

## ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Portant règlement intérieur de la salle de lecture  
des Archives départementales de la Creuse

### **Le Président du Conseil général de la Creuse,**

**VU** Code du patrimoine et notamment son livre II

Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15

Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4

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

Loi 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

Loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

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

Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques

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

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'avis favorable du Comité technique paritaire** du 11 décembre 2007

**SUR** proposition du Directeur des Archives départementales de la Creuse,

## A R R Ê T É

### Accès à la salle de lecture

#### **Article 1**

L'accès à la salle de lecture et la consultation des documents sont subordonnés à la possession d'une carte de lecteur établie par les Archives départementales sur présentation d'une pièce d'identité officielle, en cours de validité, comportant une photographie. Cette carte est renouvelée annuellement.

Elle est strictement personnelle et son titulaire est responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, en cas de perte ou de vol non signalés à la direction des Archives départementales.

En cas de perte ou de vol, la carte de lecteur est remplacée moyennant le versement de la somme de 1 €.

#### **Article 2**

Chaque lecteur **dépose** dans les **casiers** aménagés à cet effet ses valises, sacs, serviettes, dossiers, parapluies, vêtements, housses d'ordinateurs portables et autres effets personnels. Seuls les cahiers ou feuilles volantes, les crayons sortis de leur trousse, les gommes, les appareils photographiques et les micro-ordinateurs portables peuvent être emportés en salle de lecture.

#### **Article 3**

Il est remis à chaque lecteur, avant chaque séance de travail, une **clé comportant le numéro du casier et de la place qui lui sont affectés**. Le lecteur est personnellement responsable de cette clé. En cas de perte ou de vol, elle est remplacée moyennant le versement d'une somme de 8 €.

Le nombre de lecteurs admis dans la salle de lecture est égal au nombre de places assises. Une place inoccupée pendant deux heures est attribuée à un autre lecteur si besoin est.

#### **Article 4**

Les lecteurs ne doivent pas troubler, par leur tenue et leur comportement, le silence qui est de règle dans la salle de lecture, de manière à assurer de bonnes conditions de travail aux lecteurs.

Il est interdit de pénétrer en salle de lecture avec des animaux – à l'exception des chiens des personnes malvoyantes –, de la nourriture, des boissons, des bouteilles d'encre et de correcteur, des stylo plumes et stylo billes, des photocopieurs et scanners de poche, des téléphones portables activés, de la colle, des ciseaux et cutters.

#### **Article 5**

L'accès de la salle de lecture peut être **refusé** aux personnes qui ne se conformeraient pas aux dispositions des articles 1, 2 et 3 du présent règlement.

#### **Article 6**

Sont **interdites** au public les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture, notamment le local où se trouvent rangés les documents en instance et les magasins de conservation.

### **Communication des documents**

#### **Article 7**

La salle de lecture **est ouverte au public**, gratuitement, les jours ouvrables, du lundi au jeudi **de 8 heures 30 à 17 heures**, le vendredi **de 8 heures 30 à 16 heures**. Les levées (sortie de documents des magasins) et les photocopies sont interrompues **entre 12 heures et 13 heures 30**.

Les fermetures exceptionnelles sont annoncées au public par voie d'affichage à l'entrée des Archives départementales, dans la salle de lecture, et sur le site Internet du Conseil général.

#### **Article 8**

La communication s'effectue **uniquement en salle de lecture**. **Les ouvrages de la bibliothèque et les documents**, quelle que soit leur forme – original sur parchemin ou sur papier, bobines de microfilms, bandes magnétiques, cédéroms, etc. – **ne peuvent en aucun cas être sortis de la salle de lecture**.

#### **Article 9**

Le nombre maximal d'articles communiqués à chaque lecteur **est de douze par jour**, à raison de **trois par demande au maximum**.

#### **Article 10**

Les inventaires et usuels sont **consultés dans la salle de lecture**. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement.

#### **Article 11**

Les demandes de communication sont effectuées par les lecteurs sur les terminaux informatiques de la salle de lecture, à l'exception des séries dont la liste est indiquée à côté de ces terminaux. Pour ces séries, un bulletin de communication est rempli pour chaque demande, **soit un bulletin par cote d'archives**.

Les documents sont délivrés à la banque de la salle de lecture, **après leur mise en case**. Il n'est communiqué à chaque lecteur **qu'un seul article à la fois**.

Les documents demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés à la fin de la journée, sauf si le lecteur signale au président de salle qu'il souhaite les conserver et demande une prolongation de consultation sur les terminaux informatiques. Les réservations sont limitées **à un article par lecteur**, pour une **durée de 15 jours**, non reconductible.

#### **Article 12**

Peuvent être exclus de la communication sous forme d'originaux les documents en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution, photographique ou numérique.

#### **Article 13**

La **communication est personnelle**. Chaque lecteur vient personnellement chercher l'article commandé à la banque de la salle de lecture. Il consulte les documents originaux à la place qui lui a été attribuée lors de son entrée en salle de lecture.

Les lecteurs munis d'une dérogation aux règles de communicabilité des Archives (dérogations accordées par la Direction des Archives de France ou par le Directeur des Archives départementales) seront obligatoirement placés aux tables affectées à cette fin, face à la présidence de salle.

#### **Article 14**

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte ou liasse) est respecté. Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse est signalée au personnel des Archives départementales, qui est seul en droit de reclasser les documents

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 de l'article 433-4 du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

#### **Article 15**

Un membre du personnel scientifique, sans se trouver nécessairement dans la salle de lecture, assure **l'orientation des recherches**, mais aucun agent n'est tenu d'effectuer des recherches au lieu et place des usagers.

Les **agents chargés de la salle de lecture** (présidence de salle, accueil scientifique et technique, magasinage) **sont assermentés**. Ils sont **habilités à dresser procès-verbal** en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

#### **Article 16**

Un **contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué**. Les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur dossier, ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle. Des contrôles en salle, dans les consignes, et à la sortie du bâtiment, peuvent également avoir lieu.

### **Reproduction des documents**

#### **Article 17**

Sont exclus de la photocopie :

- les livres et autres publications dont les droits d'auteur ne sont pas tombés dans le domaine public ;
- les documents consultés par dérogation aux dispositions relatives aux délais de libre communicabilité des archives publiques, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents ;
- les archives privées dont la reproduction n'a pas été autorisée par le donateur ou le propriétaire ;
- les copies par calque ;
- les registres et livres reliés, les pièces scellées et les parchemins pliés, les documents d'un format supérieur à la vitre du photocopieur et, en général, tout les documents dont l'état n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation de photocopies.

Le tarif des photocopies et des travaux photographiques est affiché en salle de lecture.

#### **Article 18**

Les lecteurs peuvent effectuer eux-mêmes des reproductions photographiques des documents qui leur ont été communiqués, **sans se servir de flash**.

La reproduction photographique de **documents d'origine privée** – série J notamment –, est soumise, le cas échéant, à l'**autorisation** prévue dans la convention de don ou de dépôt.

#### **Article 19**

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, le non respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion **de la salle** et la **suspension**, voire le **retrait**, de la **carte de lecteur**, qui sont prononcés par le Président du Conseil général, sur proposition du directeur des Archives départementales.

#### **Article 20**

Le Directeur Général des Services et le Directeur des Archives départementales de la Creuse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de **l'application** du présent règlement intérieur qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du Département et affiché en salle de lecture, et qui prendra effet le 15 février 2008.

Fait à Guéret, le