



Arrêté n° 17 - 01792

Règlement de salle de lecture des Archives départementales

Le Président du Conseil Départemental

Vu le Code du patrimoine, livres I et II des parties législative et réglementaire ;

Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 311-3, 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

Vu le Code des relations entre le Public et l'Administration, titre II du livre III ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et particulièrement l'article L 2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 3131-1 et 3131-2 relatifs à la publicité des actes pris par les autorités départementales ;

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

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000, modifié, portant simplification des formalités administratives et suppression de la fiche d'état civil ;

Vu le décret n°2008-1412 du 19 décembre 2008 instituant la contravention d'intrusion dans les lieux historiques ou culturels et modifiant le Code pénal ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Savoie n° CP-2017-0111 du 6 février 2017 relative à la réutilisation des informations publiques ;

Sur proposition de la directrice des Archives départementales,

ARRETE

Accueil et inscription des lecteurs

ARTICLE 1 - ACCÈS

La salle de lecture des Archives départementales de Haute-Savoie est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 17 h, sans interruption et sans fermeture annuelle.

L'accès aux archives est libre et gratuit.

Sont strictement interdites au public les parties du bâtiment autres que les halls d'accueil, la salle de lecture et ses annexes, la salle du service éducatif et la salle de conférence.

ARTICLE 2 – INSCRIPTION

Chaque lecteur doit être inscrit au bureau d'accueil, sur la base d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie.

Un numéro de place lui est alors attribué. Certaines places, situées près de la banque où se trouve le président de salle, sont réservées à la consultation des documents dont la communication a été obtenue par dérogation ou demande des précautions particulières.

Au moment de l'inscription, il est délivré à chaque usager une carte de lecteur. Cette carte est strictement personnelle et n'est valable que pour l'année civile en cours. L'inscription doit être renouvelée tous les ans.

En cas de perte ou de vol de la carte de lecteur, il convient de le signaler aux Archives départementales de Haute-Savoie. En effet, la consultation d'un document d'archives engage la responsabilité civile et pénale de la personne qui a demandé à le consulter.

ARTICLE 3 - SAVOIR-ÊTRE

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont le comportement ou l'hygiène pourrait se révéler gênant pour les autres lecteurs.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer.

L'utilisation des vestiaires et des consignes est obligatoire (manteaux, sacs à main, sacoches, cartables, porte-documents, etc. doivent y être déposés).

Les appels téléphoniques à l'intention des lecteurs ne sont pas transmis en salle.

L'usage de téléphones portables n'est pas autorisé dans la salle de lecture.

Le lecteur doit observer le silence et respecter les autres personnes présentes, chercheurs et personnel du service.

Les animaux, autres que les chiens accompagnant des personnes malvoyantes, ne sont pas admis.

La nourriture, les boissons, ainsi que tous les objets pouvant nuire aux documents (ciseaux, cutter, bouteilles d'encre, stylos à bille ou à encre...) sont interdits. Le lecteur pourra accéder à la salle de lecture muni de son ordinateur portable, d'un crayon à papier, de feuilles volantes, d'un cahier, d'un bloc-notes, d'un appareil photographique, et, au besoin, d'un pied pour appareil photographique. Des sacs en plastique transparent sont à la disposition des lecteurs pour transporter leurs affaires.

Conditions de consultation

Les communications sont effectuées selon les dispositions législatives et réglementaires nationales en vigueur (Code du patrimoine, décrets d'application, notes, circulaires et instructions du ministère de la Culture et de la communication).

Les documents d'archives privées sont communiqués selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons ou dépôts correspondants.

ARTICLE 4 - RECHERCHE

Les instruments de recherche sur papier ou informatisés, les fichiers, ainsi que les usuels sont à la libre disposition des lecteurs.

Le président de salle renseigne tout lecteur désireux d'obtenir des informations ou une orientation, mais en aucun cas n'effectue les recherches à la place de celui-ci.

ARTICLE 5 - COMMANDE DE DOCUMENTS

La communication des documents est assurée par des levées à heures fixes, dont les lecteurs sont informés par voie d'affichage en salle de lecture.

Le nombre maximum de documents qui peuvent être commandés en même temps par le même lecteur est limité à 3. Tout retour d'un document après consultation permet la commande d'un nouveau document.

Le lecteur est averti de l'arrivée des documents demandés par un voyant de couleur rouge situé à la table qui lui a été attribuée lors de son inscription.

Le nombre maximal d'articles demandés par un même lecteur est de 20 par jour. Cette disposition est modifiable en fonction de l'affluence en salle de lecture.

La communication se fait à titre personnel, le lecteur ne doit en aucun cas confier les documents qu'il a en consultation à une autre personne.

Il est interdit de commander un document avec une autre carte de lecteur que la sienne, ou de faire commander un document par un autre lecteur présent dans la salle.

ARTICLE 6 - PRÉ-DEMANDE ET RÉSERVE

Le lecteur a la possibilité de faire mettre des documents en réserve à la fin de sa séance de consultation. Il peut également effectuer une pré-demande pour un jour précis, en remplissant le formulaire adéquat disponible en salle de lecture ou sur le site internet, pour autant que sa carte de lecteur soit valide.

Les modalités de ces deux opérations sont fixées dans une note affichée en salle de lecture.

ARTICLE 7 - RESPECT DES DOCUMENTS

Pour éviter tout risque de mélange, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, microfilm, registre ou document figuré) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière accordée pour des raisons justifiées et par dérogation de la directrice ou de ses adjoints.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être impérativement respecté. Tout désordre, disparition ou document abîmé doit être signalé au président de salle.

Il est interdit de s'appuyer sur les documents pour prendre des notes, ainsi que d'y porter des annotations.

Pour éviter toute altération du document, et après examen par le président de salle, le lecteur peut être amené à utiliser le matériel adéquat mis à disposition du public : lutrins, éventuellement cales de compensation, poids, gants.

Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-1 à 322-4 du Code pénal.

ARTICLE 8 – GÉNÉALOGISTES PROFESSIONNELS

Il est demandé à tout lecteur généalogiste professionnel de fournir un justificatif professionnel ainsi qu'un mandat de notaire de moins d'un an, afin de bénéficier de l'accès aux archives de l'enregistrement en deçà des délais réglementaires, et d'une autorisation du Service interministériel des Archives de France pour obtenir en communication les registres d'état civil de naissances et de mariages qui ne seraient pas encore librement communicables à un tiers.

ARTICLE 9 – SUPPORTS DE SUBSTITUTION

Les documents originaux disponibles sur un support de substitution sont soustraits à la consultation. Seule la reproduction (microfilm ou fichier numérique) est alors communiquée.

Tout document dont l'état matériel le justifie sera retiré momentanément de la communication. Selon le cas, il ne pourra être à nouveau communiqué qu'après restauration.

Des postes informatiques permettant la consultation des images numérisées et de certains sites patrimoniaux sur Internet sont à la disposition du public. La consultation s'effectue librement, dans la limite des places disponibles. Tout téléchargement est strictement interdit.

ARTICLE 10 – PRÊTS

Le service des Archives départementales ne possédant qu'un seul jeu de microfilms, il ne pratique pas le prêt de ceux-ci dans un autre service d'archives publiques.

Les communications et prêts d'originaux à l'extérieur sont formellement prohibés.

Le service ne pratique pas le prêt interbibliothèques.

Conditions de reproduction et de réutilisation

ARTICLE 11 - PHOTOCOPIE

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 15 juillet 2008 n'entraîne aucun droit à photocopie. C'est une facilité accordée aux chercheurs dans la mesure où l'état du document le permet ; elle s'effectue suivant la disponibilité du personnel et à titre onéreux, selon un tarif fixé par une délibération du Département affichée en salle de lecture.

Sont exclus de la photocopie : tous les documents reliés ou fragiles, les documents de format supérieurs au A3, ainsi que les documents soumis à dérogation.

L'usage de mini-photocopieuses et de scanners est interdit.

ARTICLE 12 - RÉUTILISATION

Le Département a fixé les conditions de réutilisation des informations publiques conservées par les Archives départementales dans la délibération n° CP-2017-0111 du 6 février 2017.

ARTICLE 13 – REPRODUCTION NUMÉRIQUE

L'atelier de numérisation des Archives départementales peut effectuer des reproductions destinées à des recherches de caractère scientifique ou culturel, après règlement des frais de reproduction et de réutilisation le cas échéant.

Les documents reproductibles sont définis dans l'annexe C de la délibération n° CP-2017-0111 du 6 février 2017 susmentionnée.

Les tarifs sont affichés en salle de lecture.

La prise de vue par les lecteurs eux-mêmes est autorisée ; elle s'effectue impérativement sans flash.

Dans le cas de la publication de reproductions de documents du service, tout lecteur doit clairement en indiquer la provenance par la mention « Archives départementales de la Haute-Savoie » accompagnée de la cote du document.

Sont exclus de la reproduction les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et qui ne sont pas tombés dans le domaine public. Il incombe au demandeur d'obtenir les autorisations nécessaires, notamment celles relatives au droit de la propriété intellectuelle (droits d'auteur et droits voisins), ainsi que celles (le cas échéant) relatives au droit à l'image des personnes représentées.

Exécution du présent règlement

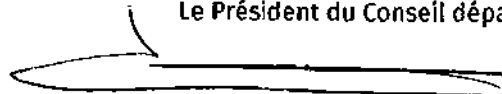
ARTICLE 14 - SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement expose les contrevenants à une éviction immédiate, à l'interdiction temporaire ou définitive d'accès à la salle de lecture, ou au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales.

ARTICLE 15 Le présent règlement annule et remplace le précédent en date du 28 juillet 2014.

ARTICLE 16 M. le Directeur général des services départementaux et Mme la directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché en salle de lecture des Archives départementales.

Annecy, le 18 AVR. 2017
Le Président du Conseil départemental



Christian MONTEIL