



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES



REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'ISERE

Approuvé par délibération en date du 19 octobre 2006

Le président du Conseil général

Vu le Code du patrimoine, livre I (art. L. 114-1 à 114-6) et livre II (art. L. 211-1 à L. 222-3) ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles R. 1421-1 à 1421-8 ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique et aux libertés ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et 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'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° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques ;

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 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret 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 l'avis du 23 juillet 2003 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherche historique, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant que la conservation matérielle du patrimoine archivistique du département rend nécessaire un règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans la salle de lecture des Archives départementales.

1 – ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 1 – Ouverture au public

Les salles de consultation des Archives départementales de l'Isère (salle des inventaires et salle de lecture) sont ouvertes du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures, ainsi que le samedi matin de 8 h 45 à 11 h 45 (sauf vacances scolaires, jours fériés et samedis précédant des lundis fériés).

Fermeture annuelle : première quinzaine de juillet.

L'accès aux salles de consultation et la communication des documents sont gratuits.

Article 2 – Inscription

Pour accéder aux salles de consultation, il est nécessaire d'être en possession d'une carte de lecteur en cours de validité. Son établissement se fait gratuitement à l'accueil sur simple présentation d'une pièce officielle d'identité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie. La possession d'une carte de lecteur des Archives nationales ou de tout autre service public d'Archives, ne peut constituer une preuve d'identité.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser sa profession et l'objet de sa recherche. Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins de statistiques. Conformément aux directives de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL), le lecteur a un droit d'accès aux renseignements fournis lors de son inscription.

La carte de lecteur est strictement personnelle et doit être renouvelée chaque année.

Le présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription.

Article 3 – Accès aux salles de consultation

L'accès est libre, dans la limite des places disponibles, sur présentation obligatoire de la carte de lecteur à chaque séance de travail. Compte tenu de la spécificité de la consultation d'archives et du nombre limité de places par rapport à la demande, les enfants de moins de 10 ans ne peuvent être inscrits comme lecteurs.

Avant de pénétrer dans les salles, les lecteurs déposent obligatoirement manteaux, vestes, sacs, serviettes, parapluies, etc.... dans les consignes gratuites dont la clé leur sera remise à l'accueil.

Le service est dégagé de toute responsabilité en cas de vol. Les dimensions de ces consignes ne permettent pas d'accepter les bagages.

Les lecteurs ne peuvent apporter en salle d'inventaire et en salle de lecture, que leur dossier de travail et éventuellement leur ordinateur portable et leur appareil photographique. Sont strictement interdits tous produits liquides ou objets pouvant endommager les documents ainsi que la nourriture et les confiseries.

Les animaux ne sont pas admis.

Il est interdit de fumer et les téléphones portables doivent impérativement être éteints.

S'agissant d'un espace collectif de travail, le silence est de rigueur, ainsi qu'une tenue, une hygiène et un comportement corrects.

L'ouverture et la fermeture des stores et fenêtres, ainsi que le chauffage, sont sous la responsabilité du Président de salle. La disposition du mobilier de la salle de lecture ne peut être modifiée.

Article 4 – Autres dispositions

- Faute de locaux et par mesure de sécurité, la garde de bagages ou de colis ne peut être acceptée.
- Sur le palier du premier étage, des distributeurs de boissons et un coin détente sont à la disposition des lecteurs. Il est précisé que ce lieu n'est absolument pas adapté pour le partage de repas, mais est simplement prévu pour des pauses restauratrices. Le respect des autres usagers et du personnel s'impose également ici.
- L'accès du local où se trouvent les documents en instance, des magasins et des locaux de conservation, est interdit au public.

2 – COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 5 – Principes généraux

La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture.

Le personnel des Archives est à la disposition des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement des salles de consultation, les conseiller et les guider, mais en aucune manière il ne peut se substituer à eux pour effectuer les recherches.

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales de l'Isère, dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communication des archives.

Article 6 – Demandes de documents

Après avoir identifié les références des documents, les lecteurs effectuent eux-mêmes les demandes de communication sur les ordinateurs installés en salle des inventaires. Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur par séance de travail (c'est à dire ½ journée de 9 h 00 à 12 h 30 et de 12 h 30 à 17 h 00) est de 10. Ce nombre peut être réduit en fonction des contraintes du service, par décision du directeur.

Les demandes de documents sont organisées par levées toutes les ½ heures de 9 h 15 à 12 h 15 et de 13 h 15 à 16 h 15. Il ne peut être demandé que deux articles par levée. Les lecteurs peuvent demander la prolongation de la consultation de deux documents au maximum, pour une durée de deux jours à condition de l'enregistrer avant 16 h 30 sur les ordinateurs de saisie. Il n'est pas possible d'effectuer des réservations.

Lorsque le document demandé est en trop mauvais état, sa communication ne pourra s'effectuer que sous forme de microfilm ou d'un autre support de substitution, si celui-ci a été réalisé.

Article 7 – Consultation

Le lecteur est averti de l'arrivée des documents sur le tableau d'affichage en salle de lecture. Il se présente alors au guichet pour les retirer, muni du bulletin de communication correspondant. Aucun document n'est délivré sans ce bulletin.

Afin d'éviter les mélanges entre liasses, il n'est communiqué qu'un seul document à la fois, sauf autorisation particulière, accordée par un conservateur pour des motifs justifiés.

Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter, car la communication est strictement personnelle.

Article 8 – Règles de préservation des documents

Afin de préserver le patrimoine écrit parvenu jusqu'à nous, par nature très fragile et n'existant le plus souvent qu'un unique exemplaire, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer scrupuleusement aux instructions suivantes :

Les archives, inventaires, usuels, ouvrages et périodiques doivent être consultés avec le plus grand soin. Les lecteurs doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les liasses doivent être consultées à plat sur les tables, et les registres sur les pupitres prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main, ou d'y faire des marques ou des annotations. Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé.

La prise de note se fait uniquement au crayon de papier. Des crayons peuvent être prêtés aux lecteurs durant leurs séances de travail.

Les documents consultés doivent être reconditionnés avec minutie : en aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié. Le classement des archives a demandé un temps de travail très important, et tout désordre apporté ne fera que gêner le chercheur.

La fermeture des cartons, le nouage des liens se fera avec précautions, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.

Les ouvrages et classeurs de la salle des inventaires mis à la libre disposition des lecteurs doivent immédiatement être remis à leur place exacte, dès qu'ils ne sont plus utilisés.

Durant leur consultation, les lecteurs peuvent être amenés à remarquer des anomalies relatives au document qu'ils étudient : erreur de cotation, mauvais état, etc... Ils doivent immédiatement les signaler au Président de salle, mais le personnel est seul habilité à y remédier.

Article 9 – Utilisation d'appareils

- Des lecteurs de microfilm sont mis gracieusement à disposition des lecteurs. Ces appareils sont coûteux et les lecteurs doivent les manipuler en suivant les instructions données par le personnel.
- Les lecteurs peuvent utiliser leurs ordinateurs portables. Les Archives ne peuvent être tenues pour responsables en cas de vol.

3 – REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 10 – Demande de reproduction

La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèques, sous quelque forme que ce soit, n'est pas un droit mais une facilité accordée aux chercheurs. Aussi les lecteurs qui souhaitent la reproduction d'un document doivent-ils en demander l'autorisation à la Direction des Archives départementales.

Les documents dont la consultation a été accordée par dérogation aux délais légaux de libre communicabilité ne peuvent en aucune manière être reproduits.

Article 11 – Reproduction de documents par le service

D'une manière générale, les reproductions sont effectuées par le personnel des Archives et font l'objet d'une tarification fixée par un arrêté du Président du Conseil Général.

La demande doit être faite auprès du Président de salle de lecture en précisant le type de reproduction souhaité. Des formulaires de demandes, indiquant les tarifs, sont à la disposition des lecteurs.

La reproduction d'un document fragile peut en accélérer la dégradation, c'est pourquoi les lecteurs sont invités à modérer leurs demandes en opérant un choix pertinent des pièces à reproduire.

Les documents consultés sous dérogation ne sont en aucun cas reproductibles.

- **Photocopies :**

Dans un souci de bonne conservation, certains types de documents ne sont pas photocopiables. La liste de ces catégories de documents est affichée de manière apparente en salle de lecture.

L'usage d'appareils personnels (mini-photocopieurs, scanners à rouleau) est interdit.

Les documents à reproduire doivent être indiqués par un signet, et le carton entier remis au guichet de la salle de lecture. Les photocopies ne sont pas exécutées immédiatement.

- **Photographies et microfilms :**

L'atelier des archives peut effectuer des photographies et des microfilms, se renseigner auprès du Président de la salle de lecture.

Article 12 – Reproduction de documents par les lecteurs

Les lecteurs peuvent effectuer en salle de lecture des prises de vues de documents avec leur propre matériel, sous réserve de ne photographier que des documents librement communicables, et de s'engager par écrit à ne faire qu'un usage strictement privé des reproductions obtenues.

L'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisée.

Article 13 – Utilisation des documents reproduits

L'utilisation à des fins de diffusion, d'exposition, de publication ou d'exploitation commerciale des reproductions réalisées par le service ou par le lecteur lui-même est soumise :

1° à l'autorisation écrite du Directeur des Archives départementales

2° à l'acquittement de droits d'auteur lorsque le document y est assujéti. La recherche de l'auteur ou de ses ayants-droit incombe au lecteur. Dans tous les autres cas, les Archives départementales perçoivent des droits d'exploitation et de représentation.

En outre, les lecteurs sont invités à faire don d'un exemplaire de leur travail à la bibliothèque des Archives départementales.

4 – RESPONSABILITE

Article 14 – Sanctions

Le non respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion automatique de la salle de lecture et au retrait de la carte de lecteur.

Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues dans le nouveau Code Pénal (articles 322-2, 4 et 13 ; article 433-4).

Article 14 – Exécution du règlement

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Madame la directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.