

# ***Arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de l'Aude***

## **Le Président du Conseil Général de l'Aude**

Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu le code du patrimoine ;  
Vu le code de la propriété intellectuelle ;  
Vu le code pénal ;  
Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée 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, modifiée ;  
Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée ;  
Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;  
Vu le décret n°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, modifié ;  
Vu le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques, modifié ;  
Vu le décret n°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 publique, modifié ;  
Vu le décret n°88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;  
Vu le décret n°92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques ;  
Vu le décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi no 78-753 du 17 juillet 1978 et relatif aux modalités de communication des documents administratifs et l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 pris pour son application ;  
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° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;  
Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général de l'Aude en date du 28 juin 2010,

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;  
Considérant qu'il est nécessaire et de notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique départemental ;  
Considérant l'évolution des technologies et des modes de communication au public ;

**Arrête**

## ***Accueil des lecteurs***

### **Article 1 : Ouverture**

La salle de lecture des Archives départementales de l'Aude est ouverte au public du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ; elle est fermée les jours fériés et lors de la fermeture annuelle, du 15 au 30 juin.

L'accès à la salle de lecture et la communication des documents sont gratuits.

### **Article 2 : Inscription**

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales, dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives.

Les consultations se font exclusivement sur place.

Pour accéder à la salle de lecture, il est nécessaire d'être en possession d'une carte de lecteur en cours de validité. Son établissement se fait gratuitement à l'accueil, sur simple présentation d'une pièce d'identité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie. La carte de lecteur des Archives nationales ou d'un autre service public d'archives ne constitue pas une preuve d'identité. Conformément aux directives de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté), le lecteur a un droit d'accès et de modification aux renseignements fournis lors de son inscription.

La carte de lecteur doit être validée tous les ans ; cette validation s'effectue à l'accueil sur simple demande du lecteur.

### **Article 3 : Accès à la salle de lecture**

L'accès à la salle de lecture est libre, dans la limite des places disponibles, pour tout titulaire d'une carte de lecteur.

Il est demandé à chaque lecteur de conserver sa place pendant une même séance de travail. Celle-ci peut être réservée, pour une durée raisonnable si le lecteur s'absente pour déjeuner.

Les lecteurs ne doivent amener dans la salle de lecture que leur dossier de travail et éventuellement leur ordinateur portable et leur appareil photographique. Ils sont tenus de déposer au vestiaire où des consignes sécurisées sont gratuitement à leur disposition, sacs, serviettes, manteaux et vestes. Le service est déchargé de toute responsabilité en cas de vol.

Sont interdits tous produits liquides ou objets pouvant endommager les documents, (ciseaux, cutter, colle, encre, etc.) ainsi que nourritures, confiseries et boissons. Les animaux ne sont pas admis.

Il est interdit de fumer en salle de lecture. Le silence y est de rigueur et les téléphones portables doivent impérativement être éteints. L'accès des magasins est interdit au public.

### **Article 4 : Aide à la recherche**

Le personnel des Archives est à la disposition des lecteurs pour lui expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, le conseiller et le guider dans ses recherches mais, en aucune manière, il ne peut se substituer à lui pour effectuer les recherches.

Les lecteurs sont invités à déposer aux Archives départementales un exemplaire de leurs travaux.

## ***Communications***

### **Article 5 : Demandes de documents**

Les lecteurs demandent les documents qu'ils souhaitent consulter à l'aide des ordinateurs mis à leur disposition en salle de lecture.

Les demandes sont limitées à 30 par journée et 15 par demi-journée, y compris les réservations et prolongations. Ce nombre peut être réduit en raison des nécessités du service.

Les lecteurs ne peuvent demander plus de trois documents à la fois et doivent espacer chacune de leurs demandes d'un quart d'heure. Les demandes sont définitivement interrompues trois quarts d'heure avant la fermeture de la salle de lecture.

Les lecteurs peuvent prolonger, sur un délai maximum de 3 jours, la consultation de documents demandés dont l'étude n'est pas terminée ; le nombre de documents dont la consultation est prolongée est de 3 maximum.

Les lecteurs peuvent réserver, au plus tôt 1 mois à l'avance, des documents en vue d'une prochaine consultation ; chaque réservation porte au maximum sur 3 documents.

### **Article 6 : Consultation**

Il est impératif de maintenir dans un bon état de conservation les documents communiqués ; les lecteurs sont invités à suivre scrupuleusement les instructions données à cet effet.

Les documents sont remis à chaque lecteur par le Président de salle contre signature d'une prise en charge.

Afin d'éviter les risques de mélanges accidentels, les liasses ne sont délivrées pour consultation qu'une par une. Les lecteurs ne doivent pas se déplacer avec les documents, sauf pour les rendre, et ils ne peuvent se les communiquer entre eux.

Les documents, inventaires et usuels doivent être consultés avec le plus grand soin. Il est interdit de s'appuyer dessus, les annoter ou les prendre comme sous-main, d'en prendre des calques ou de les scanner.

Il est recommandé de prendre les notes au crayon pour ne pas risquer de tâcher les documents.

Les documents consultés doivent être reconditionnés avec la plus grande minutie. En aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié.

Tous les ouvrages et instruments de recherche mis à la libre disposition des lecteurs doivent être immédiatement remis en place dès qu'ils ne sont plus utilisés.

Si les lecteurs remarquent des anomalies : erreur de cotation, mauvais état etc., ils doivent les signaler au Président de salle, mais le personnel est seul habilité à y remédier.

### **Article 7 : Conditions de reproduction**

La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque, sous quelque forme que ce soit, s'exerce dans le respect des dispositions légales sus-rappelées, à la condition expresse que cette reproduction ne nuise pas à la préservation du patrimoine archivistique du département et dans la limite des possibilités techniques de l'administration

Cette reproduction doit également se faire dans le respect du droit de la propriété intellectuelle et artistique : cette limite s'impose, notamment, aux ouvrages imprimés, périodiques, photographies et cartes postales non tombés dans le domaine public. Sont interdites, notamment, les reproductions de documents reliés, fragiles ou de grand format ainsi que celles d'ouvrages dans leur intégralité et celles de périodiques encore disponibles.

L'autorisation de reproduction n'implique pas la cession des droits de propriété littéraire et artistique nécessaire en cas de publication du document ou de mise à disposition sur internet. Ces droits doivent être obtenus dans le respect des dispositions prévues par le Code de la Propriété intellectuelle. Lorsque le Département détient ces droits, une demande peut être faite auprès du Président du Conseil Général aux fins de signature d'une convention.

### **Article 8 : Demandes de reproduction**

La reproduction d'un document pouvant en accélérer la dégradation, les lecteurs sont invités à modérer leurs demandes et à opérer des choix pertinents.

Les lecteurs peuvent, soit commander des reproductions au service d'Archives, soit photographier eux-mêmes les documents après avoir renseigné et soumis au service des archives le formulaire prévu à cet effet. Dans ce cas, les prises de vues doivent être réalisées en lumière naturelle ; le flash est rigoureusement interdit.

Lorsque les lecteurs souhaitent obtenir des reproductions par le service, ils en font la demande auprès du Président de salle. Des formulaires à cet effet sont à leur disposition. Il est demandé aux lecteurs de placer des signets aux pages à reproduire lorsqu'elles se trouvent au sein de liasses ou d'ouvrages. Les reproductions sont limitées à vingt, par personne et par jour. Elles sont normalement disponibles sous 48 h ou peuvent être adressées par la poste après réception du paiement (dont le montant leur est indiqué par courrier).

#### **Article 9 : Demandes de réutilisation de données publiques :**

La réutilisation des données publiques suppose la signature d'un contrat de licence avec le Conseil Général, sur la base des modèles adoptés par la Commission Permanente du Conseil Général.

Cette licence peut être consentie à titre gratuit lorsque la réutilisation répond à des fins non commerciales ou, le cas échéant, à des objectifs à caractère pédagogique ou scientifique.

Si la réutilisation revêt un caractère commercial, le paiement d'une redevance s'impose conformément à la tarification adoptée par la Commission Permanente du Conseil Général et annexée au présent règlement.

#### **Article 10 : Tarifs des prestations du service des Archives**

La tarification en matière de reproduction et de réutilisation des données publiques est annexée au présent règlement

### ***Responsabilités***

#### **Article 11 : Respect du règlement**

Le non respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion automatique de la salle de lecture et au retrait de la carte de lecteur.

Les vols ou dégradations de documents font l'objet de poursuites sur les bases des articles 311-4-2 et 322-3-1 du code pénal. Le personnel assermenté des Archives départementales peut, en cas de problèmes, intervenir pour faire respecter le présent règlement, appeler un officier de police judiciaire et dresser procès-verbal.

#### **Article 12 : Exécution du règlement**

Monsieur le Directeur Général des Services et Madame le Directeur des Archives départementales de l'Aude sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Carcassonne, le 12 juillet 2010,

Le Président du Conseil général

Marcel RAINAUD