

CONSEIL GENERAL
Pôle services aux populations
Direction de la culture, du sport et de l'animation
Archives départementales

N° 11 - 680.

ARRETE

**portant règlement des salles de lecture
des Archives départementales de la Charente-Maritime,
sites de La Rochelle et de Jonzac**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA CHARENTE-MARITIME,

- **Vu** la directive européenne n° 2001-29 du 22 mai 2001 du Parlement européen et du Conseil sur l'harmonisation de certains droits d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information,
- **Vu** la directive européenne n° 2006-116 du 12 décembre 2006 du Parlement européen et du Conseil relative à la durée de protection du droit d'auteur et de certains droits voisins,
- **Vu** le code de la propriété intellectuelle,
- **Vu** le code du patrimoine,
- **Vu** le code général des collectivités territoriales,
- **Vu** le nouveau code pénal et ses articles L 322 - 1 à 322 - 14, L 432 - 15 à 432 - 16 et L 433 - 4 applicables au vol ou à la dégradation d'archives,
- **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 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° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,
- **Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

- **Vu** le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979, modifié en son article 2 par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009, 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° 86-102 du 20 janvier 1986 relatif à l'entrée en vigueur du transfert de compétences dans le domaine de la culture,
- **Vu** le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics,
- **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° 2001-899 du 1^{er} octobre 2001 qui supprime l'obligation pour les particuliers de fournir des copies certifiées conformes de documents à l'appui de démarches administratives,

Sur proposition du Directeur des Archives départementales,

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 meilleure protection possible du patrimoine archivistique départemental et d'offrir aux lecteurs des prestations appropriées à leurs travaux,

ARRETE

Article 1^{er} :

Le règlement des salles de lecture des Archives départementales de la Charente-Maritime, sites de La Rochelle et de Jonzac, a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles de lecture des documents originaux et des espaces multimédias par le public, ainsi que de préciser les droits et obligations des lecteurs.

Il sera affiché dans les salles de lecture et communiqué au lecteur lors de son inscription. La consultation des documents est subordonnée au respect de ce règlement. Le lecteur s'engage à le respecter en signant sa fiche de lecteur.

Article 2 : OUVERTURE DES SALLES DE LECTURE

Les salles de lecture du site de La Rochelle sont ouvertes au public, sauf les jours fériés, du mardi au vendredi de 9 h à 17 h 30 et le lundi de 10 h à 17 h 30.

Entre 13 h et 14 h ainsi que le soir après 16 h 30 et jusqu'à la fermeture, les lecteurs peuvent consulter les articles qu'ils ont déjà commandés et qui sont en instance, mais le personnel de permanence ne peut aller chercher des documents supplémentaires.

La salle de lecture du site de Jonzac est ouverte au public du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 13 h 30 à 17 h.

Fermeture exceptionnelle :

La salle de lecture du site de Jonzac est fermée au public chaque année du 25 décembre au 1^{er} janvier pour permettre d'effectuer des opérations de maintenance.

Il peut être également procédé à une fermeture exceptionnelle de la salle de lecture annoncée par voie d'affichage dans les locaux ou sur le site Internet du Conseil général.

Article 3 : INSCRIPTION DES LECTEURS

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales, dans le respect de la réglementation en vigueur, après inscription auprès du service et obtention d'une carte de lecteur.

Le lecteur s'inscrit lors de sa première visite. Il doit présenter à cet effet une pièce d'identité officielle et valide comportant une photographie, puis remplir une fiche d'inscription. Cette formalité devra être renouvelée au début de chaque année civile. La carte de lecteur est strictement personnelle et incessible. Elle comporte son nom et un numéro d'identification servant ultérieurement à toute demande de documents.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives sont averties que les réponses concernant les informations constitutives de leur identité (nom, prénom, référence de la pièce d'identité, domicile) ont un caractère obligatoire. A défaut ou en cas de refus, l'accès à la salle de lecture leur sera interdite. Demeure facultative la réponse aux questions portant sur la nationalité, la date de naissance, la profession, les diplômes et titres universitaires, l'objet de la recherche. Ces informations ne sont collectées qu'à des fins statistiques et visent à l'amélioration du service rendu au public. Elles sont à usage strictement interne et toute personne concernée peut exercer, auprès du service, un droit d'accès et de rectification.

Article 4 : ACCES AUX SALLES DE LECTURE

Excepté pour un rendez-vous professionnel avec l'un des membres du personnel ou une réunion, les lecteurs n'ont pas accès aux parties du bâtiment autres que le hall d'entrée, les espaces de détente, le vestiaire, les sanitaires, les salles de lecture, la salle d'exposition et l'espace dédié aux conférences et au service éducatif.

L'accès aux salles de lecture est public et gratuit. L'entrée est réservée aux personnes inscrites et qui travaillent sur des documents des Archives départementales de la Charente-Maritime. Un numéro de place est accordé par le président de salle au lecteur à son arrivée en salle de lecture des documents originaux.

Sur le site de La Rochelle, avant de s'installer en salle multimédia, les lecteurs signalent leur présence à la banque d'accueil (située dans la salle de consultation des documents originaux).

En cas d'occupation de toutes les places disponibles, les lecteurs sont priés de patienter dans le hall d'accueil ou de revenir à un autre moment. En fonction de l'affluence,

le président de salle pourra limiter le temps d'utilisation, par les chercheurs, des différents appareils mis à leur disposition (postes informatiques, lecteurs de microfilms, etc.).

A leur arrivée, les lecteurs doivent déposer aux vestiaires leurs manteaux, sacs, serviettes, parapluies et tout objet volumineux, dans un casier consigne numéroté dont ils conservent la clé jusqu'à leur départ de la salle de lecture, leur permettant ainsi de récupérer leurs effets quand ils le souhaitent. Aucun vêtement ne sera déposé sur les tables de la salle de lecture.

Les lecteurs sont informés que le vestiaire ne fait pas l'objet d'une surveillance spécifique et qu'ils ne doivent pas laisser dans leurs vêtements des objets de valeur. Aucun objet ou bagage ne peut être laissé en dehors des casiers.

Il est formellement interdit d'introduire en salle de lecture :

- toute forme de nourriture,
- tout liquide (boissons, fluide correcteur, etc.),
- tout objet susceptible d'endommager les documents : stylo à bille ou feutre à encre, ciseaux, cutter, couteau, etc.,
- les housses des ordinateurs portables et des appareils photos,
- tout animal à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées.

Article 5 : FONCTIONNEMENT DES SALLES DE LECTURE

Les salles de lecture sont des lieux publics de travail et de recherche où s'imposent le silence ainsi que le respect des autres lecteurs et du personnel.

Il est donc interdit :

- d'utiliser tout appareil pouvant entraîner des nuisances sonores (téléphone portable, baladeur, magnétophone, dictaphone, etc.),
- d'avoir un comportement ou une attitude pouvant nuire à la tranquillité des autres lecteurs,
- de fumer et de consommer de l'alcool dans les espaces d'accueil du public.

Est cependant autorisée l'utilisation des ordinateurs portables, sous la responsabilité de leur propriétaire.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé avec soin, si besoin avec l'aide du personnel de la salle de lecture.

Article 6 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS

La communication d'un document est strictement personnelle. Pendant la durée de la consultation, les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont remis.

Pour faire sa demande, le lecteur remplit une fiche de demande de communication, qu'il remet au président de salle. Il doit indiquer le numéro de la place qu'il occupe. A la délivrance du document, il doit signer le bulletin de remise, attestant que ce document lui a bien été délivré.

Le nombre maximum d'articles communiqués par lecteur et par jour est fixé à dix, ce chiffre pouvant être augmenté ou diminué en fonctions des possibilités ou par décision du directeur des Archives départementales ou de son représentant. Le lecteur ne peut consulter qu'une seule liasse à la fois.

Si le lecteur n'a pas terminé la consultation de ses documents, il peut les faire mettre en réserve pour une durée de huit jours pleins à compter du jour de la mise en réserve et dans la limite d'un article par personne. Passé ce délai, le personnel est tenu de réintégrer les documents dans les dépôts.

Aucun document original ne sera communiqué en salle de lecture lorsqu'il a été microfilmé ou transféré sur un support de substitution. Par ailleurs la communication d'un document peut être refusée à un lecteur si elle nuit à son état matériel.

Sur le site des Archives départementales de La Rochelle, les documents microfilmés sont consultables en salle multimédia. Certains microfilms sont en libre accès. Les bobines sont consultables une par une, sans limitation de leur nombre. Toutefois pour les bobines en libre accès, il est demandé au lecteur de remplir la fiche prévue à cet effet, où figurent son nom, la date de consultation et la cote du microfilm. Avant de partir, il remet sa fiche au président de salle.

Les fonds numérisés disponibles sur le serveur des Archives départementales, ou sur le site Internet du Conseil général, sont consultables dans les espaces multimédias. Les lecteurs doivent signaler, au préalable, pour le site de La Rochelle, leur présence à la banque d'accueil de la salle de lecture des originaux.

Article 7 : CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation des documents se fait uniquement sur place en salle de lecture. Tout déplacement d'un document original hors de la salle de lecture est interdit.

Les cartes, les plans, les journaux, ainsi que les documents fragiles ou communiqués par dérogation, seront consultés sur des tables prévues à cet effet.

Afin d'assurer l'intégrité matérielle des documents communiqués, les lecteurs doivent en prendre le plus grand soin lors des manipulations et veiller en particulier :

- à consulter les liasses à plat,
- à ne pas s'appuyer sur un document ou un registre et à ne pas y poser ses feuilles pour prendre des notes,
- à utiliser les lutrins chaque fois que le document le permet,
- à respecter l'ordre des documents à l'intérieur de chaque article.

L'utilisation d'un crayon à mine graphite est seule autorisée en salle de lecture.

N. B. : Concernant les dispositions pénales contre le vol et la dégradation de documents, se reporter à l'article 10 du présent règlement.

Article 8 : REPRODUCTION DE DOCUMENTS

En fonction des disponibilités du service et après autorisation du président de salle, le lecteur peut obtenir la reproduction de documents sous forme de photocopies ou de supports numériques.

Qu'elle qu'en soit sa forme, la reproduction d'un document ou d'un ouvrage ne constitue pas une obligation pour le service, mais une facilité soumise à l'autorisation du président de la salle de lecture et offerte aux lecteurs suivant les possibilités.

Pour demander une reproduction, les lecteurs doivent remplir le formulaire prévu à cet effet, en précisant le type de reproduction souhaité. L'autorisation de reproduction donnée par les Archives départementales est obligatoire mais n'entraîne pas la cession des droits moraux et patrimoniaux qui peuvent éventuellement s'exercer conformément aux dispositions prévues par le code de la propriété intellectuelle et les directives européennes n° 2001-29 du 22 mai 2001 et n° 2006-116 du 12 décembre 2006. Les reproductions ne seront faites alors que pour le strict usage privé du copiste.

Les autorisations de publication et d'exploitation commerciale des reproductions de documents seront obligatoirement demandées par courrier adressé au directeur des Archives départementales.

Dans tous les cas, la provenance du document reproduit devra être mentionnée sous la forme *fonds ou collection des Archives départementales de la Charente-Maritime*. Les personnes qui publient ou utilisent dans un ouvrage, article ou mémoire, des documents conservés aux Archives départementales de la Charente-Maritime, doivent en faire mention dans leur ouvrage. Elles sont en outre invitées à faire don d'un exemplaire de leur publication aux Archives départementales.

Les reproductions sont facturées au tarif en vigueur fixé par délibération de la Commission permanente du Conseil général. Cette délibération prévoit également une tarification spécifique pour l'exploitation commerciale des reproductions de documents.

Sont interdits de reproduction les documents suivants :

- Les documents reliés, les livres munis d'une couverture rigide qui ne supporteraient pas les manipulations répétées,
- Les documents fragiles et notamment les parchemins, les pièces scellées ou cachetées,
- Les documents dont une des cotes (hauteur, largeur ou épaisseur) dépasse les dimensions du cadre de la photocopieuse ou du scanner utilisé,
- Les documents communiqués par dérogation sauf si l'autorisation de reproduire est spécifiée dans la dérogation,
- Les fonds privés, selon les conditions fixées par le déposant, et les mémoires non publiés, à la demande de leur auteur.

Les Archives départementales de la Charente-Maritime sont habilitées à délivrer un visa de conformité des reproductions de documents d'archives, sous réserve que le demandeur précise, dans un courrier adressé au directeur, le motif administratif ou judiciaire qui l'amène à le solliciter.

Après avoir déposé une demande de reproduction visée par le président de salle, et dans le respect des dispositions précédentes, le lecteur peut reproduire lui-même des documents à l'aide d'un appareil photographique normal ou numérique, mais sans « flash ». Tout autre appareil de reproduction (numériseur à main, photocopieur à main, etc.) est strictement interdit dans la salle de lecture.

Article 9 : AIDE A LA RECHERCHE

Le personnel de la salle de lecture est à la disposition du public pour l'orienter dans ses recherches et l'aider à utiliser le matériel mis à disposition. Cependant, les agents ne peuvent pas se substituer aux lecteurs pour effectuer les travaux de recherches.

S'il le souhaite, un lecteur peut demander à être reçu par un membre du personnel scientifique, en prenant rendez-vous.

Article 10 : RESPONSABILITES

Toute infraction aux dispositions du présent règlement entraîne le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur ainsi que l'exclusion de la salle de lecture et du bâtiment. L'exclusion définitive est prononcée par décision du président du Conseil général.

Si les circonstances l'exigent, un membre du personnel assermenté peut demander au lecteur d'ouvrir son sac ou sa serviette, afin d'effectuer la vérification du contenu. Si la personne refuse, il sera fait appel aux services de Police.

En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, les agents du service assermentés, sont habilités à dresser un procès-verbal transmis au procureur de la République. Ils peuvent également appeler un officier de police judiciaire. Les dégradations volontaires et les vols seront poursuivis conformément au code pénal et aux textes législatifs en vigueur.

Article 11 :

Les arrêtés n° 03-298 du 10 juillet 2003 et n° 08-00001 du 22 avril 2008, fixant les règlements des salles de consultation des Archives départementales de la Charente-Maritime, des sites de La Rochelle et de Jonzac sont abrogés.

Monsieur le Directeur Général des Services du Département, Monsieur le Directeur des Archives départementales de la Charente-Maritime et le personnel placé sous sa responsabilité sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel des Actes du Département.

Fait à La Rochelle le **1 AOUT 2011**

Le Président du Conseil général

PO 
Dominique BUSSEREAU