



# RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DU SERVICE DÉPARTEMENTAL DES ARCHIVES

Le Président du Conseil général des Pyrénées-Atlantiques

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 les articles L211-1 à L222-3 du Code du Patrimoine relatifs aux archives,

Vu les articles L114-2 à L114-5 du Code du Patrimoine

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°79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques

Vu le décret n°81-428 du 28 avril 1981 pris pour application de l'article 3 de la loi n°80-532

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 et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales

Vu le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique

Vu les articles 322-1, 322-2 et 322-4 du code pénal relatifs aux soustractions et destructions de pièces et autres papiers contenus dans les archives, greffes ou dépôts publics

Vu la circulaire Archives départementales 14114/3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'état civil

Vu la circulaire Archives départementales 90-6 du 14 septembre 1990 du Directeur général des Archives de France concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives et particulièrement le 1<sup>er</sup> paragraphe relatif au règlement de la salle de lecture des dépôts d'archives

Vu la délibération n° 407 de la Commission Permanente du 27 février 2006 sur proposition du Directeur général des Services

## ARRÊTE

### **Article 1 Inscription et accès à la salle de lecture**

La salle de lecture est accessible à toute personne préalablement inscrite (pour les enfants, l'inscription est obligatoire à partir de 10 ans).

Les horaires réguliers d'ouverture et les fermetures exceptionnelles de la salle de lecture sont clairement affichées à l'entrée du bâtiment et de la salle elle-même, ainsi que mises à jour sur le site Internet du service départemental des archives.

L'inscription est gratuite. Elle requiert la présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie. Chaque lecteur devra produire une photographie d'identité pour constitution de la carte de lecteur, carte à présenter obligatoirement avant toute admission en salle de lecture et à actualiser chaque année.

Avant d'accéder à la salle de lecture, les lecteurs sont tenus de déposer dans des casiers individuels situés dans le hall d'entrée, leurs sacs, serviettes, porte-documents, étuis d'appareil photographique et d'ordinateur portable, ou autres effets du même type.

Des casiers en libre service sont mis à la disposition des lecteurs qui en conservent la clé durant les séances de travail.

Dans tous les cas, les lecteurs doivent libérer les casiers en fin de journée et laisser les clés dans les serrures.

Les lecteurs doivent utiliser les porte-manteaux à leur disposition (manteaux, parapluies).

Le Conseil général décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Les lecteurs doivent utiliser la pochette plastique transparente de chaque consigne pour le transport du matériel d'écriture. Les chemises cartonnées sont interdites en salle de lecture. L'usage du crayon à papier est seul toléré.

La protection du patrimoine archivistique peut conduire des membres du personnel assermentés à procéder à des contrôles des lecteurs et de leurs bagages.

Il est interdit d'introduire des boissons en salle de lecture et d'y faire usage de téléphones portables. L'accès à la salle de lecture est interdit aux animaux.

Conformément au décret susvisé du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans l'enceinte des Archives départementales.

Le non-respect de ces dispositions par certains lecteurs peut entraîner l'interdiction d'accès pour ces derniers à la salle de lecture.

## **Article 2 Fonctionnement de la salle de lecture**

En salle de lecture, il est instamment demandé de respecter le plus grand silence afin de ne pas troubler la quiétude des lecteurs. De ce fait, il est recommandé d'éviter de venir avec des enfants en bas âge.

Chaque lecteur se verra attribuer un numéro de table pour la consultation des documents. La consultation des documents originaux se fait obligatoirement à la table attribuée. Ceux-ci ne doivent en aucun cas être consultés en mezzanine.

En cas d'affluence, les usagers peuvent être priés d'attendre à l'accueil ou de revenir à une autre heure ou date.

Une place inoccupée pendant plus d'une heure peut être attribuée, en cas d'affluence, à un autre lecteur.

La réservation d'un lecteur-reproducteur de microfilms est possible dans la mesure où elle ne porte pas préjudice aux autres chercheurs. La durée d'une réservation est limitée à une heure.

En aucun cas, les documents ne pourront faire l'objet d'un prêt à domicile.

## **Article 3 Commande et utilisation des documents**

Il est communiqué un maximum de 14 articles par personne et par jour. Chaque lecteur a la possibilité de commander trois documents à la fois.

Des ordinateurs sont mis à la disposition du public pour qu'il effectue lui-même ses demandes de documents.

Les documents sont délivrés les uns après les autres. Seules les matrices de cadastre peuvent être consultées simultanément. Les généalogistes professionnels ne sont pas assujettis à cette règle.

Les plages horaires pendant lesquelles les demandes de document peuvent être faites par les lecteurs sont clairement affichées en salle de lecture et sur le site Internet du service départemental des archives.

Les lecteurs effectuent eux-mêmes leurs recherches. L'assistance par le personnel se borne à une orientation vers les instruments de travail avec l'explication de leur emploi ainsi que vers les sources principales correspondant à leurs demandes.

Des documents (3 maximum) peuvent être réservés pour une durée de 48 heures maximum.

Les communications ne sont consenties que sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation, sauf dérogation consentie par le ministre chargé de la Culture ou, pour les documents d'archives privées, selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons ou dépôts correspondants.

#### **Article 4 Protection des documents**

Les documents en mauvais état ou fragiles sont exclus de la communication.

Lorsque la sauvegarde de l'original le requiert, la communication du document peut se faire sous la forme d'une reproduction (photographie, microfilm, support informatique, ...).

Les lecteurs doivent respecter les documents communiqués, ne pas bouleverser l'ordre de classement à l'intérieur des liasses et les restituer dans l'état de conditionnement où elles ont été trouvées.

Il est interdit de se servir des documents comme sous-main ou d'utiliser du papier-calque. D'une manière générale, toute manipulation pouvant entraîner la dégradation des documents est interdite.

#### **Article 5 Consultation des documents microfilmés et numérisés – Utilisation d'ordinateurs personnels**

Les appareils de lecture ou de reproduction de microfilms et les ordinateurs sont réservés à la consultation des microfilms et documents numérisés du service ou aux microfilms reçus en communication d'un autre service.

Les lecteurs peuvent utiliser leurs micro-ordinateurs personnels.

#### **Article 6 Photocopie – Prises de vues photographiques**

##### **Photocopie**

La photocopie des documents n'est pas un droit (arrêt du Conseil d'Etat du 20 septembre 1991, Berlin) mais une facilité offerte aux lecteurs dans la mesure des moyens en matériel et en personnel dont dispose le service. Elle est autorisée dans la limite des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation ou, dans le cas d'archives privées, dans les limites fixées par les déposants.

Pour des raisons de préservation des supports, elle est soumise à une autorisation préalable accordée par le directeur des Archives départementales ou par le responsable habilité. Cette autorisation ne peut être accordée pour des volumes reliés, documents scellés, cachetés,

fragiles, iconographique, de grand format ou de telle nature que la manipulation pour la photocopie risquerait de les détériorer, ni pour l'intégralité d'une publication ou d'un article dont elle concurrencerait la diffusion commerciale.

### **Prises de vues photographiques**

Les Archives départementales peuvent réaliser des travaux photographiques à la demande, dans les limites d'une compatibilité avec le fonctionnement du service et la conservation des documents. Les tarifs des travaux de photocopie et de photographie ainsi que les droits de reproduction sont fixés par l'assemblée départementale.

La commande de travaux photographiques ne pourra être réalisée qu'au vu d'un devis accepté et signé par le demandeur.

Les lecteurs ont la possibilité d'effectuer eux-mêmes les prises de vues au moyen d'appareils numériques ou argentiques sans flash. L'usage du scanner à plat est interdit.

Chaque lecteur souhaitant photographier un document devra au préalable remplir une attestation par laquelle il s'engage à ne pas utiliser les documents reproduits à des fins commerciales auquel cas il serait assujéti à reverser au Conseil général du département des droits de reproduction.

### **Article 7 Sanctions**

Les responsables de la salle de lecture sont chargés de régler tous différends ou difficultés qui pourraient survenir. Ils sont habilités à dresser procès-verbal et, le cas échéant, à fermer la salle de lecture pour retenir une personne suspectée d'infraction jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Il est rendu compte aussitôt au président du Conseil général pour transmission au préfet et au directeur des Archives de France de toute soustraction ou détournement de documents.

Le non-respect des dispositions précédentes peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures, ou en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate, indépendamment des éventuelles poursuites pénales.

**Article 8** Le Directeur Général des Services, le Directeur des Archives départementales et le Payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Moniteur Bulletin Officiel du Département des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à Pau le 05 AVR. 2006

Le Président du Conseil général

Jean-Jacques LASSERRE