



# **ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'ISÈRE SAINT-MARTIN-D'HÈRES**

## **Règlement intérieur portant modification du règlement d'accès aux espaces communs des Archives départementales et de fonctionnement des espaces de consultation (salles de lecture et des inventaires)**

**Adopté par la Commission permanente du Département de l'Isère dans sa séance du 17 septembre 2021**

Le président du Conseil Départemental de l'Isère,

Vu le Code du patrimoine, et notamment son livre I (art. L. 114-1 à 114-6, et R. 114-1 et suivants dispositions pénales relatives à la protection des biens culturels) et livre II (art. L 211-1 à L. 222-3, relatifs aux archives) ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, parties législative et réglementaire et particulièrement les articles L1421-1 et suivants et R. 1421-1 à 1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration et plus particulièrement le livre Ier relatif aux échanges avec l'administration et le livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4 ;

Vu le Code de la santé publique, notamment l'article R.3511-2 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

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 l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant les données à caractère personnel ;

Vu le décret 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la circulaire AD90-6 du 14 septembre 1990, relative au règlement à l'usage des salles de lecture, et la note AD5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil général en date du 24 septembre 2010,

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 les espaces de consultation des Archives départementales,

## ARRÊTE

### 1 – ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

#### Article 1 - Conditions d'ouverture

Les jours et horaires d'ouverture sont affichés dans les espaces de consultation et sur le site internet des Archives départementales.

Les usagers sont invités à quitter les salles 5 minutes avant la fermeture.

Une semaine de fermeture annuelle est prévue pendant l'été et au moment des fêtes de fin d'année (calendrier annoncé sur le site internet des Archives départementales).

Les Archives départementales peuvent être exceptionnellement fermées pour des raisons de service. Ces fermetures sont annoncées sur le site internet des Archives départementales 48h à l'avance, dans la mesure du possible.

#### Article 2 - Conditions d'accès aux espaces communs du bâtiment

Les visiteurs ont librement accès à la rue intérieure où se situe l'accueil, ainsi qu'à la salle d'exposition lors de ses périodes d'ouverture, annoncées sur le site internet des Archives départementales.

Les espaces de consultation (salles des inventaires et de lecture) sont accessibles uniquement aux détenteurs d'une carte de lecteur (cf. article 3- conditions d'inscription).

L'accès aux autres espaces (bureaux, salles de réunion, espace pédagogique, salle de conférences) ne peut se faire que sur rendez-vous et/ ou accompagné du personnel des Archives départementales ou des organisateurs (événements en salle de conférences, accueil de scolaires...).

Un espace détente est prévu à l'entrée sud du bâtiment, afin d'accueillir les pauses café et déjeuner des usagers, à l'exclusion de tout autre espace. Il est interdit de circuler dans la rue intérieure avec boissons et nourriture.

La zone d'accueil et d'inscription des lecteurs étant un espace de travail (standard téléphonique notamment), il est demandé aux usagers de veiller à ne pas élever la voix sans nécessité.

L'accès des animaux, autres que les chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L.241-3 du Code de l'action sociale et des familles, est interdit.

Il est interdit de fumer, de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Les Archives départementales sont équipées d'un système de vidéo-protection pour sécuriser les entrées du site et les salles accessibles au public. Ce système respecte la réglementation en vigueur (les articles L251-1 à L255-1 et R251-1 à R253-4 du Code de la sécurité intérieure).

Ce système de vidéo-protection est autorisé par la Préfecture de l'Isère et a été déclaré sur le registre RGPD de la Collectivité.

Les distributeurs de boissons situés dans les espaces publics sont destinés aux lecteurs, aux visiteurs des expositions, aux participants à des manifestations organisées par les Archives départementales ou avec leur accord.

Les sanitaires situés dans la rue intérieure sont accessibles aux mêmes conditions.

Hormis dans les espaces spécialement dédiés à cet effet et signalés comme tels, les espaces publics ne peuvent tenir lieu de salle de réunion, de travail ou de restauration.

### **Article 3 - Conditions d'inscription aux Archives départementales**

Pour accéder aux espaces de consultation, il est nécessaire d'être titulaire d'une carte de lecteur en cours de validité. Son établissement se fait gratuitement sur présentation d'une pièce officielle d'identité délivrée par une autorité publique, comportant une photographie.

La carte de lecteur est strictement personnelle et doit être mise à jour chaque année, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci, sont les suivantes : nom, prénoms, références de la pièce officielle d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire.

Une carte professionnelle en cours de validité doit être présentée par les lecteurs qui, de par la nature de leurs fonctions, bénéficient de conditions de consultation dérogatoires (généalogistes professionnels, notaires, juge d'instruction et officier de police judiciaire par lui commis, services fiscaux).

Un numéro de téléphone et une adresse électronique valides sont également demandés aux lecteurs afin de pouvoir les contacter en cas de besoin (fermeture inopinée, oubli d'effets personnels...).

Ces données ne sont pas utilisées pour l'envoi aux usagers des publications du service, qui relève d'un choix individuel d'inscription des lecteurs.

D'autres données sont collectées à des fins statistiques, pour améliorer la connaissance du public des Archives départementales : profession, diplôme, sujet et finalité de la recherche.

Conformément aux directives de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL), les lecteurs ont un droit d'accès aux informations recueillies lors de leur inscription.

La fiche d'inscription complétée et signée par les lecteurs vaut acceptation du présent règlement. Ce règlement peut être remis sur demande aux usagers. Il est par ailleurs à disposition des usagers dans les espaces de consultation et mis en ligne sur le site internet des Archives départementales.

#### **Article 4 - Accès aux espaces de consultation**

L'accès aux espaces de consultation des Archives départementales est gratuit et libre pour les détenteurs d'une carte de lecteur en cours de validité, dans la limite des places disponibles et sous réserve du respect des dispositions du présent règlement.

Les usagers qui souhaitent accéder aux espaces de consultation doivent se présenter à l'accueil des Archives départementales, situé dans la rue intérieure.

Les usagers ont l'obligation de déposer leurs effets personnels (manteaux, blousons, sacs, housses d'ordinateurs...) dans une consigne individuelle, dont une clé leur est remise à l'accueil. Ces vestiaires ne peuvent pas accueillir de bagage et sont sous la responsabilité des usagers.

Les mineurs âgés de 16 ans et plus peuvent s'inscrire aux Archives départementales sur présentation d'une autorisation parentale écrite et signée, ainsi que d'une copie de leur pièce d'identité délivrée par une autorité publique. Les mineurs de plus de 14 ans peuvent s'inscrire également, sous réserve d'être accompagnés d'un adulte lors de chacune de leurs séances de travail.

Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas admis dans les salles de consultation.

#### **Comportement et usages**

Les lecteurs n'apportent dans les espaces de consultation que leur matériel de travail : nécessaire à prise de note (cf article 8), ordinateur et appareil photographique. Les éventuels justificatifs originaux apportés par les lecteurs pour effectuer leur recherche devront être signalés au personnel des Archives départementales afin qu'aucune confusion ne soit possible avec des documents issus des fonds des Archives départementales.

Un sac transparent peut être remis aux usagers pour transporter ce matériel.

S'agissant d'un espace de travail partagé, toute conversation ou comportement bruyants, à l'exception des échanges strictement nécessaires avec le personnel des Archives départementales, est proscrit dans les espaces de consultation.

L'accès au bâtiment et en particulier aux espaces de consultation est interdit aux usagers dont l'hygiène et le comportement pourraient être une gêne pour les autres utilisateurs ou le personnel des Archives départementales.

Les communications téléphoniques sont interdites dans les espaces de consultation : les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux uniquement.

Un certain nombre de règles d'usage relèvent d'un impératif de préservation des documents : se reporter à l'article 8 du présent règlement.

## **2- COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

### **Article 5 - Principes généraux**

Les espaces de consultation comprennent :

- La salle des inventaires : lieu d'orientation des usagers, accompagnement à la consultation des instruments de recherche et fichiers, espace de commande et de prolongation des documents, espace de demande de dérogation.
- La salle de lecture : lieu de consultation des documents et de demandes de reproductions.

La communication des documents conservés par les Archives départementales se fait dans les conditions suivantes :

- La communication s'effectue en salle de lecture uniquement, sans prêt à l'extérieur.
- La communication des documents est libre, sauf dispositions contraires prévues par les lois, décrets ou règlements en vigueur pour les archives publiques, par les contrats signés avec les déposants ou donateurs pour les archives privées.
- La communication des documents ne doit cependant pas nuire à leur conservation : les documents en mauvais état sont exclus de la communication, même si aucun support de substitution n'existe.
- Lorsque les documents originaux ont été reproduits sur des supports de substitution, ce sont exclusivement ces supports qui sont communiqués aux usagers, sauf dérogation accordée par la direction des Archives départementales.
- La consultation s'effectue sur les tables de la salle de lecture. Le placement est libre, à l'exception des documents consultés sous dérogation et des documents de grand format, pour lesquels des tables dédiées sont réservées.
- Les usagers à mobilité réduite disposent de 2 tables surélevées.
- L'utilisation des 4 logettes de la salle de lecture est soumise à l'autorisation de la direction des Archives départementales.
- Les instruments de recherche, ainsi que les revues et ouvrages (manuels, dictionnaires, ouvrages d'histoire) mis à disposition des usagers doivent être rangés à leur place initiale après consultation. Leur consultation se fait exclusivement en salle de lecture ou d'inventaire.

### **Article 6 - Commandes de documents**

Les commandes de documents s'effectuent sur les postes informatiques mis à disposition des lecteurs en salle des inventaires, par l'intermédiaire du logiciel de gestion des archives en fonctionnement aux Archives départementales.

Les documents commandés sont prélevés en magasin à horaires réguliers par « levée ». Les horaires de levées sont affichés dans les espaces de consultation.

Le nombre de documents que les usagers peuvent commander est limité à la fois par levée (3) et par demi-journée (15). Les quotas sont réglés par le logiciel de gestion des archives.

Les quotas peuvent être réduits en fonction des contraintes du service, sur décision de la direction des Archives départementales, qui peut également autoriser un dépassement exceptionnel des quotas, sur demande motivée.

Par exception, les généalogistes professionnels officiellement mandatés sont autorisés, sauf en période d'affluence, à consulter des documents au-delà des quotas prévus.

Les lecteurs peuvent réserver jusqu'à 3 documents, au plus tôt 48h ouvrées avant leur venue, au plus tard la veille à 16h. Ces réservations s'effectuent par téléphone uniquement, par l'intermédiaire du

président de salle des inventaires, qui vérifie et indique aux usagers les conditions de communicabilité des documents demandés. Il est indispensable de connaître les cotes précises des documents, la recherche de cote pour les réservations ne pouvant être effectuée par le personnel des Archives départementales.

Les lecteurs peuvent prolonger pour 48h ouvrées les documents déjà consultés, par l'intermédiaire du logiciel de gestion des archives, en salle des inventaires. Ils doivent signaler ces prolongations au président de salle de lecture, pour rangement à part de ces documents.

Il est interdit de commander des documents avec une autre carte de lecteur que la sienne.

### **Article 7 - Consultation des documents**

Les documents commandés sont remis aux lecteurs un par un. Les lecteurs n'ont sur table qu'un document à la fois, à l'exception des documents cadastraux (plans et matrices) d'une même commune.

La remise de chaque document s'effectue contre signature d'une fiche de déplacement par les usagers.

Lors de la consultation, l'ordre interne des liasses ne doit être modifié en aucun cas. Lorsque les lecteurs remarquent des anomalies relatives au document qu'ils étudient, ils le signalent au président de salle mais ne remédient pas par eux-mêmes à la situation. Seuls les responsables de fonds sont habilités à effectuer des corrections dans les classements.

### **Article 8 - Règles de préservation des documents**

Les archives sont par nature très fragiles et n'existent souvent qu'en un unique exemplaire, aussi les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution.

Les lecteurs veilleront à consulter avec le plus grand soin les documents, inventaires, usuels, ouvrages et périodiques, afin qu'ils ne subissent aucune dégradation, altération, par leur fait ou celui d'autrui.

Les liasses sont consultées à plat sur les tables, les registres volumineux sur des lutrins prévus à cet effet, des poids et des futons sont mis à disposition des usagers en cas de besoin.

Les documents consultés doivent être reconditionnés avec minutie : la fermeture des cartons, le nouage des liens se fait avec précaution, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents. Le président de salle de lecture vérifie systématiquement le bon conditionnement des documents lors de leur retour.

Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les utiliser comme sous-main, d'y faire des marques ou des annotations, de les découper.

Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé.

Sont strictement interdits tout objet ou substance susceptibles d'endommager les documents (encre, stylo bille, correcteur liquide, cutter, ciseaux, feutres, colle etc.) ainsi que nourriture et boissons. Seuls les crayons à papier sont autorisés pour la prise de note.

Le port de gants peut être exigé pour la manipulation de certains fonds, sur décision de la direction des Archives départementales (gants fournis).

Les photographies, lorsqu'elles sont autorisées, se font sans flash uniquement.

### **Article 9 - Utilisation d'appareils**

Des lecteurs de microfilm, des ordinateurs pour la commande des documents et la consultation du site internet des Archives départementales sont mis à disposition des lecteurs qui doivent les manipuler en respectant les consignes données par le personnel.

Les usagers utilisent fréquemment leur propre matériel (téléphone et ordinateurs portables) pour faciliter leurs recherches. Les Archives départementales ne peuvent être tenues responsables en cas de dégradation ou vol de matériel privé.

### **Article 10 - Rôle du personnel des Archives départementales**

Le personnel des Archives départementales oriente et conseille les usagers, leur explique le fonctionnement des instruments de recherche, les guide dans la manipulation des lecteurs de microfilms, dans l'utilisation du logiciel de commande des documents et du site internet.

Il ne peut pas, en revanche, se substituer à eux pour leurs recherches et n'est pas compétent pour interpréter les documents dont il assure la communication.

Le personnel des Archives départementales veille au respect du présent règlement de la part des usagers et exerce une surveillance des espaces de consultation.

## **3- CONDITIONS DE REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

### **Article 11 - Demande de reproduction, conditions générales**

Les lecteurs qui souhaitent la reproduction d'un document doivent en demander l'autorisation à la direction des Archives départementales, qui vérifie :

- la communicabilité des documents conformément au Code du patrimoine pour les documents publics,
- l'accord des déposants ou donateurs du fonds pour les archives privées, si les contrats de don ou dépôt l'exigent,
- l'état matériel des documents dont la reproduction est sollicitée (la reproduction d'un document fragile peut en accélérer la dégradation, notamment par la photocopie, c'est pourquoi elle est susceptible d'être refusée pour certains types de documents : documents reliés, documents sur parchemin, documents scellés, ouvrages de bibliothèque, et plus largement tout document repéré comme fragile lors de la consultation).

Par ailleurs, les documents communiqués à titre dérogatoire ne peuvent être reproduits, sauf autorisation expresse accompagnant l'autorisation de consultation.

La reproduction peut être effectuée par le service des Archives départementales (cf article 12), soit par l'utilisateur lui-même (cf article 13).

### **Article 12 - Reproduction de documents par le service**

La reproduction est effectuée après autorisation de la direction des Archives départementales. Elle n'est pas immédiate.

Les lecteurs sont invités à modérer leurs demandes en opérant un choix pertinent des pièces à reproduire.

L'article L311-9 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) prévoit la possibilité de facturer la reproduction au demandeur.

Les reproductions (photocopies, photographies, numérisations effectuées par un scanner patrimonial) font l'objet d'une tarification fixée par un arrêté du Président du Conseil départemental, indiquée sur les formulaires de demandes de reproduction, disponibles en salle de lecture.

La demande doit être faite auprès du président de la salle de lecture en précisant le type de reproduction et le mode d'envoi souhaités. Les documents à reproduire sont repérés par des signets, et le carton entier remis au président de salle de lecture.

Si la reproduction est autorisée, l'utilisateur reçoit une facture à acquitter préalablement à la remise des documents.

L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif et systématique.

### **Article 13 - Reproduction de documents par les usagers**

Les demandeurs sont autorisés à prendre des photographies en salle de lecture avec leur propre appareil photographique, sous réserve :

- de l'accord préalable du président de la salle des inventaires,
- des points mentionnés à l'article 11,
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé,
- que la reproduction respecte le règlement de réutilisation des informations publiques conservées aux Archives départementales de l'Isère.

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

### **Article 14 - Réutilisation des informations publiques**

#### *Définition*

La réutilisation des informations publiques est une utilisation par un tiers à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus.

L'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation (la loi n°2015 - 1179 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations publiques dite loi Valter et la loi n°2016-1321 pour une République numérique du 7 octobre 2016) sont codifiées dans le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) dont elles constituent le titre II du livre III, qui se substitue à la loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Les modalités de la réutilisation sont précisées dans le règlement de réutilisation des informations publiques et les licences associées, adoptés par délibération du Département de l'Isère et mis à disposition des usagers en salle de lecture et sur le site internet des Archives départementales.

Le non-respect des règles de réutilisation expose l'auteur des faits aux sanctions prévues à l'article L326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés.



## **4 – RESPONSABILITÉ**

### **Article 15 – Sanctions en cas de non-respect du règlement**

Le non-respect des dispositions du présent règlement dûment constaté par un agent des Archives départementales, peut conduire la direction des Archives départementales à prononcer à titre conservatoire la suspension de la communication ou l'exclusion d'un usager des espaces de consultation (salles de lecture et des inventaires).

En cas d'infraction ou de comportement délictueux, les agents assermentés peuvent inviter les contrevenants à se soumettre à un contrôle de leurs effets personnels. En cas de refus d'un lecteur, ils l'invitent à demeurer sur place jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, qui est requis sans délai par la direction des Archives départementales. Les lecteurs ne déférant pas à cette invitation feront systématiquement l'objet de poursuites, engagées sur la foi du procès-verbal établi par un agent assermenté.

En cas de trouble manifeste à l'ordre public mettant en péril la sauvegarde de tout ou partie des articles communiqués ou conservés, la direction des Archives départementales peut ordonner la fermeture des Archives jusqu'à l'arrivée des autorités judiciaires qu'elle requiert sans délai, et le cas échéant, contrôler les sorties.

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

### **Article 16 – Exécution du règlement**

La Directrice Générale des Services du Département et la Directrice des Archives départementales sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.