

# REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'ALLIER

Le Président du Conseil général de l'Allier,

- Vu le Code du Patrimoine et notamment son livre II,
- Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 2131 et 2131-2 et R 1421-9 à 1421-13
- Vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2, 322-3-1, 322-4, 322-13, 433-4, 433-13,
- Vu le Code de la Santé publique et notamment ses articles L 3511-7, R 3511-1 à R 3511-4 et R 3511-7,
- Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004,
- Vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par 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
- Vu la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
- Vu le décret 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques
- Vu le décret 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques
- 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.
- Vu la délibération du Conseil général

Sur proposition du directeur des Archives départementales  
l'Allier

## CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 1 : L'accès aux Archives départementales de l'Allier est public et gratuit. Il est possible à tout lecteur régulièrement inscrit pendant l'année civile en cours, sur la base d'une pièce officielle d'identité. A l'issue de cette inscription, une carte de lecteur valable pour l'année civile en cours ainsi qu'un exemplaire du présent règlement sont remis au lecteur.

Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter les pièces attestant leur situation ainsi que le motif professionnel de leurs recherches.

Conformément aux directives de la Commission Nationale Informatique et Libertés (C.N.I.L.), les lecteurs disposent d'un droit permanent d'accès et de rectification des informations les concernant.

L'admission dans la salle de lecture est subordonnée au respect du présent règlement, porté à la connaissance des lecteurs lors de l'inscription et affiché en salle.

Toute infraction à ce règlement, de nature à perturber le fonctionnement de la salle de lecture et à porter atteinte aux documents conservés, peut entraîner l'exclusion immédiate et le retrait de la carte de lecteur.

Les Archives départementales sont ouvertes lundi, mercredi et jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, mardi de 8h45 à 16h45 sans interruption avec une permanence sans communication de nouveaux documents de 12h à 13h30, et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h. Fermeture annuelle durant la seconde quinzaine d'octobre. Pour cette dernière période, les lecteurs sont toutefois invités à se renseigner avant de venir afin de connaître les dates précises.

Pour raison de service, une fermeture exceptionnelle peut être décidée par le directeur des Archives départementales de l'Allier. Ce type de décision est alors notifié au public, sauf circonstance exceptionnelle, au moins huit jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux et par tout autre moyen approprié.

Les animaux ne sont pas admis.

Dans le souci de la sécurité et de la bonne conservation des documents, les effets personnels dont manteaux, sacs et parapluies sont déposés dans un casier fermant à clé situé dans le hall d'accueil.

Tout effet personnel déposé ou laissé dans les salles du public ou dans tout autre lieu des Archives départementales, reste sous la responsabilité de son propriétaire.

En conséquence, il est demandé de ne pas laisser sans surveillance les objets de valeur.

Pour des raisons évidentes de sécurité les armes et les objets tranchants sont interdits.

## FONCTIONNEMENT DES SALLES DE LECTURE

ARTICLE 2 : Les locaux autorisés aux lecteurs sont le hall d'accueil et les deux salles de lecture. Un même lecteur ne peut s'attribuer simultanément une place dans chaque salle. Les demandes de communication de documents ne sont prises en compte que pour les lecteurs qui occupent effectivement leur place. Toute place réservée mais non occupée peut être mise à disposition d'un autre lecteur en cas d'affluence.

ARTICLE 3 : L'accès aux salles de lecture est interdit aux personnes dont l'hygiène, la tenue vestimentaire ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour le public et le personnel. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux. Il est interdit de boire et manger dans les salles de consultation.

Le son des téléphones portables, ordinateurs portables et appareils photographiques est coupé. Les magnétophones et scanners sont interdits.

ARTICLE 4 : Afin d'assurer la conservation et la sécurité des documents, sont interdits tous les produits ou appareils

risquant de tacher ou d'endommager les documents (encre, correcteurs, colles, rubans adhésifs...)

**ARTICLE 5 :** La consultation a lieu exclusivement sur place. Afin de préserver les pièces originales elle s'effectue par le biais d'un support de substitution (microfilm, image numérique) chaque fois que ce support existe pour un document.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des salles de lecture, les chercheurs respectent les procédures de demande, de délivrance, de prise en charge, de retour, de mise en réserve et de réintégration des documents.

#### Salle de consultation des documents originaux.

Les demandes de consultation sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur les terminaux informatiques de la salle de lecture. Elles sont limitées à 3 articles par navette. Pour éviter tout risque de mélanges accidentels les articles sont délivrés un par un à chaque lecteur. Les demandes de communication s'interrompent à 11h45 et à 16h45 lundi, mercredi et jeudi, à 12h et 16h le mardi, et à 11h45 et 16h15 le vendredi.

Chaque communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation ou qu'il a réservés à son nom. Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

Le personnel de la salle de lecture effectue une navette toutes les demi-heures, avec les magasins d'archivage pour chercher les documents demandés. Le personnel des Archives est seul habilité à délivrer et à réintégrer les documents.

Le nombre d'articles (liasses, cartons, registres) demandés est limité à 20 par journée et par lecteur. Il peut être réduit en cas d'affluence.

Les documents ne peuvent pas être réservés. Cependant, à la fin d'une séance, le lecteur peut demander que le dernier article qu'il a consulté soit remis à sa disposition lors de la séance suivante.

Les documents sont rendus dans l'état où ils ont été remis. Le lecteur respecte scrupuleusement l'ordre des pièces. Il évite toute manipulation susceptible de les détériorer (notamment s'en servir comme sous-main, les annoter ou les reproduire par calque).

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

#### Salle de consultation des documents sur support de substitution (microfilms, images numériques).

**La communication des microfilms** s'effectue en libre service, une bobine à la fois. Chaque lecteur remplit une fiche avec son nom, la date et la cote du microfilm consulté et doit déposer cette fiche dans l'urne affectée à cet usage. La boîte numérotée placée devant chaque appareil de lecture doit être mise à la place de la boîte du microfilm emprunté.

Il est possible, sous certaines conditions, de consulter des microfilms en provenance d'autres services d'archives (se renseigner à l'accueil).

Le maniement des appareils de lecture exige un minimum d'apprentissage si l'on veut éviter la détérioration des microfilms ou des matériels. Le personnel répond donc aux questions relatives à leur fonctionnement.

Après lecture, tout microfilm est rembobiné sur son support d'origine à l'endroit et dans le bon sens, et rangé à sa place d'origine.

**La consultation des fichiers numériques** s'effectue uniquement sur les postes informatiques dédiés à cet usage et mis à la disposition du public. Pour des raisons de sécurité, ces postes ne doivent en aucun cas être reliés par les lecteurs à un autre ordinateur, à un dispositif de stockage de mémoire (tel que disque dur externe ou carte mémoire) ou de copie (imprimante).

Le maniement des postes informatiques exigeant un minimum d'apprentissage, le personnel se tient à la disposition des lecteurs pour en expliquer le fonctionnement.

En cas d'affluence, le temps d'occupation de cette salle sera limité.

**ARTICLE 6 :** La communicabilité des archives au public est soumise à des restrictions fondées sur les lois et règlements en vigueur.

Elle peut être restreinte

- du fait de la nature des informations contenues dans les documents. Dans ce cas le lecteur a la faculté de solliciter une dérogation aux règles de la communication,
- du fait de l'absence de classement, d'estampillage ou du mauvais état matériel des documents

Lorsque le document est en mauvais état matériel, il ne peut être communiqué que sur un support de substitution quand ce support existe.

## **SERVICES RENDUS AUX LECTEURS**

**ARTICLE 7 :** Le personnel des Archives départementales assure l'accueil, l'inscription et l'orientation du public. Il enregistre les demandes de communication, effectue les liaisons avec les magasins d'archives toutes les demi-heures, contrôle la délivrance, la prise en charge, le retour, la mise en réserve et la réintégration des documents. Un membre du personnel est toujours présent pour veiller au bon fonctionnement des salles de lecture et surveiller la consultation des documents.

Le personnel des salles de lecture a pour mission d'orienter les lecteurs en leur présentant les instruments de recherche qui sont à leur disposition : répertoires, inventaires, fichiers bibliographiques, ouvrages de référence, disponibles en libre accès dans les salles de lecture. En revanche, le personnel des Archives ne peut effectuer les recherches à la place du public.

Des renseignements par correspondance peuvent être fournis (références bibliographiques et cotes d'archives) dans la mesure où les demandes sont précises et ponctuelles.

**ARTICLE 8 : La reproduction des documents** est soumise au bon état matériel des documents.

Sont exclus de la reproduction :

- les documents reliés,
- les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et qui ne sont pas tombés dans le domaine public,
- les documents communiqués dans le cadre d'une dérogation aux délais légaux de communicabilité, à moins que la décision de dérogation ne prévoie expressément cette faculté.

La copie de document doit avoir un usage strictement privé.

Son utilisation à des fins de diffusion (publication sous quelque forme que ce soit, exposition, exploitation commerciale...) est subordonnée

- soit à la souscription d'une licence de réutilisation des données publiques, soit à une autorisation écrite préalable des Archives départementales ; celles-ci peuvent éventuellement donner lieu à la perception de droits d'exploitation et de représentation,
- à l'acquittement de droits d'auteur lorsque le document y est assujéti ; la recherche et la rétribution de l'auteur ou de ses ayants droit incombent au lecteur ; le Conseil général dégage toute responsabilité en cas de manquement du lecteur à ces obligations.

Le personnel des Archives départementales renseigne les lecteurs sur les formalités à accomplir.

Le contenu d'un livre ou d'une publication ne peut être reproduit que s'il est tombé dans le domaine public et que l'ouvrage n'est pas susceptible d'être endommagé par l'opération de copie. Cette reproduction ne peut concerner que de courts extraits.

Les demandes de **copies de documents originaux** ou d'ouvrages doivent d'abord être soumises à la présidence de la salle de lecture qui juge de leur opportunité. En cas d'accord, une autorisation est délivrée au chercheur qui se présente à la banque d'accueil pour la réalisation des travaux.

Les demandes de **photocopies de microfilms** sont remises à la banque d'accueil. Il importe que le chercheur donne toutes les précisions nécessaires pour un bon repérage du ou des documents qui l'intéressent.

Le nombre de photocopies autorisé par lecteur et par jour est soumis à l'affluence et aux contraintes du service. La réalisation des photocopies peut être différée aux jours suivants.

Les demandes de **copies de fichiers numériques** sont transmises à partir du poste informatique de consultation à l'imprimante dédiée à cet usage et gérée par le personnel d'accueil. Les commandes de tirages sont limitées à 20 pages par lecteur et par jour. Les tirages sont à retirer et à régler à l'accueil selon les tarifs en vigueur.

Les travaux de reproduction (photocopies et copies de fichiers numériques) s'interrompent une demi-heure avant l'heure de fermeture soit 12h et 17h00 le lundi, mercredi et jeudi, 16h15 le mardi, et 16h 30 le vendredi.

Les photocopies et les autres services rendus à titre payant sont facturés d'après la tarification en vigueur, adoptée par le Conseil général et affichée à l'accueil.

Pour les photographies de documents, le lecteur peut, soit s'adresser au service photographique des Archives qui réalise des clichés selon le tarif en vigueur, soit photographier lui-même les documents, sans flash.

## APPLICATION DU REGLEMENT

**ARTICLE 9 :** Le présent règlement est affiché dans son intégralité dans les deux salles de lecture des Archives départementales de l'Allier. Tout lecteur peut en obtenir copie.

Dans le cas où le lecteur ne se conforme pas à ces modalités, le personnel est en droit de lui retirer les documents communiqués, de lui refuser des communications ultérieures. En outre une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à son encontre par décision du Président du Conseil général de l'Allier.

Les vols ou dégradations de documents font l'objet de poursuites pénales prévues par la loi (article 322-2, 322-4, 322-13 et 433-4 du code pénal).

**ARTICLE 10 :** Le règlement de la salle de lecture des Archives départementales daté du 18 février 1991 est annulé.

**ARTICLE 11 :** Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Directeur des Archives départementales sont, chacun en ce qui concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Moulins, le