

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL PORTANT RÈGLEMENT DES SALLES DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU LOIRET

Le président du Conseil général du Loiret

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 par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public,

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, modifiée par la loi n° 92-1336 du 16 décembre 1992 et la loi n° 92-1477 du 31 décembre 1992, sur les archives,

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, les régions et l'État,

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques,

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance des visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques,

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales,

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 les articles n° 322-2 et 322-4 et 13 du Code pénal relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,

Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés n° 567207 du 17 février 1998,

Vu la décision du président du Conseil général du Loiret portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives ayant pour objet la gestion des communications de documents d'archives,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Vu le Code du patrimoine,

Considérant que les exigences de conservation du patrimoine archivistique départemental imposent l'adoption de dispositions préventives

ARRÊTE

TITRE I : conditions d'accès

Article 1

Les salles de lecture des Archives départementales du Loiret sont ouvertes au public selon les modalités suivantes :

Centre des archives modernes et contemporaines Henri-Charnier : les mardis et jeudis de 8 heures 30 à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures 30

Centre des archives historiques et généalogiques : lundi au vendredi 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Il peut être procédé à des fermetures exceptionnelles. Toute fermeture de plus d'une heure fera l'objet d'un arrêté du président du Conseil général, porté à la connaissance du public par tout moyen utile au moins une semaine avant la date de la fermeture.

Article 2

Durant les heures d'ouverture des salles de lecture, des agents des Archives départementales sont présents afin d'orienter les lecteurs dans leurs recherches et de veiller à l'application du présent règlement. En aucun cas, ils ne se substituent à eux dans l'accomplissement de leurs recherches.

Article 3

L'accès aux salles de lecture est libre et gratuit.

Les lecteurs désirant consulter des documents conservés en magasins s'inscrivent en justifiant de leur identité par la présentation d'une pièce officielle en cours de validité comportant une photographie. Une carte de lecteur leur est délivrée dont l'usage est strictement personnel et engage leur responsabilité. Les mineurs pourvus d'une autorisation parentale écrite peuvent s'inscrire.

La validité de la carte, qui est gratuite, est fixée à l'année civile.

Article 4

Le public est admis en salle de lecture dans la limite des places disponibles. Il n'est fait aucune réservation préalable, que ce soit pour une table ou pour un lecteur de microfilms.

Pour la consultation de certains documents (documents de grand format, fragiles ou précieux, consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité etc.), une place peut être imposée par le président de salle. Dans les deux salles de lecture, des places sont réservées pour la consultation des instruments de recherche. Ces instruments de recherche et les documents en libre accès doivent être rangés à leur place après consultation.

En cas de grande affluence, il peut être demandé aux utilisateurs des lecteurs de microfilms de limiter leur temps d'utilisation.

Article 5

Les lecteurs n'apportent en salle de lecture que les documents strictement nécessaires à la prise de notes : quelques feuilles volantes, un crayon à mine graphite, une gomme. L'usage de l'ordinateur portable est autorisé. Des sacs en plastique transparent sont à la disposition des lecteurs pour transporter leurs affaires. Sont notamment interdits et doivent être déposés au vestiaire ou dans les consignes de l'accueil : les vêtements d'extérieur, les sacs, les cartables, les sacs à main, les sacs banane, les sacoches, les porte-documents, les cahiers, les classeurs, les housses d'ordinateur ainsi que tout objet ou produit susceptibles d'endommager les documents.

Le Conseil général du Loiret décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des effets déposés dans les consignes ou au vestiaire.

Article 6

Il est interdit de fumer dans les salles de lecture. La nourriture et les boissons y sont interdites.

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

L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé.

Article 7

Le silence, le respect des autres lecteurs et du personnel s'imposent en salle de lecture.

Article 8

Les lecteurs ne peuvent pénétrer dans les locaux réservés au service, y compris les bureaux situés dans la salle de lecture. L'accès aux magasins d'archives est strictement interdit.

TITRE II : communication des documents

Article 9

Pour obtenir communication des documents, les lecteurs, après en avoir passé commande, viennent les retirer à la banque de présidence de salle. La livraison des documents est effectuée selon des horaires affichés en salle de lecture.

Les demandes sont limitées à 4 articles par commande et à 10 articles par demi-journée. Le nombre d'articles communiqués par commande peut être modifié par le président de salle en fonction de contraintes particulières ou en fonction de l'affluence.

Les lecteurs peuvent commander des documents à l'avance en salle, par correspondance, télécopie ou courrier électronique à la condition d'indiquer leurs cotes exactes et le numéro de leur carte de lecteur en cours de validité. Aucune commande de documents par téléphone ne sera acceptée. Ces commandes doivent parvenir aux Archives départementales avant 15 heures pour être servies le lendemain.

Entre 12 heures 30 et 13 heures 30, les lecteurs doivent observer les dispositions suivantes : déposer à la banque de présidence de salle les bobines de microfilms et les documents communiqués par dérogation aux délais légaux de communicabilité, emporter les effets personnels de valeur.

Il est possible de mettre des documents en réserve pour le jour qui suit leur première consultation dans la limite de trois articles par site. Les documents sont réintégrés le soir si les lecteurs n'indiquent pas au personnel qu'ils souhaitent les conserver.

Article 10

Les communications sont strictement personnelles et individuelles. La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise. Le lecteur ne peut disposer sur sa table que d'un article à la fois. Si les nécessités du dépouillement le justifient, le président de salle peut autoriser la consultation simultanée de deux registres ou d'un registre et d'une bobine de microfilm.

L'ordre de classement à l'intérieur des liasses doit être scrupuleusement respecté. Tout désordre ou anomalie doit être signalé au personnel de la salle de lecture.

Les liasses doivent être consultées à plat et les registres sur des pupitres prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations.

Pour les documents fragiles, le président de salle peut imposer l'usage de gants fournis par les Archives départementales.

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui ou par sa négligence. Tout dommage constaté fera l'objet de poursuites, en application des articles 322-2, 4 et 13 du Code pénal.

Article 11

Les agents dûment commissionnés à cet effet sont habilités à dresser procès-verbal. En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, ils peuvent fermer l'accès de la salle de lecture, contrôler la sortie des lecteurs, demander la présentation des sacs, dossiers ou ordinateurs portables.

Article 12

La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité prévus par la loi. Des demandes de consultation par dérogation à ces délais peuvent être formulées auprès du directeur des Archives départementales qui en assure l'instruction réglementaire.

Certains documents issus de fonds d'archives privées ainsi que certains manuscrits ou tapuscrits conservés en bibliothèque ne sont consultables qu'avec l'accord du donateur ou du déposant.

Article 13

La communication des documents précieux, fragiles ou en mauvais état peut être interdite pour des raisons de conservation.

La communication des documents originaux qui ont été transférés sur un autre support que le papier est interdite.

Article 14

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.

La communication à distance des microfilms par la voie postale est autorisée entre institutions accueillant du public et disposant d'un lecteur de microfilms. En ce cas les frais de port sont à la charge du demandeur qui est invité à fournir après vérification auprès des services concernés les cotes précises des microfilms demandés. Le demandeur est tenu de visionner lui-même les microfilms reçus en communication. Cette procédure est une facilité accordée aux lecteurs ; elle peut être suspendue en cas de nécessité, sous réserve d'information préalable.

TITRE III : reproduction des documents

Article 15

Les Archives départementales du Loiret disposent d'un laboratoire photographique qui peut assurer des travaux de reproduction des documents qu'elles détiennent dans la mesure où ils sont compatibles avec leur état matériel. A cet effet, un bon de commande est à la disposition du public dans les salles de lecture. Les travaux sont réalisés dans un délai maximum d'un mois. Les tarifs en sont fixés par arrêté du président du Conseil général et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

Article 16

La reproduction des documents ne constitue pas un droit mais un service rendu aux lecteurs.

Sont exclus de la photocopie les livres et documents reliés, les actes originaux de l'état civil, les parchemins, les documents scellés ou d'un format dépassant la taille de la vitre du photocopieur, les documents figurés et d'une manière générale les documents fragiles, abîmés ou en mauvais état. L'usage des scanners est interdit en salle de lecture.

Le décalque des documents est autorisé exclusivement avec un crayon à papier et par l'intermédiaire d'une plaque de plexiglas fournie par les Archives départementales et sous réserve que cette opération ne nuise pas à la bonne conservation des documents.

La reproduction de certains documents issus de fonds privés et de certains manuscrits ou tapuscrits conservés en bibliothèque est soumise à l'accord du donateur ou du déposant.

Article 17

Les lecteurs ont la possibilité d'effectuer eux-mêmes des reproductions photographiques avec leur propre matériel. L'utilisation du flash est interdite ainsi que toute manipulation risquant de détériorer le document.

Article 18

En dehors d'un usage privé, toute utilisation d'une reproduction, effectuée de quelque manière que ce soit, doit faire l'objet d'une déclaration écrite de l'utilisateur et entraîne le paiement de droits d'exploitation dont le montant est fixé par délibération du Conseil général. Dans tous les cas, la mention « Archives départementales du Loiret » accompagnée de la cote du document et du nom de l'auteur du cliché doit être précisée.

Le Conseil général du Loiret dégage sa responsabilité en cas de non respect par les utilisateurs de la législation sur la propriété intellectuelle.

TITRE IV : exécution du présent règlement

Article 19

Le non respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le retrait immédiat des documents communiqués. En cas de négligence grave ou de malveillance, le président du Conseil général peut, sur rapport du directeur des Archives départementales, interdire l'accès des salles de lecture à un usager.

Article 20

Le présent règlement annule le précédent en date du 8 janvier 1999.

Article 21

Monsieur le directeur général des Services départementaux, Monsieur le directeur général adjoint chargé de la Solidarité départementale et de la Culture et Monsieur le directeur des Archives départementales du Loiret sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché dans les salles de lecture des Archives départementales.

A Orléans, le 3 juin 2004

Eric DOLIGÉ
Président du Conseil général
Sénateur du Loiret