

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

\*\*\*\*\*

**Le Président du Conseil général du Puy-de-Dôme,**

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II relatif aux archives ;

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L. 1421-1 à 1421-3, L.3131-1 et 3131-2 et R.1421-1 à 1421-8, 1421-14 et 15 ;

Vu le Code pénal notamment ses articles 322-1, 322-2, 322-3-1 et 433-4 ;

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'améliorations des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal et sur l'utilisation des informations publiques ;

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 ;

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

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

**arrête**

**ACCÈS A LA SALLE DE LECTURE**

**Article 1**

La salle de lecture accueille le public, gratuitement, du lundi au vendredi de 8 h 45 à 16 h 45 sans interruption. Les fermetures exceptionnelles sont annoncées au public par voie d'affichage, dans le hall d'accueil, dans la salle de lecture et sur le site Internet des Archives départementales.

Une sonnerie prévient les lecteurs un quart d'heure avant la fermeture de la salle afin qu'ils se préparent à quitter les lieux et remettre les documents empruntés.

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et la salle de lecture sont équipés d'un système de vidéosurveillance.

**Article 2**

Lors de sa première visite et lors du renouvellement annuel de sa carte, tout lecteur doit présenter au personnel d'accueil, une pièce d'identité officielle en cours de validité, comportant une photographie, et remplir une fiche d'inscription. Les renseignements d'ordre socioprofessionnel et relatifs à l'objet des recherches, fournis facultativement à cette occasion, ne seront utilisés qu'à des fins statistiques, purement anonymes, susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service.

Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé conforme aux dispositions de la loi n° 78-17 visée en tête. Conformément aux articles 35 et 36 de cette même loi, tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et en demander rectification ou mise à jour ; une copie de ces mêmes informations peut lui être adressée à sa demande.

Lors de l'inscription, il est remis une carte de lecteur qui permet d'accéder à la salle de lecture et d'effectuer des demandes de communication. Elle est strictement personnelle et son titulaire est personnellement responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, en cas de perte ou vol non signalé au service des Archives départementales.

En échange de sa carte, le lecteur se voit remettre, avant chaque séance de travail, un badge numéroté correspondant au numéro du casier de consigne, au numéro de la table de consultation et la clé de ce casier. Pour des raisons de sécurité, la direction des Archives départementales se réserve la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes à tout moment en cas de circonstances exceptionnelles. En fin de séance, la carte du lecteur est remise en échange du badge, d'un crayon papier et de la clé du casier.

En cas de perte de la carte et de la clé qui l'accompagne, une somme de 11 € 50 sera demandée pour leur remplacement.

### **Article 3**

Avant de pénétrer dans la salle de lecture, les lecteurs doivent obligatoirement déposer dans les consignes et portemanteaux mis à leur disposition gratuitement leurs manteaux, sacs, serviettes, porte-documents, parapluies et ne conserver que le matériel nécessaire à la prise de notes : feuilles volantes, crayons de papier et ordinateurs portables sans housse uniquement.

**Les stylos à bille ou à encre, les feutres effaçables ou non, les cartouches, les encriers, les correcteurs, la colle, les rubans adhésifs, les ciseaux, les cutters et autres objets coupants, les briquets et les allumettes et de manière générale tout objet pouvant contribuer à la détérioration des archives sont strictement interdits en salle de lecture.**

Le responsable de la salle peut autoriser, à titre exceptionnel, l'introduction en salle de documents de travail (cahiers, notes,...) appartenant aux lecteurs, et éventuellement de certains livres indispensables à leur travail et qui ne figureraient pas dans la bibliothèque du service. En contrepartie, le bénéficiaire de cette dérogation s'engage à laisser le personnel chargé de la surveillance contrôler ces documents à la sortie de la salle de lecture.

### **Article 4**

Les lecteurs ne sont admis que dans la limite des places disponibles attribuées dans l'ordre d'arrivée.

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel. L'utilisation de téléphone portable est interdite.

L'accès des animaux dans l'espace d'accueil et la salle de lecture est interdit, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

Il est absolument interdit de fumer et d'introduire tout aliment ou boisson, sous quelque forme que ce soit dans la salle de lecture.

### **Article 5**

Les distributeurs de boissons et de nourriture placés dans l'espace d'accueil et de détente sont destinés aux usagers des Archives départementales et à leur personnel. Cet espace ne peut tenir lieu de salle de réunion ou de travail.

L'accès des magasins et des locaux réservés au service est strictement interdit au public, sauf lors de visites organisées à titre exceptionnel.

Le Conseil général décline toute responsabilité dans la perte ou le vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans les salles d'accueil du public, les consignes ou autres locaux des Archives départementales.

## **CONSULTATION DES DOCUMENTS**

### **Article 6**

Les documents dont la consultation a été demandée sont délivrés à la banque de prêt. La consultation s'effectue exclusivement en salle de lecture.

Les inventaires et usuels doivent être consultés dans la salle de lecture et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement. Chaque lecteur consulte les documents originaux à la place qui lui a été attribuée lors de son entrée dans la salle. Des places spéciales sont prévues pour les travaux de groupe.

### **Article 7**

Les demandes de consultation sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur les terminaux informatiques de la salle de lecture, à l'exception des séries dont la liste est indiquée à côté de ces terminaux et des documents communiqués par dérogation.

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur en une journée est fixé à vingt. Ce nombre peut varier éventuellement en fonction des possibilités du service, sur décision du responsable de la salle.

### **Article 8**

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre...) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière accordée pour des raisons justifiées et par dérogation du responsable de la salle. La consultation est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter.

La consultation d'un article peut être différée, le temps nécessaire pour vérifier la communicabilité des pièces ou procéder à leur estampillage.

Les séries, sous-séries ou fonds dont le reclassement est en cours, ne sont pas consultables. La liste est affichée en salle de lecture.

Aucun document original n'est consulté en salle de lecture lorsqu'il a été microfilmé, numérisé ou transféré sur tout support de substitution.

Les documents en mauvais état ne sont pas consultables. Leur consultation s'effectue sous forme de reproduction, en microfilm ou numérique, lorsqu'elle existe.

#### **Article 9**

Les documents demandés en consultation pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas à la banque, avant la fermeture, qu'il souhaite les conserver ; il devra alors remplir un bulletin manuscrit de réservation.

#### **Article 10**

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être consultées à plat sur les tables. Des pupitres sont à la disposition des lecteurs pour la consultation des registres. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

L'ordre interne des dossiers ne doit pas être modifié ; ils doivent être restitués dans le même état qu'ils ont été pris en charge. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé à la présidence de salle.

#### **Article 11**

Pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture. Aucune affaire personnelle ne peut être laissée sur place en fin de journée.

### **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

#### **Article 12**

Sous réserve de considérations liées aux possibilités techniques, à la conservation des documents et au caractère abusif de la demande, des photocopies (payantes) peuvent être effectuées par le personnel, à la demande des lecteurs. Selon l'affluence du public ou le nombre des photocopies demandées, le travail demandé pourra être différé.

L'atelier de reproduction des Archives départementales peut, en fonction de sa charge de travail, effectuer des reproductions numériques à la demande des lecteurs ; un formulaire de demande de reproduction est à leur disposition à la présidence de salle.

Les tarifs des reproductions, en photocopie ou numériques, sont fixés par délibération de la Commission permanente et affichés en salle de lecture.

#### **Article 13**

Les lecteurs peuvent effectuer eux-mêmes des reproductions photographiques des documents qui leur sont communiqués. L'usage du flash est rigoureusement interdit.

Pour effectuer des photographies de documents conservés dans la série J (archives privées), une demande d'autorisation préalable est à demander en présidence de salle.

#### **Article 14**

Sont exclus de la photocopie :

- 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, tous les documents fragiles ou en mauvais état, dont il aura été constaté que la bonne conservation n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation de photocopies.

#### **Article 15**

Les reproductions délivrées par le service des Archives départementales ou effectuées par les lecteurs ne peuvent être utilisées que pour un usage personnel. Toute réutilisation comportant une diffusion à des tiers, sous quelque forme et à quelque fin que ce soit, doit préalablement faire l'objet d'une licence. La réutilisation d'informations publiques détenues par les Archives départementales du Puy-de-Dôme fait l'objet d'un règlement général qui sera remis à chaque lecteur, lors de sa première inscription ou de son renouvellement annuel.

## **RÔLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

### **Article 16**

Un membre au moins du personnel affecté à la présidence de salle est présent, en permanence, dans la salle de lecture pendant les heures d'ouverture au public. Un membre au moins du personnel affecté à l'accueil est présent, en permanence, dans l'espace d'accueil.

### **Article 17**

Les agents préposés à l'accueil sont chargés de recevoir les formulaires d'inscription des lecteurs, de leur attribuer une clé de casier de consigne et une place dans la salle de lecture et de surveiller l'entrée et la sortie de la salle.

Les agents préposés à la présidence de salle sont chargés de renseigner les lecteurs sur le fonctionnement de la salle de lecture, de les guider dans le maniement des instruments de recherche et des usuels de la salle de lecture, de recevoir les formulaires de demandes de communication par dérogation et de veiller à ce qu'ils soient correctement remplis.

Les agents préposés au magasinage sont chargés d'aller chercher les documents à communiquer, de les remettre aux lecteurs et d'en contrôler la restitution, d'effectuer et de délivrer les photocopies demandées.

Les agents préposés à la présidence de salle et au magasinage sont chargés d'aider les lecteurs à résoudre les problèmes qu'ils pourraient rencontrer lors de la consultation de documents microfilmés ou numérisés.

Les agents chargés du service en salle de lecture (accueil, présidence de salle, magasinage) s'assurent du respect par les lecteurs du présent règlement.

### **Article 18**

Lorsque la nature de leur recherche le justifie, et notamment pour l'accès aux fonds pour lesquels il n'existe aucun instrument de recherche disponible, les chercheurs peuvent être reçus, sur rendez-vous, par le directeur des Archives départementales ou l'un de ses collaborateurs chargés du traitement des fonds. Ceux-ci déterminent les moyens particuliers à mettre en œuvre pour faciliter ces recherches et en informent les présidents de la salle de lecture.

### **Article 19**

En aucun cas, le personnel des Archives départementales ne peut être tenu d'effectuer des recherches aux lieux et places des lecteurs.

## **CONTROLE OPERE PAR LE PERSONNEL**

### **Article 20**

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 affecté au contrôle de sortie de salle. En outre, des contrôles en salle, dans les consignes et à la sortie du bâtiment peuvent avoir lieu à tout moment.

Le refus de se conformer en totalité ou partiellement à ces prescriptions entraîne l'exclusion des salles et la suspension de la carte de lecteur.

## **SANCTIONS PREVUES**

### **Article 21**

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 322-2 et 433-4 du Code Pénal), le non-respect du présent règlement peut entraîner 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.

Le directeur général des services du Département du Puy-de-Dôme, le directeur et le personnel des Archives départementales sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département et affiché en permanence dans la salle de lecture.

Le présent règlement annule et remplace le règlement du 4 août 2004.

Fait à Clermont-Ferrand, le

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Jean-Yves GOUTTEBEL