flash et le calque sont strictement interdits.

Article 19 : Copyright et mentions de provenance

- 19.1. En cas d'autorisation de reproduction, le lecteur est invité à remettre en don aux Archives un exemplaire de cette duplication. Dans le cas de la publication de reproductions de documents du service, la provenance doit être précisée par la mention " Archives départementales de l'Essonne " accompagnée de la cote du document.

4. Obligations du service

Article 20 : Présence en salle et orientation du public

- 20.1. Un agent est en permanence présent en salle de lecture pour guider le public dans ses recherches, l'informer sur le fonctionnement général du service et prendre en charge les demandes et retours de communication.
- 20.2. L'aide à la recherche n'implique pas que le personnel effectue la recherche en lieu et place du public.

Article 21 : Gestion des communications et des duplications

- 21.1. Les présidents de salle enregistrent les demandes de communication, en vérifient la teneur, communiquent les documents aux lecteurs et les réintègrent en fin de consultation.
- 21.2. Les présidents de salle contrôlent et autorisent toute demande de duplication, sous quelque forme que ce soit (photocopie, prise de vue, numérisation, etc.)

Article 22 : Contrôle et protection du patrimoine public

- 22.1. Les présidents de salle ainsi que l'ensemble des agents des Archives départementales ont pour mission de contribuer, chacun à leur niveau, à la préservation des collections conservées par le service et au respect des conditions de travail en salle de lecture.
- 22.2. Les présidents de salle ou les agents du service présents en salle sont assermentés et habilités à vérifier et, le cas échéant, à intervenir afin que les documents remis au public restent consultés de manière à sauvegarder l'intégrité du document, son état matériel original, dans le respect de la législation en vigueur sur la protection patrimoniale (loi de 1980 sur la protection des collections publiques).
- 22.3. Des contrôles peuvent être réalisés à tout moment en salle de lecture, dans les espaces publics ou à la sortie pour des raisons de sécurité. En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs encadrée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322-2 du Code pénal et à la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980.

- 22.4. Les présidents de salle peuvent éventuellement retirer de la communication tout document dont l'état matériel se révèle incompatible avec sa consultation.

5. Respect et mise en oeuvre du règlement

Article 23 : Dispositions prévues en cas de non-respect du règlement

- 23.1. Le non-respect du présent règlement expose à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, voire au retrait du statut de lecteur - sans préjudice des poursuites prévues par le nouveau code pénal (articles 322-2 et 433-4).
- 23.2. Toute réclamation doit être adressée à Monsieur le Président du Conseil général de l'Essonne, Hôtel du département, Boulevard de France, 91000 EVRY.

Article 24 : Application du règlement

- 24.1. Le personnel de la direction des archives et du patrimoine mobilier est chargé, sous la responsabilité du directeur des archives et du patrimoine mobilier, de l'exécution du présent règlement, qui est publié au recueil des actes administratifs du département, affiché en salle de lecture et en ligne sur le site internet des Archives départementales, et porté à la connaissance de tout nouveau lecteur lors de son inscription.
- 24.2. Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage et de mise en ligne sur le site Internet des Archives.

Pour le Président et par délégation,

Le Directeur général adjoint
Citoyenneté et qualité de vie

Stéphane PELLET