

ARRÊTÉ DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
Portant règlement intérieur de la salle de lecture
des Archives départementales de la Creuse

Envoyé en préfecture le 19/07/2019

Reçu en préfecture le 19/07/2019

Affiché le

SLOW

ID : 023-222309627-20190712-CP2019178-DE

La Présidente du Conseil départemental de la Creuse,

VU le règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit Règlement général pour la protection des données (RGPD)

Vu le code du patrimoine et notamment son livre II

Vu le code des relations entre le public et l'administration

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15

Vu le code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4

Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée

Vu la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Vu l'arrêté du premier ministre en date du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif

Vu la délibération du 24 février 2017 adoptant le règlement général de réutilisation des informations publiques du Département de la Creuse (Archives départementales)

VU l'avis favorable du Comité technique

SUR proposition de la Directrice des Archives départementales de la Creuse,

ARRÊTE

ARTICLE 1

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 18 décembre 2015.

ACCES A LA SALLE DE LECTURE

ARTICLE 2

L'accès à la salle de lecture et la consultation des documents sont subordonnés à la possession d'une carte de lecteur établie gratuitement par les Archives départementales sur présentation d'une pièce d'identité officielle, en cours de validité, comportant une photographie. Cette carte est renouvelée et mise à jour annuellement.

Elle est strictement personnelle et son titulaire est responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, en cas de perte ou de vol non signalés à la direction des Archives départementales.

En cas de perte ou de vol, la carte de lecteur est remplacée moyennant le versement de la somme de 1 €.

ARTICLE 3

Chaque lecteur **dépose** dans les **casiers** aménagés à cet effet ses valises, sacs, serviettes, dossiers, parapluies, vêtements, housses d'ordinateurs portables et autres effets personnels. Seuls les carnets de notes ou feuilles volantes, les crayons sortis de leur trousse, les gommes, les appareils photographiques, les ordinateurs portables et les tablettes sortis de leurs housses peuvent être emportés en salle de lecture.

ARTICLE 4

Il est remis à chaque lecteur, avant chaque séance de travail, une **clé comportant le numéro du casier qui lui est affecté ainsi qu'une carte place**. Le lecteur est personnellement responsable de cette clé. En cas de perte ou de vol, elle est remplacée moyennant le versement d'une somme de 8 €.

ARTICLE 5

Les lecteurs ne doivent pas troubler, par leur tenue et leur comportement, le silence qui est de règle dans la salle de lecture, de manière à assurer de bonnes conditions de travail pour tous.

Il est interdit de pénétrer en salle de lecture avec des animaux – à l'exception des chiens des personnes malvoyantes –, ou tout objet susceptible d'endommager les documents (notamment de la nourriture, des boissons, du correcteur, des stylo-plumes, leurs recharges, des stylo billes, des marqueurs, des photocopieurs et scanners de poche, de la colle, des ciseaux et cutters).

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux.

ARTICLE 6

L'accès de la salle de lecture peut être **refusé** aux personnes qui ne se conformeraient pas aux dispositions des articles 2, 3, 4 et 5 du présent règlement.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 7

La salle de lecture **est ouverte au public**, gratuitement, les jours ouvrables, du **mardi au jeudi de 8 heures 30 à 17 heures**, le **vendredi de 8 heures 30 à 16 heures**. Les levées (sortie de documents des magasins) et les photocopies sont interrompues **entre 11 heures 45 et 13 heures 30**.

Les fermetures exceptionnelles sont annoncées au public par voie d'affichage à l'entrée des Archives départementales, dans la salle de lecture, et sur le site Internet des Archives départementales : *archives.creuse.fr*.

ARTICLE 8

La communication s'effectue **uniquement en salle de lecture**. **Les ouvrages de la bibliothèque et les documents**, quelle que soit leur forme – original sur parchemin ou sur papier, bobines de microfilms, DVD, cédéroms, etc. – **ne peuvent en aucun cas être sortis de la salle de lecture**.

ARTICLE 9

Le nombre maximal d'articles communiqués à chaque lecteur **est de vingt par jour**, à raison de **cinq par demande au maximum**.

ARTICLE 10

Les inventaires et usuels sont **consultés dans les espaces réservés**. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement. Il est interdit d'écrire sur les répertoires.

ARTICLE 11

Les demandes de communication sont effectuées par les lecteurs sur les postes informatiques de la salle de lecture. En cas de difficulté, le président de salle peut intervenir et effectuer une commande pour un lecteur.

Les documents sont délivrés à la banque de la salle de lecture, **après leur mise en case**. Il n'est communiqué à chaque lecteur **qu'un seul article à la fois**.

Les documents demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés à la fin de la journée, sauf si le lecteur signale au président de salle qu'il souhaite les conserver en réserve. Les réserves sont limitées à **deux articles par lecteur**, pour une **durée de 15 jours**, non reconductible.

ARTICLE 12

Sont exclus de la communication sous forme d'originaux les documents dont l'état ne permet pas la consultation ainsi que tout document dont il existe une copie numérique ou microfilm.

ARTICLE 13

La communication est personnelle. Chaque lecteur vient personnellement chercher l'article commandé à la banque de la salle de lecture. Il consulte les documents originaux à la place qui lui a été attribuée lors de son entrée en salle de lecture.

Les lecteurs munis d'une dérogation aux règles de communicabilité des Archives (dérogations accordées par le Service Interministériel des Archives de France ou par le Directeur des Archives départementales) seront obligatoirement placés aux tables affectées à cette fin, face à la présidence de salle.

ARTICLE 14

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte ou liasse) est respecté. Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse est signalée au personnel des Archives départementales, qui est seul en droit de reclasser les documents.

Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

ARTICLE 15

Le président de salle assure un rôle de conseil et d'orientation dans les recherches.

Les **agents chargés de la salle de lecture** (présidence de salle, magasinage) **sont assermentés**. Ils sont **habilités à dresser procès-verbal** en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

ARTICLE 16

Un **contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué**. Les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur dossier, ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle. Les agents assermentés ont le pouvoir de dresser des procès-verbaux en cas de

constatation d'infractions au code pénal et, en cas de suspicion de vol, jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 17

Sont exclus de la photocopie :

- les livres et autres publications dont les droits d'auteur ne sont pas tombés dans le domaine public ;
- les documents consultés par dérogation aux dispositions relatives aux délais de libre communicabilité des archives publiques, sauf accord explicite figurant dans les dérogations ;
- les archives privées dont la reproduction n'a pas été autorisée par le donateur ou le propriétaire ;
- les documents sur calque ;
- les registres et livres reliés, les pièces scellées et les parchemins pliés, les documents d'un format supérieur à la vitre du photocopieur et, en général, tous les documents dont l'état n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation de photocopies.

Le tarif des photocopies et des travaux photographiques, fixé par l'Assemblée départementale, est affiché en salle de lecture. Les commandes de reproductions sont réalisées en fonction des possibilités du service dans un délai qui est communiqué au demandeur.

ARTICLE 18

Les lecteurs peuvent effectuer eux-mêmes des reproductions photographiques des documents qui leur ont été communiqués, **sans se servir de flash** sous réserve de respecter les dispositions de l'article 20 du présent règlement).

La reproduction photographique de **documents d'origine privée** est soumise à l'**autorisation** prévue dans la convention de don ou de dépôt.

ARTICLE 19

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion **de la salle et la suspension**, voire **le retrait**, de **la carte de lecteur**, qui sont prononcés par la Présidente du Conseil départemental, sur proposition de la direction des Archives départementales.

ARTICLE 20

Chaque lecteur est libre de réutiliser gratuitement les informations publiques conservées par les Archives départementales de la Creuse (c'est-à-dire de les transmettre, les adapter, les modifier, les extraire et les transformer, et de les exploiter à titre commercial) à condition de respecter les droits et obligations décrits dans la licence ouverte adoptée par le Département, et sous réserve :

- que la source des informations (sous la forme : Archives départementales de la Creuse, cote), leur date ou la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées, sauf dispense expresse de la part du Département de la Creuse.
- de se conformer aux dispositions du Règlement général européen pour la protection des données et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée pour toute réutilisation d'informations comportant des données à caractère personnel (toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, c'est-à-dire qui peut être identifiée, directement ou indirectement).

Tout dommage subi par le réutilisateur ou des tiers résultant de la réutilisation des informations est de la seule responsabilité du réutilisateur qui en assumera seul les conséquences quelle qu'en soit la nature (financières, contentieuses...).

Toute utilisation de documents issus de fonds d'archives privées ou soumis au droit de la propriété intellectuelle doit faire l'objet d'un accord préalable du titulaire des droits. L'obtention de cet accord est à la charge du réutilisateur.

ARTICLE 21

Le Directeur Général des Services et la Directrice des Archives départementales de la Creuse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'**application** du présent règlement intérieur qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du Département et affiché en salle de lecture, et qui prendra effet **le**.

Fait à Guéret, le

La présidente du Conseil départemental de la Creuse

Valérie Simonet

Horaires d'ouverture au public

Mardi au jeudi 08h30 – 17h00

Vendredi 08h30 – 16h00

Horaires des levées

(commande des documents)

Matin

Après-midi

08h45

13h30

09h30

14h15

10h15

15h00

11h00

15h45 (sauf vendredi)

11h45

Photocopies

Tarifs : **A4 : 0,15€ ; A3 : 0,30€**

Interruption des photocopies : entre 11h45 et 13h30

Envoyé en préfecture le 19/07/2019
Reçu en préfecture le 19/07/2019
Affiché le 
ID : 023-222309627-20190712-CP2019178-DE