

Arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de Seine-Maritime

Le Président du Département de la Seine-Maritime

Vu la directive européenne 93-98 du 29 octobre 1993 relative à l'harmonisation de la durée de protection du droit d'auteur et de certains droits voisins

Vu le Code du patrimoine modifié par la loi sur les archives du 16 juillet 2008

Vu le code de la propriété intellectuelle

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

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

Vu la loi n° 2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Vu le nouveau code pénal et ses articles L 322-1 et suivants, L 432-15 et 16, L 433-4 applicables au vol ou à la dégradation d'archives

Vu le code général des collectivités territoriales et ses articles L 1111-1 et 2, L 1111-4, L 1211-2, L 1421-6, L 3121-17 alinéa 1, L 3131-1 à 6, L 3211-1 et L 3332-2

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 de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales

Vu le décret n° 92-748 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans les espaces ouverts au public

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

Arrête

CONDITIONS D'ACCES

Art. 1^{er}.- Les salles de lecture des Archives départementales de la Seine-Maritime sont ouvertes au public pour le site de Rouen du lundi au vendredi de 9H à 17H30 sans interruption et les 1^{er} et les 3^{ème} samedis du mois de 9H à 12H. La salle de lecture de l'annexe de Darnétal est ouverte le mardi de 9H00 à 12H00, le mercredi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00, le jeudi de 9H00 à 12H00. Les salles de lecture sont fermées chaque année durant la semaine du 15 août et la dernière semaine de décembre.

Art. 2.- L'accès aux salles de lecture des Archives est gratuit et ouvert à tous. 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 photo. Au moment de l'inscription, le lecteur reçoit un numéro personnel d'identification et choisit un mot de passe lui permettant l'accès aux postes informatiques des Archives. Une carte de lecteur lui est alors remise sur laquelle est transcrite son numéro d'identification. La fiche d'inscription est mise à jour chaque année.

Art. 3.- Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins statistiques, susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service.

Ce traitement non nominatif garantit l'anonymat des lecteurs.

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, 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 Seine-Maritime, Hôtel du Département, Quai Jean Moulin, 76101 Rouen cedex 1

Art. 4.- Avant l'entrée en salles de lecture, les effets personnels tels que manteaux, imperméables, parapluies, sacs, cartables, sacoches d'ordinateurs sont déposés dans les consignes prévues à cet effet. Les lecteurs ne sont autorisés à garder par-devers eux que le matériel nécessaire à la prise de notes (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 interdit.

Art. 5.- Le personnel des salles 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. Les lecteurs doivent par conséquent procéder eux-mêmes au repérage des cotes dans les inventaires et à la consultation des documents.

Art. 6.- Les salles de lecture sont des lieux de travail. Le silence et une attitude respectueuse envers autrui y sont indispensables. Il est interdit d'y introduire des animaux, de la nourriture ou des boissons ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents. Les téléphones portables doivent être éteints. Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Art. 7.- La communication a lieu exclusivement sur place. Elle est soumise aux délais prévus par le Code du Patrimoine.

Art. 8.- Pour obtenir la communication des documents, chaque lecteur utilise le système de commande informatique à disposition en salle. Il rentre son numéro de lecteur ainsi que son mot de passe, puis la ou les cotes des documents désirés (10 au maximum par journée de travail). Il ne lui en sera remis qu'un seul à la fois. Une demande limitée à un seul document peut être déposée pour une séance ultérieure.

Art. 9.- Pour les documents consultés le samedi matin, les demandes doivent être déposées ou transmises par téléphone au plus tard la veille à 15H. Le nombre de documents communiqués est limité à 5.

Art. 10.- Un horaire des communications (levées) est affiché en salle. Le lecteur est invité à en prendre connaissance.

Art. 11.- Les 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

Art. 12.- Le maniement des lecteurs de microfilms doit se faire avec soin si l'on veut éviter la détérioration des bobines et des appareils eux-mêmes ; il est donc impératif de s'adresser au responsable de la salle pour toute question relative à l'installation des microfilms et au fonctionnement des appareils.

Les microfilms de l'état civil sont en libre-accès. Les lecteurs sont cependant priés de ne pas extraire plus d'une bobine à la fois des tiroirs pour ne pas pénaliser les autres usagers et pour limiter les risques de déclassement.

Art. 13.- 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. Il est 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 à l'intérieur d'une liasse doit être signalée au personnel des Archives départementales qui prendra en charge son reclassement.

Art. 14.- La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandés à consulter. Les dommages constatés sur un document peuvent engager la responsabilité du lecteur. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de poursuites conformément aux articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code Pénal.

Art. 15.- Des prolongations de consultation de documents dont l'étude n'est pas terminée le jour de leur demande de communication sont possibles pour un maximum de deux documents et limitées à sept jours ouvrables consécutifs. Les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés le jour même si le lecteur n'en demande pas la prolongation, dans la limite précisée ci-dessus.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Art. 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 de conservation matérielle des documents.

Art. 17.- Toute reproduction de documents originaux est soumise à l'accord préalable du président de salle ou du personnel des Archives assurant la permanence en salle.

Les photocopies sont effectuées par le personnel des Archives départementales. Elles sont effectuées directement lorsque la demande n'excède pas 10 pages et donnent lieu à une commande en différé au-delà.

Sont interdits à la photocopie les documents suivants :

- Les registres ou cahiers de plus de 25 pages,
- Les ouvrages et les journaux de presse reliés,
- Les documents d'archives sur parchemin, calque, pelure, les documents scellés, aquarellés ou rehaussés de couleur, attachés par un lien ou dont la manipulation entraînerait une dégradation (en raison de leur support et de leur format),
- Les documents en mauvais état.

D'autre part, sont interdits à la reproduction :

- Les mémoires et thèses non publiées, sauf sur autorisation de leur auteur,
- Les documents communiqués sur dérogation, sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation,
- Les fonds privés si le déposant en a exprimé la volonté.

Art. 18 - Le paiement des impressions d'extraits d'archives numérisées, des photocopies et des publications s'effectue par cartes de paiement délivrées et rechargées au moyen d'automates disponibles près du guichet d'accueil.

Les reproductions et les cartes sont facturées selon le tarif en vigueur fixé par arrêté du Conseil Général et disponible en salles de lecture. Le Conseil Général dégage toute responsabilité en cas de perte des cartes.

Art. 19 - Les reproductions d'originaux peuvent être effectuées par les usagers eux-mêmes à l'aide d'un appareil photographique argentique ou numérique à condition de ne pas utiliser de flash ou d'éclairage dégageant de la chaleur. Les usagers peuvent également commander des reproductions au service Reprographie des Archives.

Art. 20.- L'utilisation des reproductions, effectuées de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales ou de publication, et la diffusion sur Internet sont interdites sans l'autorisation du Directeur des Archives départementales de la Seine-Maritime. La cote et la provenance des documents doivent être mentionnées lors de leur publication. Les lecteurs sont invités à remettre aux Archives départementales un exemplaire de leurs travaux de recherche, imprimés dactylographiés ou manuscrits, rédigés à partir des documents conservés aux archives.

EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Art. 21.- Le non respect du règlement peut entraîner l'exclusion immédiate des salles de lecture et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur.

Art. 22.- Le présent règlement annule le précédent en date du 25 janvier 2007.

Art. 23.- M. le Directeur Général des Services Départementaux, M. le Directeur des Archives départementales, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Rouen, le

Le Président du Département

Didier MARIE