

# Arrêté portant règlement des salles de lecture des Archives départementales de Loire-Atlantique

Le Président du Conseil général de Loire-Atlantique

Vu le code du patrimoine

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code pénal

Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 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 au droit des citoyens dans leurs relations avec les administrations

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 par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006

Vu le décret 79-1038 du 3 décembre 1979, relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques

Vu le décret 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance des visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de 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

Considérant qu'il est nécessaire et de ma responsabilité d'assurer la sécurité et la pérennité du patrimoine archivistique

## Arrêté

### JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

**Article 1.-** Les espaces de consultation (salle des originaux et salle des supports de substitution) sont ouverts sans interruption chaque jour ouvré, les lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 9 heures à 17 heures et le mardi de 13 heures 30 à 19 heures (13 heures 30 à 17 heures en période de vacances scolaires).

**Article 2.-** Les fermetures annuelles sont fixées la première quinzaine d'août et du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier. Les autres fermetures pour raison de service sont déterminées par le directeur des Archives départementales et annoncées, sauf circonstances exceptionnelles, au moins huit jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux et par tout autre moyen approprié.

## ACCUEIL ET INSCRIPTIONS DES LECTEURS

**Article 3.-** L'accès aux espaces de consultation est gratuit. L'accès aux espaces non publics est interdit à toute personne étrangère au service.

**Article 4.-** L'accès aux espaces de consultation est subordonné à la possession d'une carte de lecteur, établie gratuitement sur présentation d'une pièce d'identité délivrée par une autorité publique française ou étrangère, comportant une photographie. Cette carte est nominative et individuelle et son utilisation engage la responsabilité de son titulaire.

L'inscription est à renouveler au début de chaque année civile.

L'inscription des lecteurs mineurs s'effectue sur présentation d'une autorisation parentale.

**Article 5. –** L'inscription des généalogistes professionnels successoraux s'effectue sur présentation de leur carte d'identité professionnelle en cours de validité.

**Article 6. -** 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 RECHERCHE ET DE CONSULTATION

**Article 7.-** Les salles de consultation sont des espaces publics de travail où s'imposent le silence et le respect vis-à-vis des autres lecteurs ainsi que du personnel. Il est interdit de parler à haute voix, de manger et de boire dans les salles de lecture. L'accès est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement pourraient être une gêne pour les lecteurs ou le personnel. L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée, ainsi que celle des appareils photographiques sous certaines conditions (voir article 24). L'usage de tout autre appareil pouvant entraîner des nuisances sonores est interdit (téléphones portables, baladeurs ...). Les animaux sont interdits, exceptés les chiens guides des personnes malvoyantes.

**Article 8.-** Les lecteurs déposent dans les consignes fermant à clé qui se trouvent au rez-de-chaussée des Archives leurs manteaux, sacoches, sacs, serviettes, valises, parapluies, casques de moto, achats personnels, encre, colle, ciseaux, cutters et autres objets tranchants. L'introduction en salle de lecture de documents originaux appartenant aux lecteurs est proscrite. Les lecteurs ne doivent garder qu'un crayon à papier, une gomme, des feuilles volantes pour les notes de travail (strictement nécessaires à la recherche), et éventuellement leur ordinateur et leur appareil photographique sortis de leurs housses, qu'ils disposeront dans un sac transparent prêté à cet effet et placé dans les consignes. Le refus de se conformer à ces prescriptions entraîne l'interdiction d'accès aux espaces de consultation. Toutes les consignes sont vidées par les lecteurs à leur départ des Archives. Elles sont systématiquement contrôlées par le personnel des Archives ; les affaires non récupérées sont déposées à l'accueil. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de vols d'objets personnels dans les consignes, les salles de lecture et autres lieux des Archives ouverts au public.

## AIDE À LA RECHERCHE

**Article 9.-** Le personnel de l'accueil et des salles de consultation peut guider les lecteurs dans la consultation des inventaires, fichiers, usuels et bases de données disponibles, mais il n'a pas à se substituer à eux dans leurs recherches.

## DEMANDE DE COMMUNICATION

**Article 10.-** L'attribution d'une place au lecteur est un préalable à toute demande de documents. La consultation des documents d'archives privées peut être soumise à des conditions particulières. Un document peut être exclu de la communication en raison de son état matériel de conservation ou de sa reproduction sur un support de substitution.

**Article 11.-** Les demandes de communication en salle des originaux sont faites par les lecteurs eux-mêmes.

**Article 12.-** La communication par dérogation aux généalogistes professionnels successoraux est subordonnée à la présentation par eux-mêmes du mandat du notaire justifiant le motif professionnel de leur recherche.

**Article 13.-** Le nombre d'articles communiqué est limité à 10 par jour. Ce nombre peut varier en fonction de l'affluence en salle de consultation et des possibilités du service. Il ne peut être demandé plus de deux articles simultanément.

**Article 14.-** Les demandes sont interrompues définitivement trois quarts d'heure avant la fermeture des salles des inventaires et de consultation.

**Article 15.-** En salle de consultation des archives sur supports de substitution, l'accès aux documents est libre après attribution d'une place.

## CONSULTATION

**Article 16.-** La consultation se fait exclusivement sur place. Des espaces spécifiques sont réservés à la consultation des instruments de recherche, des documents et ouvrages de la bibliothèque, et des documents sur supports de substitution. Chaque type de document est consulté dans son espace respectif.

**Article 17.-** Les documents demandés sont remis au lecteur par le personnel après signature de la fiche navette pour prise en charge. Après la consultation, les documents sont restitués au guichet de retour, accompagnés de la fiche navette. Tout instrument de recherche, usuel ou microfilm en libre accès doit être rangé par son utilisateur à sa place d'origine.

**Article 18.-** Pour des raisons de protection du patrimoine, la consultation de certains documents, notamment ceux communiqués sur dérogation ou autorisation et ceux de grand format, est subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le président de salle.

**Article 19.-** Il n'est délivré qu'un seul article à la fois. Le lecteur respecte l'ordre des pièces et évite toute manipulation susceptible de détériorer les documents. Il est interdit de suivre une ligne du texte avec la pointe de son crayon, d'ajouter des papiers ou signets, d'utiliser les documents comme sous-main, de les annoter, de les souligner, crayonner ou de les reproduire par calque, sauf par l'intermédiaire d'un support plastique. Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse est signalée au personnel des Archives, seul responsable de son reclassement.

**Article 20.-** La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter. Il est responsable des documents qui lui sont communiqués et veille à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui.

**Article 21.-** À l'issue de la séance de travail, le lecteur peut demander la mise en réserve de deux articles pour une durée n'excédant pas 15 jours.

**Article 22.-** La consultation de microfilms extérieurs se fait aux mêmes conditions que la consultation des microfilms des Archives départementales de Loire-Atlantique. Les demandes de consultations de microfilms extérieurs sont à effectuer par l'intermédiaire du formulaire disponible sur place. Le déplacement des microfilms est une facilité accordée au lecteur et non un droit. Ses modalités peuvent être aménagées à tout moment en fonction des nécessités de service.

### REPRODUCTION DES DOCUMENTS

**Article 23.** - En salle de consultation des originaux, les lecteurs peuvent eux-mêmes procéder à des prises de vues sans flash sous réserve que les appareils utilisés ne soient pas en contact direct avec les originaux et dans la mesure où l'état des documents le permet. Aucun appareil de reproduction n'est mis à la disposition du public.

**Article 24.** - En salle de consultation des documents sur supports de substitution, la reproduction est une facilité accordée au public. Elle est facturée selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil général.

### CONTRÔLE ET SANCTIONS

**Article 25.** - Les espaces publics sont placés sous vidéo surveillance.

**Article 26.** - Le personnel des Archives est habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et à appeler un officier de police judiciaire. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être opéré : les lecteurs sont alors priés de présenter les documents et dossiers de travail et d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté.

**Article 27.-** Le non respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire et tout acte de malveillance expose le lecteur au retrait immédiat de sa carte et à son exclusion des espaces de consultation et de recherche pour une durée variable pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par la loi.

### EXÉCUTION

**Article 28.-** Le directeur général des services du département de Loire-Atlantique, le directeur des Archives départementales et le personnel placé sous son autorité sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département, et affiché dans les espaces de consultation.

Le Président du Conseil général