



Règlement de la salle de lecture

ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Le Président du Conseil général du Morbihan

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code du patrimoine ;

Vu le code pénal ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la propriété intellectuelle ;

Vu la loi modifiée 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 portant diverses mesures d'amélioration 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 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;

Vu le décret n° 2001-899 du 1^{er} octobre 2001 portant l'abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des

copies de documents délivrées par les autorités administratives ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règlements à l'usage des salles de lecture ;

Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles du fonctionnement des salles de lecture ;

Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère 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 la délibération du conseil général du 21 janvier 2010 relative à la politique de développement des archives départementales et portant notamment, suppression de l'ouverture au public des archives départementales le samedi matin ;

Vu la délibération du conseil général du 28 septembre 2010 relative à la réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales du Morbihan.

CONSIDÉRANT la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation des salles de lecture et des fonds des Archives départementales du Morbihan,

Sur la proposition de M. le directeur général des services,

ARRÊTE

Jours et heures d'ouverture

Article 1 :

les Archives départementales du Morbihan sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 9 h à 17 h 30. Elles sont fermées le deuxième mercredi de chaque mois de 9 h à 13 h.

La fermeture annuelle a lieu du 15 au 31 décembre.

En cas de fermeture exceptionnelle pour raison de service, les lecteurs seront informés par voie d'affichage en salle de lecture et sur le site Internet du Conseil Général du Morbihan. Sauf circonstances rares, les jours de fermeture exceptionnelle seront annoncés huit jours à l'avance.

Accueil et inscription des chercheurs

Article 2 :

l'accès aux salles de lecture des archives est libre et gratuit pour toute personne pendant les heures d'ouverture, dans la limite des places disponibles et après inscription.

Article 3 :

l'inscription est annuelle et obligatoire et se fait sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie et sous réserve de fournir les informations suivantes sur une fiche d'inscription : nom et prénoms, adresse permanente et, si besoin est, provisoire, références de la pièce d'identité produite en justification.

Tout refus de fournir ces informations ou de produire une pièce d'identité a pour effet le refus de l'inscription.

D'autres rubriques destinées à l'établissement de statistiques y figurent à titre facultatif.

Au moment de l'inscription, le lecteur signe une attestation par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle de lecture des Archives départementales du Morbihan et accepte de s'y conformer.

Article 4 :

les généalogistes professionnels sont tenus de présenter, pour l'inscription, leur carte d'identité professionnelle, et pour la communication des documents, un mandat du notaire justifiant le motif professionnel de la recherche, qui leur permettra ainsi de bénéficier des dérogations aux règles de communicabilité auxquelles ils ont droit.

Article 5 :

une carte de lecteur comportant le numéro du lecteur, ses nom et prénom ainsi qu'un code barre, est remise gratuitement à toute personne ayant accompli les formalités d'inscription prévues à l'article 3 ci-dessus. Cette carte reste la propriété du département du Morbihan.

La carte est nécessaire pour obtenir communication des documents. Elle est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée ; la responsabilité du lecteur est en effet engagée pour chaque document demandé avec sa carte.

La carte peut être réclamée à tout instant par le personnel de la salle de lecture.

Toute perte doit être signalée aux Archives départementales par courrier dans les meilleurs délais.

Article 6 :

l'inscription est renouvelée chaque année civile sur présentation d'une pièce d'identité officielle. Les lecteurs doivent signaler à cette occasion les changements intervenus depuis la précédente inscription.

Article 7 :

les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné au personnel des Archives, aux agents habilités à remplir des tâches comptables ou chargés des contentieux et, éventuellement, aux membres de l'inspection générale des Archives de France. Le fichier a fait l'objet d'une déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant.

Accès aux espaces de consultation

Article 8 :

avant d'accéder aux espaces de consultation, le lecteur doit laisser obligatoirement dans un casier fermant à clé, situé dans le hall d'accueil, ses effets personnels (sacs, classeurs, cahiers, blocs-notes,

chemises, porte-documents, trousse...). Les vêtements d'extérieur et les parapluies doivent être déposés au vestiaire. Les effets personnels placés dans les casiers et dans le vestiaire restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le département décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Seul le matériel de prise de notes est autorisé : crayons à papier, feuilles volantes, ainsi que les ordinateurs portables et les appareils photographiques dont l'utilisation est possible en salle de lecture. Les housses des ordinateurs portables et des appareils photographiques sont obligatoirement remises aux agents d'accueil et de magasinage de la salle de lecture si elles n'ont pas été déposées dans le hall d'accueil. Elles restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Le refus de se conformer à ces prescriptions expose à l'interdiction d'accès aux espaces de consultation.

Article 9 :

une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les usagers ou le personnel des Archives.

Article 10 :

l'accès des animaux à l'ensemble des espaces de consultation des Archives est interdit, à l'exception des chiens assistant des personnes handicapées.

Article 11 :

les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres lecteurs. Chaque lecteur doit contribuer à ce que le silence règne et garder une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives départementales. L'usage du téléphone portable est interdit dans les espaces de consultation.

Article 12 :

il est interdit de fumer et d'introduire des objets susceptibles de nuire à la bonne conservation des archives : nourriture, boisson, outils tranchants (ciseaux, cutters, coupe-papier...), colle, liquide correcteur, ruban adhésif, encre, crème...

Article 13 :

la salle de lecture est placée sous vidéo-surveillance.

Consultation des documents

Article 14 :

le personnel de la salle de lecture a pour mission d'informer, de conseiller et d'orienter le lecteur. En aucun cas il n'est tenu d'effectuer de recherches en lieu et place de celui-ci. Il incombe par conséquent aux usagers de rechercher, dans les instruments de recherche mis à leur disposition en salle de lecture, les cotes des documents dont ils souhaitent la communication.

Le personnel se tient à la disposition des chercheurs pour leur expliquer le fonctionnement des ordinateurs et des lecteurs de microfilms.

Article 15 :

les lecteurs sont admis dans les espaces de consultation dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par table ou par appareil de lecture. La communication des documents originaux se fait uniquement sur place, dans la salle principale de lecture, pendant les heures d'ouverture au public. Il n'est pas consenti de prêt à domicile, ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives.

Pour la consultation de documents signalés (grands formats, supports

particuliers, documents fragiles ou précieux, documents soumis à dérogation), une place peut être imposée par le président de salle. Le lecteur peut par conséquent être invité à changer de place autant que de besoin.

Article 16 :

des inventaires et des ouvrages usuels sont mis à la disposition des lecteurs en accès libre. Ils doivent être rangés exactement à leur place après utilisation. Les fiches ne doivent pas être extraites des tiroirs. Les répertoires d'archives doivent être consultés à la banque de la présidence de salle, et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement.

Article 17 :

selon les séries d'archives, les demandes de communication sont, soit faites sur des bulletins spéciaux qui sont déposés à la banque d'accueil de la salle de lecture, soit saisies directement par le lecteur sur des terminaux informatiques mis à sa disposition.

Article 18 :

le nombre d'articles communiqués à chaque lecteur est limité à vingt par jour. Il est possible de demander trois documents à la fois. Toutefois,

chaque lecteur ne peut consulter sur table qu'un seul article à la fois. Ces quotas peuvent varier en fonction des nécessités du service, et par dérogation du président de salle.

Article 19 :

la délivrance des documents est assurée en levées selon les horaires suivants : 9 h 15, 9 h 45, 10 h 15, 10 h 45, 11 h 15, 13 h 00, 13 h 30, 14 h 00, 14 h 30, 15 h 00, 15 h 30, 16 h 00, 16 h 30.

Article 20 :

le lecteur retire à la banque de prêt la fiche navette portant indication de ses numéros de casier et de lecteur, de son nom ainsi que la cote du document demandé et la remet à l'agent de permanence afin d'obtenir le document.

Article 21 :

les documents sont exclusivement et personnellement remis au demandeur ; à cette occasion la présentation de la carte de lecteur peut être réclamée. Les documents ne peuvent être confiés à une autre personne et le lecteur engage sa responsabilité jusqu'à leur restitution, à laquelle il procède personnellement.

Article 22 :

les archives non classées ou en cours de classement ainsi que les documents en cours de reliure, de restauration ou de numérisation sont exclus de la communication.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées sur simple demande écrite et motivée déposée auprès du président de la salle de lecture. Elles sont soumises, sur avis du responsable de fonds concerné, au visa du directeur.

Article 23 :

la communication d'un article peut être différée pour en vérifier la communicabilité ou l'état de conservation, ou pour en assurer l'estampillage notamment.

Article 24 :

avant de quitter la salle, le lecteur doit remettre le dernier document consulté. Il lui est possible de mettre en réserve pour le lendemain trois des articles consultés dans la journée. Il peut également faire la pré-demande d'un document au maximum une semaine à l'avance.

Article 25 :

après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture peut vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

Article 26 :

les archives sont uniques et fragiles. Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents originaux qui leur sont communiqués ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération, par leur fait ou celui d'autrui.

Certains principes doivent en particulier être respectés :

- ▶ les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables ;
- ▶ les registres doivent être consultés sur les lutrins prévus à cet effet ;
- ▶ il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document d'archives ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations, de les décalquer ou d'y laisser, après consultation, des papiers ou signets de quelque nature que ce soit ;
- ▶ les reliures ne doivent subir aucune pression de quelque origine ;
- ▶ l'ordre interne des cartons et des liasses ne doit pas être modifié. Tout désordre doit être immédiatement signalé par le lecteur au président de salle. Dans ce cas, le lecteur ne doit pas procéder lui-même au reclassement ;

- ▶ les liasses et les boîtes d'archives doivent être ouvertes et refermées avec précaution, en veillant à ne pas laisser dépasser des feuilles de la liasse afin d'éviter les pliures et les déchirures ;
- ▶ seul l'usage du crayon à papier est autorisé. En cas de besoin, des crayons à papier sont mis à disposition des lecteurs en présidence de salle ;
- ▶ tout lecteur constatant le mauvais état d'un document ou un manque non signalé dans l'instrument de recherche dans une liasse est prié de le signaler à la présidence de salle.

Article 27 :

les lecteurs sont invités à remettre un exemplaire de leurs travaux aux Archives départementales.

Consultation des supports de substitution

Article 28 :

les documents originaux transférés sur un support de substitution ne sont communiqués que sous cette forme (microfilms, CD-Rom, ...).

Une demande écrite et motivée de consultation de l'original peut néanmoins être déposée auprès du président de la salle de lecture.

Elle est soumise, sur avis du responsable de fonds concerné, au visa du directeur.

Article 29 :

des appareils de lecture de microfilms ainsi que des ordinateurs pour la consultation des vues numérisées des Archives départementales sont à la disposition des usagers. La communication des microfilms se fait exclusivement dans la salle spécialisée prévue à cet effet, pendant les heures d'ouverture au public.

Article 30 :

un certain nombre de microfilms est consultable en libre-service. Lors de chaque journée de travail, le lecteur remplit une fiche indiquant la date, son nom et les cotes des microfilms consultés. Il la remet à l'accueil de l'espace multimédia lors de son départ. Après chaque consultation, le lecteur remet soigneusement le microfilm rembobiné à sa place. Chaque lecteur ne peut consulter plus d'un microfilm à la fois. La communication avec déplacement dans un autre service d'archives peut être autorisée.

Reproduction et réutilisation des documents

Article 31 :

l'obligation de communication découlant des articles L. 213-1 et suivants du code du patrimoine et de la loi du 17 juillet 1978 n'entraîne aucun droit à reproduction des documents. Celle-ci demeure possible pour répondre à un besoin ponctuel, ne peut porter que sur quelques documents et ne doit pas prendre un caractère systématique.

Article 32 :

toute photocopie doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président de salle sur présentation du document.

Article 33 :

les photocopies sont réalisées par les lecteurs pour les documents originaux, une photocopieuse scanner étant à leur disposition en salle de lecture. La délivrance de copies est possible à partir des microfilms et des vues numérisées. Pour effectuer les photocopies, le lecteur doit acquérir auprès du service une carte de photocopies rechargeable.

Article 34 :

la photocopie est interdite pour les pièces en mauvais état, les parchemins, les documents scellés ou cachetés, les calques, pelures et papiers carbone, les pièces à l'encre violette, les pièces agrafées ou reliées entre elles par une ficelle ou un ruban passé loin des bords. Elle est également interdite lorsque la reproduction peut être obtenue à partir d'un support de substitution.

Article 35 :

la reproduction des documents par photographie, sans flash, est autorisée. L'usage des scanners de poche est interdit.

Article 36 :

les Archives départementales peuvent réaliser, sous réserve de faisabilité, des reproductions de documents, des duplications de microfilms et de Cd-Roms pour les particuliers. Le tarif de reproduction des documents est fixé par délibération de la commission permanente du Conseil général du Morbihan. Les travaux sont facturés et adressés à l'usager après paiement.

Article 37 :

le département du Morbihan fixe librement les conditions de réutilisation des informations publiques qu'il détient, en application de l'article 11 du chapitre II de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. Le règlement de réutilisation des informations publiques produites et conservées par les Archives départementales du Morbihan définit les conditions de cette réutilisation, et ce, en fonction de la nature de l'usage qui en est fait (en particulier, avec ou sans diffusion publique et avec ou sans finalité commerciale). La réutilisation est soumise à la délivrance d'une licence et éventuellement au paiement d'une redevance.

Article 38 :

les reproductions faites par les lecteurs sont strictement réservées à un usage personnel et privé et sont soumises au Code de la propriété intellectuelle. En cas de diffusion de documents d'archives publiques pour une publication ou une opération de communication (ouvrage, exposition, produit audiovisuel, produit de communication...), le lecteur doit obligatoirement contracter une licence de réutilisation des données auprès des Archives départementales du Morbihan. Il s'engage à se conformer aux obligations rappelées dans la licence, concernant les mentions légales et les droits moraux en particulier.

La publication d'archives privées nécessite l'autorisation des Archives départementales et peut être soumise à l'autorisation préalable de son déposant ou de ses ayants droit. Les éventuels droits financiers afférents sont alors définis et réglés directement par le demandeur au déposant ou à ses ayants droit. Le lecteur s'engage également à mentionner la provenance du document et son lieu de conservation. Il s'engage, en outre, à fournir un exemplaire du travail publié.

Contrôles et poursuites

Article 39 :

le personnel de la salle de lecture est fondé à intervenir si l'usage fait des documents par les lecteurs est susceptible de nuire à leur état de conservation. Toute dégradation expose son auteur à l'exclusion immédiate de la salle de lecture, sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises par les autorités judiciaires. Le Président du Conseil général du Morbihan, représentant de l'autorité dont relève le service, est habilité à se prononcer sur le caractère temporaire ou définitif de l'exclusion et sur le retrait de la carte de lecteur.

Article 40 :

les vols ou dégradations font l'objet de poursuites conformément aux articles 322-1 à 322-4 et 433-4 du Code pénal.

Article 41 :

les agents de surveillance sont assermentés et sont à ce titre habilités à dresser des procès-verbaux en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (cf. articles L. 114-4 et L. 114-5 du code du patrimoine). Ils peuvent assurer des contrôles à la sortie de la salle de lecture en demandant aux personnes de bien vouloir ouvrir leur sac, leur dossier, leur ordinateur. En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article L. 114-3 du code du patrimoine.

VANNES, le 21 septembre 2011

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL



François GOULARD

TABLE DES MATIÈRES

Jours et heures d'ouverture	▶	3
Accueil et inscription des chercheurs	▶	4
Accès aux espaces de consultation	▶	6
Consultation des documents	▶	9
Consultation des supports de substitution	▶	14
Reproduction et réutilisation des documents	▶	16
Contrôles et poursuites	▶	19

Conseil général du Morbihan
Direction des Archives départementales
80 rue des Vénètes B.P.405
56010 Vannes Cedex
Tél. : 02 97 46 32 52 - Fax : 02 97 46 48 76
Mél : archives@cg56.fr - www.archives.morbihan.fr

