

PRÉFECTURE DE L'EURE
29 JUL. 2011
ARRIVÉE

**Arrêté portant règlement de la communication
des documents conservés aux
Archives départementales de l'Eure**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE L'EURE

VU le code du patrimoine,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code pénal,

VU la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique et aux libertés ;

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° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié 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 n° 79-1039 du 3 décembre 1979 modifié 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° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

VU l'instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et prévention des vols dans les services d'archives ;

VU la délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;

Sur la proposition du directeur des archives départementales de l'Eure,

Sur le rapport du directeur général des services départementaux de l'Eure,

Considérant que la communication des documents au public dans la salle de lecture des archives départementales de l'Eure nécessite un règlement qui, fixant les conditions de consultation, entend préserver ces archives et en organiser l'accès,

ARRETE

ACCES A LA SALLE DE LECTURE

Art. Premier

La salle de lecture des Archives départementales de l'Eure est accessible à tous, sans condition de nationalité, sous réserve d'avoir satisfait aux conditions d'inscription visées ci-après à l'article 3 et dans la limite des places disponibles. La salle de lecture comprend la salle des inventaires, la salle de consultation, la salle des travaux en groupe et la salle des usuels dite salle Dupont de l'Eure.

Art. 2.

La salle de lecture est ouverte toute l'année au public du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00, ainsi que tous les premiers samedis ouvrés de chaque mois de janvier à juin inclus et de septembre à décembre inclus, de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00. La fermeture annuelle de la salle a lieu durant la première semaine de juillet et la semaine entre Noël et le Jour de l'An.

En tant que de besoin, le directeur des Archives départementales peut décider d'une fermeture exceptionnelle. Le public en est informé dans les meilleurs délais par voie d'affichage.

Art. 3.

Toute personne désirant accéder à la salle de lecture doit préalablement se faire inscrire. À cette fin, elle présente une pièce officielle d'identité avec photographie au préposé qui remplit la fiche d'inscription informatisée. Sur cette fiche figurent obligatoirement les informations suivantes : nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone, références de la pièce d'identité. Les mineurs non accompagnés de leur tuteur légal peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

Une carte de lecteur, valable pour la durée de l'année civile, est alors établie. Cette carte est strictement personnelle. La carte peut être reconduite d'une année sur l'autre à la condition expresse que la fiche d'inscription informatisée soit réactualisée au début de chaque nouvelle année civile. Pour ce faire, le lecteur présente au préposé une pièce officielle d'identité.

Chaque usager dispose d'un droit d'accès et de rectification pour les données qui le concernent. Pour l'exercer, il s'adresse au directeur des Archives départementales.

Art. 4.

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture n'est pas autorisé aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs ou le personnel. L'accès à la salle, comme à l'ensemble du bâtiment des Archives départementales, est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides.

Art. 5.

L'accès à la salle de lecture se fait par l'entrée du public. L'accès aux autres locaux des Archives départementales, notamment les magasins d'archives, est limité aux seuls agents du service. Toute personne ayant rendez-vous avec un agent des archives départementales doit se présenter à l'accueil, se faire annoncer et accompagner.

Art. 6.

À leur arrivée, les lecteurs déposent au vestiaire leurs effets personnels tels que vêtements d'extérieur, parapluies, sacs à main, serviettes, paquets, housses à micro-ordinateur, trousse, dossiers, classeurs, etc.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les feuilles de papier volantes, les crayons à mine de graphite, les micro-ordinateurs sans leur housse et les appareils de prises de vue photographique.

Les cahiers, classeurs, blocs-notes, les stylographes à encre, à bille et à feutre, effaçables et non effaçables, les crayons de couleur, les cartouches, encres, encriers et bouteilles d'encre, les correcteurs liquides, la colle en flacon, en tube et en bâton, les rubans adhésifs, les ciseaux, cutters et tout autre objet coupant, les briquets et boîtes d'allumettes ne sont pas autorisés en salle de lecture.

Art. 7.

La salle de lecture est un lieu de travail. Les lecteurs se doivent d'y observer le silence. L'usage des téléphones portables à l'intérieur de la salle de lecture n'est pas autorisé. L'introduction et la consommation de boissons et d'aliments, y compris la gomme à mâcher, n'y sont pas permises.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Art. 8.

Les archives sont communiquées aux lecteurs dans les conditions déterminées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les conditions de communication et de reproduction des archives privées sont déterminées par leurs propriétaires. Leurs modalités pratiques de consultation et leur reproduction s'effectuent toutefois dans le respect du présent règlement.

Art. 9.

Les documents d'archives et les ouvrages de la bibliothèque sont consultables dans la salle de lecture, à l'exclusion de tout autre lieu et ne peuvent faire l'objet de prêt à domicile. Les communications sont strictement personnelles et individuelles. Les articles communiqués sont consultés à la place qui a été attribuée au lecteur. Les travaux de groupe doivent être préalablement autorisés.

Art. 10.

Les lecteurs effectuent eux-mêmes en salle des inventaires les recherches nécessaires à leur demande de communication. Le personnel peut apporter aide et conseil et donner des orientations de recherches, mais aucun agent n'a à effectuer de recherches ou de transcriptions aux lieux et places des usagers, tant sur place que par correspondance. Peuvent toutefois être effectuées par le service, les recherches par correspondance qui sont nécessaires à l'usager pour faire valoir un droit dûment justifié.

Art. 11.

Seuls les lecteurs possédant une carte d'inscription valide peuvent passer des commandes. Au début de chaque séance, le lecteur se présente à l'accueil où une place lui est attribuée sur présentation de sa carte de lecteur par le préposé.

Les demandes de communication sont faites par les lecteurs sur les fiches prévues à cet effet et mises à leur disposition en salle de lecture. Les lecteurs ne peuvent passer commande que de quatre articles à la fois.

Le nombre normal d'articles communiqués, originaux et microfilms, est fixé à vingt par jour (y compris les ouvrages de la bibliothèque), sauf dérogation exceptionnelle qui est demandée auprès du président de salle. En fonction de l'affluence à la salle de lecture, des possibilités du service, de la nature des documents, il peut être limité à dix articles par jour. Afin d'éviter tout risque de mélange accidentel, il n'est jamais communiqué plus d'un article non relié à la fois.

Chaque article est remis au lecteur en main propre par le président de salle et seulement après que le lecteur a signé la fiche navette. Lorsqu'il restitue le document, le lecteur le remet en main propre au président de salle. Le lecteur qui quitte définitivement la salle de lecture en informe l'accueil afin que sa place soit libérée dans le système informatique.

Les documents demandés en consultation pour le jour même sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas qu'il souhaite les conserver pour une durée maximale de huit jours ouvrés. Le nombre de documents mis en réserve est limité à trois.

Les demandes de communication sont interrompues trois quarts d'heure avant la fermeture de la salle de lecture.

Art. 12.

La communication s'effectue sous forme de microfilm chaque fois que les originaux ont été microfilmés ou sous forme numérique chaque fois qu'ils ont été numérisés.

Art. 13.

La communication de documents détériorés peut être refusée, selon l'appréciation qui en sera faite par le service, même si ces documents n'ont été ni microfilmés, ni numérisés.

Art. 14.

Les lecteurs sont civilement et pénalement responsables des documents qui leur sont communiqués. Ils doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage par leur fait ou par celui d'autrui. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué par les agents des archives départementales : les lecteurs sont priés de leur présenter le contenu de leurs feuilles et d'ouvrir leur micro-ordinateur.

Les registres et volumes reliés sont consultés sur les lutrins ou les coussins de consultation mis à la disposition des lecteurs par le président de salle. Les liasses et dossiers sont consultés à plat sur les tables. Les prises de notes et les transcriptions s'effectuent à côté du document. Il est strictement interdit de s'appuyer sur

les documents, de prendre des notes sur les documents, d'y faire des marques ou d'y porter des annotations, ainsi que de les décalquer. Dans certains cas (documents fragiles ou très précieux), la consultation s'effectuera en faisant usage de gants mis à la disposition des lecteurs par le président de salle.

Les lecteurs doivent respecter l'ordre interne des documents dans les dossiers, liasses et cartons qui leur sont communiqués. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être immédiatement signalé au président de salle. Une fois leur consultation achevée, les lecteurs doivent rendre les documents dans l'état où ils leur ont été confiés.

Art. 15.

Pour les documents consultés en dérogation aux règles habituelles de la communication, des places réservées sont indiquées aux lecteurs. Il en est de même pour la consultation des documents de grand format et des documents fragiles.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Art. 16.

La reproduction des documents est une facilité accordée aux lecteurs, et non un droit. Elle est soumise à autorisation préalable qui peut être refusée, notamment en fonction de l'état du document ou de la nature des supports.

Art. 17.

Un service de reproduction par photocopie est assuré, sur demande, par les Archives départementales. En tout état de cause et dans un souci de préservation des documents, elle doit rester exceptionnelle. Les tarifs, fixés par délibération du Conseil général, en sont affichés en salle de lecture.

Ne peuvent en aucun cas être photocopiés les documents d'archives scellés, reliés ou d'un format supérieur au format A3, cousus ou attachés, les parchemins ou reliures, les papiers moisissés ou brûlés, ainsi que les collections de la bibliothèque.

Art. 18.

Un service de reproduction par numérisation peut être assuré, sur demande et selon les possibilités techniques du service, par les Archives départementales. Les tarifs, fixés par délibération du Conseil général, en sont affichés en salle de lecture.

Art. 19.

L'utilisation en salle de lecture d'appareils photographiques, argentiques et numériques, sans flash, est soumise à autorisation préalable. L'usage de tout autre mode de reproduction doit être préalablement autorisé par le directeur des archives départementales.

Elle ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service et être pratiquée dans des conditions propres à préserver le document. Un banc de prise de vue photographique est destiné à cet effet.

Art. 20.

L'octroi d'une autorisation de reproduction n'entraîne pas autorisation de réutilisation.

La réutilisation de données publiques conservées aux Archives départementales de l'Eure est régie par le règlement général de réutilisation d'informations publiques, approuvé par délibération du Conseil général. Elle peut faire l'objet du paiement d'une redevance.

Le respect des droits éventuels attachés à la propriété intellectuelle incombe strictement au lecteur qui a reproduit par ses propres moyens les documents consultés ou en a acquis une reproduction auprès du service.

DISPOSITIONS GENERALES

Art. 21.

Les chercheurs qui utilisent les sources conservées aux Archives départementales leur remettront un exemplaire justificatif des publications écrites ou audiovisuelles ou des dactylogrammes réalisés grâce à ces documents. Pour les dactylogrammes, ils en fixent les conditions de communication au public.

Art. 22.

Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter (articles 322-2, 322-4 et 433-4 du code pénal). Le personnel de conservation et les agents commissionnés et assermentés ont autorité pour dresser procès-verbal en cas d'infraction.

Lorsqu'ont été établis des faits visés à l'article L.214-10 du code du patrimoine, l'interdiction d'accès à la salle de lecture est prononcée par le ministre chargé de la culture.

Art. 23.

Le directeur général des services départementaux, le directeur des archives départementales et le commissaire central et tous agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, 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 des Archives départementales.

Fait à Évreux, en l'Hôtel du Département, le 21 JUIL. 2011

Le Président du Conseil général,

J. L. Deltant