

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA  
SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

\*\*\*\*\*

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

Vu la loi n° 78-153 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 ;

Vu la loi n° 2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 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 et l'Etat ;

Vu le décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977 et le décret n° 92-748 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans les espaces ouverts au public ;

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 de 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 de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu les articles L211 à L214 du code du patrimoine relatifs aux Archives

**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. Il n'y a pas de fermeture annuelle. Les fermetures exceptionnelles sont annoncées au public par voie d'affichage, dans le hall d'accueil et dans la salle de lecture, et sur le site Internet du Conseil général.

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 vidéo-surveillance.

**Article 2**

Lors de sa première visite aux archives départementales du Puy-de-Dôme et lors du renouvellement annuel de sa carte, tout lecteur doit présenter une pièce d'identité officielle, en cours de validité, comportant une photographie, et remplir une fiche individuelle.

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.

La carte 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.

**Article 3**

Pour des raisons de sécurité des documents d'archives et de protection du patrimoine départemental, les consignes, gratuites, sont obligatoires : avant de pénétrer dans la salle de lecture, les lecteurs doivent y déposer toutes leurs affaires et ne garder que celles qui sont nécessaires à la recherche. Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec un cahier ou des feuilles volantes, crayons, gommes, stylos sortis de leur trousse, ou micro-ordinateurs portables sans housse.

Le responsable de la communication peut autoriser à titre exceptionnel l'introduction en salle de documents originaux appartenant aux lecteurs, et éventuellement de certains livres indispensables à leur travail et qui ne figureraient pas dans la bibliothèque du service.

Il est remis à chaque lecteur, avant chaque séance de travail, une carte comportant le numéro du casier de consigne qui lui est affecté, et la clé de ce 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.

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.

#### **Article 4**

Les lecteurs ne sont admis que dans la limite des places disponibles. 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'accès des animaux dans l'espace d'accueil et la salle de lecture est interdit, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

#### **Article 5**

L'accès à la salle de lecture sera refusé aux personnes qui ne se seront pas conformées aux dispositions des articles 2, 3 et 4 précédents.

#### **Article 6**

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.

#### **Article 7**

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. Il est interdit d'y fumer.

#### **Article 8**

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

#### **Article 9**

Les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres lecteurs.

#### **Article 10**

Dans la salle de lecture, chaque lecteur doit contribuer à ce que le silence règne. Il est interdit d'y introduire des téléphones portables.

#### **Article 11**

Il est absolument interdit de fumer et d'introduire tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide), tout aliment ou boisson, sous quelque forme que ce soit dans la salle de lecture. Les instruments ou outils tranchants (tels que ciseaux, cutters, coupe-papier...), les colles et en général tous les objets pouvant nuire à la bonne conservation des documents sont également proscrits.

### **CONSULTATION DES DOCUMENTS**

#### **Article 12**

La communication des documents d'archives se fait exclusivement en salle de lecture ; les documents, quelle que soit leur forme (original parchemin ou papier, CD-Rom, bobines de microfilms, etc.), ne peuvent en aucun cas être sortis de la salle de lecture.

#### **Article 13**

Les inventaires et usuels doivent être consultés dans la salle de lecture et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement. Les usuels ne peuvent pas être photocopiés.

#### **Article 14**

Les demandes de communication 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 communication. Le nombre maximum de documents commandés par un lecteur à chaque levée est affiché en salle de lecture.

#### **Article 15**

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 16**

Les documents sont délivrés à la banque de la salle de lecture.

**Article 17**

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 communication. La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter.

**Article 18**

La communication 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 en cours de classement, dont la liste est affichée en salle de lecture, ne sont pas communicables.

**Article 19**

Aucun document original n'est communiqué 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 communicables. Leur communication s'effectue alors sous forme de reproduction, en microfilm ou numérique, lorsqu'elle existe.

**Article 20**

Les documents demandés en communication 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. Le nombre d'articles mis en réserve d'un jour à l'autre est limité à un par lecteur.

**Article 21**

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués 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 dépouillées 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.

Pour des raisons de protection des documents, l'utilisation des scanners de poche est interdite.

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 au président de salle.

**Article 22**

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 23**

L'obligation de communication découlant de la loi du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à la délivrance de photocopies ou autres reproductions.

Des photocopies 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 24**

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, une demande d'autorisation préalable est à demander en présidence de salle.

**Article 25**

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 26**

Toute reproduction est interdite pour :

- 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 législatives relatives aux délais de libre communicabilité des archives publiques
- les archives privées dont la reproduction n'a pas été autorisée par le déposant

### **Article 27**

Les reproductions délivrées par le service des Archives départementales ou effectuées par les lecteurs ne peuvent être utilisées que pour un usage privé. Toute diffusion publique, sous quelque forme et à quelque fin que ce soit, doit préalablement faire l'objet d'une convention.

## **RÔLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

### **Article 28**

Un membre au moins du personnel affecté à la salle de lecture 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 29**

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 30**

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 31**

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

## **VOL ET CONTENTIEUX - POURSUITES**

### **Article 32**

Assermentés, les agents chargés du service de la salle de lecture (accueil, magasinage, présidence de salle) 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 3 de la loi 80-532 du 15 juillet 1980).

### **Article 33**

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.

### **Article 34**

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.

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 322-2 et 433-4 du nouveau 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.

Fait à Clermont-Ferrand, le  
LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

Jean-Yves GOUTTEBEL