

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LOIR-ET-CHER

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II, modifié par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives,

Vu le Code pénal et notamment les articles 311-4-2, 322-1 à 322-4 et 433-4 relatifs à la protection des collections publiques contre les actes malveillants,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code des postes et des communications électroniques,

Vu le Code de la santé publique notamment les articles R. 3511-1 et suivants,

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

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

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 codifiée par ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 au livre II du Code du patrimoine, art. L 211-1 à L 214-10, et modifiée par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

Vu 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,

I - Conditions d'accès

Article 1^{er} – Les salles de lecture des Archives départementales de Loir-et-Cher, à Blois et à Vineuil, sont ouvertes au public de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00 selon les jours et horaires affichés à l'entrée des bâtiments et sur le portail www.culture41.fr. Sauf circonstances exceptionnelles, les jours de fermeture sont annoncés par affichage dans les locaux et information sur les sites Internet du Conseil départemental.

Article 2 – L'accès aux salles de lecture est libre et gratuit. A l'exclusion de ces salles, des halls d'accueil et d'expositions et des espaces détente, les locaux du service sont interdits au public, excepté dans le cadre de rendez-vous professionnel avec l'un des membres du personnel et de visites guidées.

Article 3 – Durant les heures d'ouverture des salles de lecture, un accueil est assuré par le personnel des Archives. Les agents de permanence procèdent à l'inscription des lecteurs et les orientent vers les instruments de recherche, surveillent la communication des documents et contrôlent leur restitution. Ils veillent au respect par les lecteurs du présent règlement.

Article 4 – Toute personne désireuse d'effectuer des recherches, à l'exception des enfants de moins de 15 ans, peut avoir accès aux salles de lecture des Archives départementales de Loir-et-Cher.

Chaque lecteur doit se faire inscrire en justifiant de son identité par la présentation obligatoire d'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie. L'inscription est valable pour l'année civile en cours et donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur. Cette carte est nominative et à usage strictement personnel ; elle est nécessaire pour demander communication de documents ou pour consulter les archives numérisées.

Toute personne qui aurait contrevenu au présent règlement se verra interdire l'accès à la salle de lecture.

Article 5 – Le public est admis dans les salles de lecture dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par table, par appareil de lecture de microfilms ou par poste informatique.

Article 6 – Des consignes sont mises à la disposition des lecteurs qui n'apporteront en salle que les documents strictement nécessaires à leurs recherches (crayon de papier, gommes, feuilles, notes de travail, ordinateur sans housse, appareil photographique sans sac).

Toutes les consignes doivent être vidées à la fin de la journée. Après contrôle systématique par le personnel des Archives, les effets non récupérés sont déposés à l'accueil où ils pourront être réclamés. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels dans les consignes et espaces publics.

Les vêtements d'extérieur ainsi que les parapluies doivent être déposés sur les portemanteaux.

Article 7 – Il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de lecture et dans tous les locaux accessibles au public.

Il est interdit d'introduire nourriture et boisson en salles de lecture, ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents (encre, correcteur, ciseaux, cutter...). Il est recommandé d'utiliser un crayon à papier plutôt que feutre et stylo.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans les salles de lecture.

Un espace détente est mis à disposition du public à proximité de chaque salle de lecture.

Les animaux, à l'exception des chiens-guides ou d'assistance, ne sont pas admis.

Article 8 – Chaque lecteur est invité à adopter une tenue et une attitude correctes et à respecter le travail des autres usagers en évitant de parler à voix haute.

II - Communication des documents

Article 9 – Les demandes de documents autres que ceux en accès libre dans les salles de lecture sont faites par les lecteurs eux-mêmes, avec leur carte de lecteur, à partir des postes informatiques disponibles dans la salle de lecture.

Article 10 – Les demandes de documents sont limitées à 2 documents originaux, 2 microfilms et 2 ouvrages de bibliothèque par levée. Ces quotas peuvent être modifiés par les présidents de salle en cas d'affluence ou de circonstances exceptionnelles.

Les levées ont lieu toutes les demi-heures, à savoir : 9 h 15, 9 h 45, 10 h 15, 10 h 45, 11 h 15, 11 h 45 pour le matin ; 13 h 45, 14 h 15, 14 h 45, 15 h 15, 15 h 45, 16 h 15 pour l'après-midi.

Article 11 – Les lecteurs doivent procéder eux-mêmes aux recherches, que ce soit pour relever les cotes dans les inventaires ou pour la consultation des documents. Le personnel des salles de lecture est à la disposition des lecteurs pour tout conseil ou information, mais il ne peut se substituer aux lecteurs pour le travail de recherche.

Article 12 – Les documents sont remis au demandeur à la banque de délivrance accompagnés de la fiche navette. Après consultation, les lecteurs remettent les documents à la banque, accompagnés de la fiche navette signée.

Les documents sont communiqués un par un, à l'exception des ouvrages de bibliothèque. La consultation des documents se fait uniquement à une place assise en salle de lecture ; les lecteurs doivent y apporter le plus grand soin. L'ordre de classement à l'intérieur des liasses doit être scrupuleusement respecté. Tout désordre ou anomalie doit être signalé au personnel des salles de lecture. Les dommages constatés ultérieurement sur un document peuvent engager la responsabilité du lecteur.

Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de poursuites, en application de l'article 322-3-1 du Code pénal.

Afin de protéger et de maintenir le classement adopté, il est rigoureusement interdit d'extraire les fiches papier des tiroirs mis à disposition dans les salles de lecture.

Article 13 – Les communications sont strictement personnelles et individuelles. Les travaux de groupe doivent être préalablement autorisés par la directrice des Archives départementales et organisés selon des modalités convenues.

Pour des raisons de protection du patrimoine, la consultation de certains documents, notamment ceux communiqués sur dérogation ou autorisation et ceux de grand format, est subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le président de salle.

Article 14 – La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité prévus par la loi en vigueur. Il est possible d'obtenir des dérogations à ces délais.

Certains documents issus de fonds d'archives privées ne sont consultables qu'avec l'accord des déposants.

La communication des originaux de documents ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation peut être refusée pour des raisons de conservation. Il en va de même pour les documents précieux, fragiles ou en mauvais état, même si la reproduction n'en a pas été exécutée.

Article 15 – A l'exception des envois de microfilms pour consultation dans d'autres établissements, aucun prêt à l'extérieur à l'intention de particuliers n'est autorisé.

III - Reproduction des documents

Article 16 – L'atelier de photographie et de numérisation des Archives peut réaliser des reproductions à la demande des lecteurs dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service et avec la conservation des documents. Les bons de commandes de ces travaux de reproduction sont délivrés par le personnel des Archives et doivent leur être remis. Le paiement s'effectue à la réception selon les tarifs en vigueur fixés par décision du Conseil départemental disponibles dans les salles de lecture et sur les sites Internet du Conseil départemental.

Article 17 – Il est possible d'effectuer des photocopies de documents. Celles-ci sont réalisées par le personnel des Archives sous réserve que le document soit en bon état. Sont exclus de la photocopie les documents suivants :

- en raison de son état matériel de conservation, tout document endommagé,
- en raison de leur support et de leur format, les livres et documents reliés, les documents scellés ou d'un format dépassant la taille de la vitre du photocopieur, les calques et les parchemins,
- en raison de leur nature, les mémoires et thèses non publiés, sauf sur autorisation de leur auteur ; les articles extraits des bulletins des sociétés savantes ; les documents communiqués sur dérogation, sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation ; les fonds privés, si le déposant en a exprimé la volonté
- les ouvrages protégés par le droit d'auteur.

Article 18 – L'usage des ordinateurs portables est autorisé ; en revanche, l'usage des photocopieurs et scanners personnels est interdit.

Article 19 – Les lecteurs peuvent être autorisés à photographier eux-mêmes certains documents, sous condition de remplir une autorisation de reproduction à retirer auprès du personnel de la salle de lecture. L'usage du flash est interdit. Le lecteur consultant des microfilms ou des images numérisées peut effectuer lui-même des reproductions sur les appareils mis à sa disposition dans la salle de lecture selon les tarifs en vigueur.

Article 20 – La réutilisation des documents détenus par les Archives départementales de Loir-et-Cher s'exerce dans les conditions fixées par règlement approuvé par délibération du Conseil départemental.

IV – Utilisation d’Internet

Article 21 – L’utilisation des ressources informatiques mises à disposition par les Archives départementales, notamment d’Internet, entraîne l’acceptation du présent règlement et doit se faire dans le respect de la législation en vigueur et de la mission culturelle des Archives départementales. À ce titre, est notamment interdite la consultation de sites faisant l’apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que des sites pornographiques.

Les utilisateurs s’engagent à respecter les droits de propriété intellectuelle pesant sur les œuvres consultées sur Internet, et notamment à ne pas procéder à des téléchargements illégaux et à ne pas utiliser ou diffuser de logiciels permettant de lever les mesures de protection sur les objets protégés, conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle. Une telle utilisation illégale de l’accès à Internet proposé engage la responsabilité du seul usager.

Article 22 – L’usager est seul responsable de l’affichage sur écran des documents qu’il choisit de consulter. Il est également seul responsable du contenu qu’il émet.

Le personnel des Archives départementales se réserve le droit de faire cesser toute connexion et notamment toute consultation de sites contenant des informations non conformes aux lois en vigueur ou toutes données qui ne correspondraient pas aux missions des Archives départementales.

Les Archives départementales n’apportent aucune garantie quant au caractère licite, véridique ou inoffensif des contenus que les usagers seraient amenés à rencontrer sur Internet.

L’impression de tous documents (pages Web comprises) est facturée suivant les tarifs en vigueur.

V – Sanctions

Article 23 – Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou malveillance, l’exclusion immédiate du lecteur (article L.214-10 du Code du patrimoine). Le cas échéant, ce dernier s’expose aux poursuites pénales prévues en cas de vol ou de dégradation (articles 311-4-2 et 322-3-1 du Code pénal).

Le personnel des Archives est habilité à dresser procès-verbal en cas d’infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être opéré : les lecteurs sont alors priés de présenter les documents et dossiers de travail et d’ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par l’agent assermenté.

En cas de refus de l’usager, les agents ont alors la possibilité de fermer les accès et de contrôler la sortie des usagers jusqu’à l’arrivée d’un officier de police judiciaire, en vertu de l’article L. 114-3 du Code du patrimoine.

Article 24 – Monsieur le directeur général des services du Département et Madame la directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent règlement affiché dans chaque salle de lecture.