



ARRÊTÉ N° 2011 D 2081 du 12 JUIL 2011

PORTANT organisation de la salle de lecture de la Direction des Archives Départementales et du Patrimoine Historique;

\*  
\* \*

Le PRESIDENT  
du CONSEIL GENERAL,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code du patrimoine,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Vu le Code pénal articles 311-3 ; 322-1 & 2 ; 432-15 & 16 ; 433-4,

Vu le Code de la santé publique,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004,

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, fiscal,

Vu la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,

Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État,

Vu la loi n°90-1087 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale,

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

Vu l'ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

Vu le décret n°79-1038 relatif à la communication des documents d'archives publiques modifié par les décrets 97-1254 et 2009-1393,

Vu le décret n° 79-1039 relatif à la délivrance des visas de conformité des copies, reproduction photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009,

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°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la culture et de la communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture,

Vu la note AD 5018 du 25 mai 1994 du ministère de la culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire,

Sur la proposition du directeur des Archives départementales et du Patrimoine historique de l'Indre,

ARRETE :

Conditions d'accès à la salle de lecture

Article 1 : Les jours et heures d'ouverture de la salle de lecture sont affichés dans le hall d'accueil des Archives et communiqués sur le site internet du Conseil général de l'Indre rubrique Archives.

Article 2 : Les Archives départementales de l'Indre sont accessibles à tous, sur présentation d'une carte de lecteur et dans la limite des places disponibles.

Article 3 :  
L'inscription est obligatoire, gratuite, renouvelable et mise à jour chaque année.  
Chaque lecteur doit, préalablement à son admission, se faire inscrire en justifiant de son identité par la production d'une pièce officielle en cours de validité comportant une photographie.  
Un exemplaire du règlement intérieur de la salle de lecture est remis au lecteur lors de son inscription.  
La carte de lecteur délivrée et le numéro associé sont strictement personnels et incessibles. Ils engagent la responsabilité de leur titulaire vis-à-vis des documents communiqués.  
La délivrance de la carte vaut acceptation du règlement intérieur par le lecteur.

Article 4 :  
Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé conforme aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée au 14 mai 2009.  
Toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant qu'elle peut exercer en en faisant la demande par courrier à la Direction des Archives départementales de l'Indre, 1 rue Jeanne d'Arc 36000 Châteauroux.

Article 5 :  
Chaque lecteur reçoit un numéro de place et une clé de casier correspondante dès son arrivée en salle de lecture. Les vêtements d'extérieur doivent être déposés sur le porte-manteau et les effets personnels rangés dans les casiers prévus à cet effet. Le personnel des Archives départementales n'est pas responsable des objets oubliés.  
Les lecteurs ne sont autorisés à garder par devers eux, pour leur prise de notes, que le matériel suivant : papier, crayon, ordinateur portable. L'usage des stylos à bille, marqueurs, feutres et de tout instrument pouvant laisser des traces indélébiles sur les archives est strictement interdit.

**Article 6 :**

La salle de lecture est un lieu de recherche. Le silence, une tenue correcte et une attitude respectueuse envers autrui y sont indispensables.

Il est rigoureusement interdit d'introduire dans la salle de lecture des animaux (à l'exception des chiens d'assistance aux personnes présentant un handicap), de la nourriture ou des boissons ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents.

Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en mode vibreur.

Les espaces de service sont interdits aux lecteurs non accompagnés.

### Conditions de communication des documents

**Article 7 :**

La communication a lieu exclusivement sur place et est soumise aux délais prévus par le Code du Patrimoine.

Un horaire de communication (levées) est affiché en salle. Le lecteur est invité à en prendre connaissance.

**Article 8 :**

Un maximum de 10 articles est communiqué par journée et par lecteur. Les Archives départementales peuvent réduire ce quota en cas de besoin.

**Article 9 :**

Le personnel de la salle de lecture est à la disposition des lecteurs pour tout conseil ou information mais il ne peut en aucun cas se substituer à eux pour le travail de recherche.

Chaque lecteur doit par conséquent procéder par lui-même au repérage des cotes dans les inventaires et à la consultation des documents.

Les commandes d'état civil s'effectuent à partir des postes informatiques disponibles en salle. Les autres documents doivent être demandés au président de salle.

Les instruments de recherche et usuels, à la disposition du public, doivent être remis à leur place après consultation.

**Article 10 :**

Des documents originaux ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation ne sont plus communiqués que sous cette forme.

Des documents peuvent être retirés de la communication quand leur état matériel ou l'état de leur classement ne permet pas leur consultation.

**Article 11 :**

Il n'est communiqué qu'une seule boîte, liasse ou un seul microfilm à la fois, afin d'éviter tout mélange et toute erreur de réintégration des documents. Le lecteur veillera à respecter l'ordre des pièces à l'intérieur des boîtes et liasses et à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents.

**Article 12 :**

Les documents d'archives sont fragiles. Pour faciliter la lecture des registres, des lutrins sont à la disposition des lecteurs.

Lors de la consultation, le lecteur ne devra pas s'appuyer sur le document. Il est par ailleurs interdit de suivre une ligne du texte à la pointe de son crayon, d'utiliser les documents comme sous main, de les annoter, de les souligner, crayonner, ou de les reproduire par calque.

Toute anomalie doit être signalée au personnel des Archives départementales, seul habilité à intervenir sur les documents.

## Article 13 :

Le maniement du lecteur de microfilms doit se faire avec soin. Il est donc impératif de s'adresser au président de salle pour toute question relative à l'installation du microfilm et au fonctionnement de l'appareil.

## Article 14 :

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandés en consultation. Les dommages constatés sur un document peuvent engager sa responsabilité. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de poursuites conformément aux articles 332-2 et 433-4 du nouveau code pénal.

## Article 15 :

Les documents peuvent être conservés en réserve en vue d'une nouvelle consultation pendant un délai de quinze jours et pour trois documents au maximum.

### Conditions de reproduction

## Article 16 :

La reproduction de documents d'archives ou d'ouvrages de bibliothèque est une facilité offerte au public, et non une obligation de service. Elle est modulable notamment en fonction des possibilités du service et de l'état des documents.

De manière générale, toute photocopie est soumise à autorisation préalable du président de salle. Un photocopieur à pièces est disponible pour des reproductions en noir et blanc. Le service ne fournit pas la monnaie.

## Article 17 :

Les reproductions d'originaux ne peuvent être effectuées qu'à l'aide d'un appareil photographique et sans flash ou éclairage dégageant de la chaleur. L'utilisation de scanner et de photocopieur est donc interdite.

## Article 18 :

L'utilisation des reproductions effectuées de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales ou de publications, et la diffusion sur internet sont interdites sans l'autorisation du Directeur des Archives départementales de l'Indre.

La provenance du document doit figurer sous la forme *Archives départementales de l'Indre*, suivie de sa cote complète.

Les lecteurs sont invités à remettre aux Archives départementales de l'Indre, un exemplaire de leurs travaux de recherche, imprimés, dactylographiés ou manuscrits, rédigés à partir des documents conservés aux Archives.

### Exécution du présent règlement

## Article 19 :

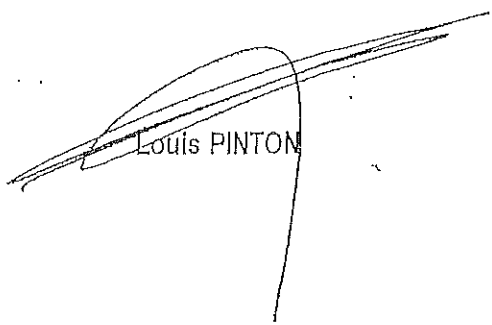
Le personnel des Archives départementales est assermenté et peut donc procéder à des contrôles lors de la sortie de la salle de lecture.

## Article 20 :

Le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion immédiate de la salle de lecture et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur.

Article 21 :  
Le présent règlement annule le précédent en date du 10 mars 2006.

Article 22 :  
Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département. Le directeur général des services départementaux et le directeur des Archives départementales sont chargés de son application.



Louis PINTON