



Le règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Loire



CONSEIL GÉNÉRAL DE LA LOIRE
DÉLÉGATION À L'ÉDUCATION, À LA CULTURE,
AU SPORT ET AU TOURISME
Archives départementales - 6 rue Barrouin - 42000 Saint-Étienne
Tél. : 04 77 93 58 78 - archives@cg42.fr

CRÉATION : DIRECTION DE LA COMMUNICATION - CG42 - 01/09

Des documents FRAGILES sous VOTRE RESPONSABILITÉ

GESTES À ÉVITER

HABITUDES À PRENDRE

Tacher le document
est vite arrivé.



Utiliser les documents
comme support.



S'appuyer sur
le document ou
forcer la reliure.



Consulter deux liasses
en même temps.



Mouiller son doigt
pour tourner les pages.



Tirer les reliures
par la coiffe.



Laisser les feuilles
dépasser des liasses.



Tourner les pages
violemment peut
créer des déchirures.



Utiliser uniquement
le crayon à papier.



Mettre ses feuilles de note
à plat sur la table.



Utiliser un lutrin.



Déclasser, c'est détruire
de l'information.



Ce n'est bon ni pour vous,
ni pour elles.



Saisir les reliures
toujours au milieu du dos.



Prendre le temps
de refaire la liasse.



Manipuler doucement
les documents.



OUVERTURE AU PUBLIC

ARTICLE 1

A compter du 1er septembre 2011, la salle de consultation des Archives départementales sera ouverte au public du lundi au vendredi de 8h30 à 17h, avec des fermetures de 12h à 13h durant les vacances scolaires de l'Académie de Lyon et de 8h30 à 10h le premier lundi de chaque mois.

Il peut être procédé, en cas de nécessité, à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage dans les locaux des Archives départementales et sur le site Internet du Conseil général de la Loire.

ARTICLE 2

La consommation de denrées alimentaires ou de boissons est autorisée exclusivement dans l'espace détente aménagé à cet effet.

Leur introduction dans la salle de consultation est interdite.

ARTICLE 3

L'introduction d'animaux dans le bâtiment des Archives départementales est interdite, à l'exception des chiens guides des personnes handicapées.



CONDITIONS D'ACCÈS À LA SALLE DE CONSULTATION

● Inscriptions

ARTICLE 4

L'accès à la salle de consultation est réservé aux titulaires de la carte de lecteur.

Celle-ci est délivrée gratuitement à toute personne, sans condition de nationalité, ayant complété le formulaire d'inscription et justifié de son identité par la présentation d'un document d'identité délivré par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie.

La carte de lecteur est valable pour la durée de l'année civile.

La carte de lecteur est strictement personnelle. Sa délivrance engage la responsabilité du détenteur à l'égard des documents consultés.

ARTICLE 5

L'accès de la salle est réservé aux personnes souhaitant consulter des documents ou des ouvrages dans la limite des places disponibles. Une tenue correcte est exigée.

L'accès à la salle de consultation peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible de constituer une gêne pour les autres usagers ou pour le personnel du service.

ARTICLE 6

Avant d'accéder à la salle de consultation, les lecteurs déposent leurs effets personnels, notamment sacs, sacs à mains, valises, porte-documents, trousse, paquets, manteaux, vestes ou parapluies ainsi que tous les objets dont l'introduction ou l'utilisation dans la salle de consultation est interdite par le présent règlement, dans les casiers fermant à l'aide d'une clé mis à leur disposition.

Chaque utilisateur est responsable de la fermeture du casier qu'il utilise. La perte ou la disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation de ce casier, ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Département de la Loire.

Il libère, à la fin de chaque séance de travail, le casier qu'il a utilisé et remet en place la clé. Les usagers quittant le service pour une courte durée sont toutefois autorisés à laisser leurs effets personnels dans le casier mis à leur disposition. Le personnel des Archives départementales est habilité à contrôler quotidiennement, après la fermeture du service au public, le contenu des casiers qui n'auraient pas été libérés par leurs utilisateurs. Les effets non récupérés par leurs propriétaires sont déposés à l'accueil où ils peuvent être réclamés, pendant un délai d'un an.

ARTICLE 7

Des sacs transparents sont mis à la disposition des usagers pour leur permettre de transporter les objets strictement indispensables à la consultation des documents, tels que notes personnelles, feuilles de papier, crayons à papier, ainsi que les documents et objets autorisés en application des articles 8 et 9 ci-dessous.

A la fin de chaque séance de travail, les utilisateurs restituent les sacs mis à leur disposition.

ARTICLE 8

Seul le crayon à papier est autorisé. L'utilisation de colle, de rubans adhésifs et de correcteur liquide est interdite dans la salle de consultation. Il est également interdit d'introduire tout instrument tranchant tels que ciseaux ou cutter en salle de consultation.

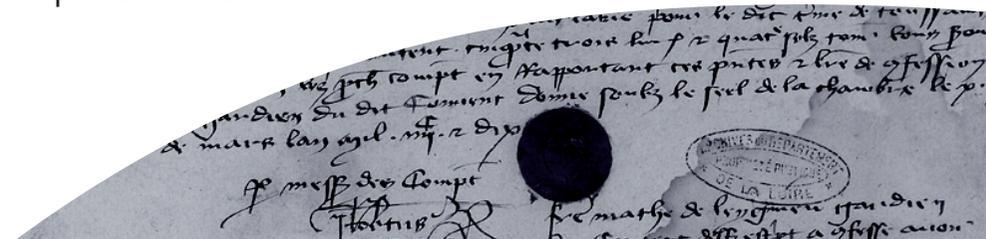
ARTICLE 9

L'utilisation d'ordinateurs portables, de leurs accessoires, d'appareils de reproduction analogique ou numérique des documents, à l'exception des scanners, est autorisée, sous réserve que leur emploi ne constitue pas une gêne pour les autres usagers ou une détérioration du document, et sous la seule responsabilité de leur propriétaire.

Les housses ou sacs contenant ces appareils sont déposés dans les casiers mis à la disposition du public et **ne peuvent être introduits dans la salle de consultation.**

ARTICLE 10

L'introduction dans la salle de consultation de documents originaux ou d'ouvrages appartenant aux lecteurs est autorisée sous réserve d'être signalée au président de salle.



ARTICLE 11

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la salle de consultation et toléré dans le hall d'accueil s'il ne gêne pas les autres personnes présentes.

- *Vidéosurveillance*

ARTICLE 12

Un système de vidéosurveillance est installé dans la salle de consultation. Les usagers sont informés de l'existence de ce système de surveillance par voie d'affichage. Cet affichage précise les conditions d'exercice du droit d'accès aux enregistrements.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 13

La consultation d'archives, ouvrages et périodiques se fait exclusivement dans la partie de la salle de consultation réservée à cet effet.

ARTICLE 14

Le président de salle peut affecter une place spécifique aux lecteurs souhaitant consulter des documents particulièrement fragiles ou précieux ou pour les documents consultés en application des articles L. 213-1 à 213-3 du Code du patrimoine ou comportant des prescriptions particulières de communication.

ARTICLE 15

Un agent des Archives départementales assure en permanence l'accueil dans la salle de lecture. Les usagers effectuent eux-mêmes en salle des inventaires les recherches nécessaires à leur demande de communication. L'agent de permanence ou un autre membre du service peut aider les lecteurs mais n'effectue pas de recherches à leur place.

ARTICLE 16

En aucun cas, le personnel des Archives départementales ne peut être tenu d'effectuer des recherches dans les documents aux lieu et place des lecteurs.

- *Demande de documents*

ARTICLE 17

Les lecteurs saisissent, pour chaque article qu'ils désirent consulter, les informations nécessaires au suivi de leur demande sur les postes informatiques mis à leur disposition à cet effet.

Lorsque la saisie directe est impossible, ils remplissent un bulletin de communication et le remettent au président de salle.

ARTICLE 18

Les demandes de documents faites par les lecteurs sont regroupées par levées. Les horaires des levées et le nombre de documents qu'un lecteur peut demander à chaque levée, sont précisés par note du Directeur des Archives départementales.

ARTICLE 19

Le nombre d'articles communiqués à chaque lecteur est limité à dix par demi-journée soit vingt par jour. En cas de forte influence, ce nombre peut être réduit.

Aucune levée n'a lieu après 16 heures 15.

ARTICLE 20

Après consultation, les lecteurs remettent les documents sur les chariots à proximité de la banque d'accueil.

- *Protection des documents originaux*

ARTICLE 21

Chaque lecteur ne peut prendre qu'un seul article, registre, carton ou dossier à la fois, afin d'éviter tout risque de confusion entre les pièces de différents articles.

Les lecteurs sont tenus de respecter l'ordre des pièces à l'intérieur des cartons et dossiers, d'éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents ou d'en modifier l'aspect ou la forme, de quelque manière que ce soit.

Des lutrins, des gants, et des poids sont mis à disposition des lecteurs pour la consultation des documents lorsque leur protection le justifie.

Après consultation, les documents sont remis correctement en place dans leur conditionnement d'origine.

Toute anomalie constatée à l'intérieur d'un article est signalée au personnel d'accueil.

ARTICLE 22

La communication d'un article est strictement personnelle. **Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter.** Il est responsable des documents qui lui sont communiqués et veille à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui.

ARTICLE 23

La table de travail est dégagée de tout élément pouvant gêner la surveillance (carton vide par exemple). Elle est entièrement débarrassée lorsque la séance est terminée (lors de la coupure pour déjeuner ou en fin de journée).

ARTICLE 24

Les documents demandés et non consultés sont réintégrés d'office dans les magasins si le lecteur n'a pas signalé, avant la fermeture du service, qu'il souhaite les faire mettre en réserve, conformément à l'article 29 ci-dessous.

- *Dispositions particulières*

ARTICLE 25

La communication des documents nécessitant un contrôle de communicabilité peut être différée de un à plusieurs jours suivant le nombre et la nature des articles demandés.

ARTICLE 26

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation.

La communication des documents originaux dont une copie est mise à la disposition du public, est interdite, sauf autorisation délivrée par le Directeur des Archives départementales.

- *Microfilms et documents numérisés*

ARTICLE 27

Les postes de consultation des microfilms sont accessibles dans la limite des places disponibles. Un usager désirant consulter ses propres microfilms peut solliciter l'autorisation d'utiliser l'un des appareils de lecture mais il n'est pas prioritaire.

En cas d'affluence, lorsque la totalité des appareils de lecture de microfilms est utilisée, la durée d'utilisation d'un appareil par le même usager peut être limitée et soumise à réservation préalable.

ARTICLE 28

Les postes informatiques, destinés à la consultation des documents numérisés, sont en libre accès.

En cas d'affluence, lorsque la totalité des postes informatiques est utilisée, la durée d'utilisation d'un poste par le même usager peut être limitée et soumise à réservation préalable.

- *Mise en réserve de documents*

ARTICLE 29

Lorsqu'un lecteur n'a pas terminé la consultation d'un article au cours d'une séance de travail, il peut demander au président de salle sa mise en réserve.

Cette possibilité peut être limitée à un nombre d'articles par lecteur et ne peut s'appliquer aux microfilms ni aux usuels en libre accès dans la salle de consultation. La durée de la mise en réserve ne peut excéder une semaine.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

- *Règles générales*

ARTICLE 30

Sauf dans les cas limitativement énumérés par les lois et règlements en vigueur, la reproduction de documents d'archives ou d'ouvrages de la bibliothèque constitue une possibilité offerte aux usagers.

Les Archives départementales se réservent la possibilité de refuser toute demande de reproduction qui, par son nombre ou son caractère systématique, ne serait pas compatible avec le bon fonctionnement du service, ou qui serait susceptible de nuire à la conservation des documents.

La reproduction des documents microfilmés ou numérisés est effectuée à la diligence de chaque utilisateur, au moyen du matériel mis à la disposition du public à cette fin.

La reproduction de documents ou l'autorisation de reproduction accordée par les Archives départementales n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle et artistique qui peuvent s'exercer en application du Code de la propriété intellectuelle.

En aucun cas il n'appartient au Département de la Loire d'effectuer la recherche des ayants droit éventuels en lieu et place des lecteurs ni de garantir ceux-ci contre une revendication de droits effectuée par des tiers.

ARTICLE 31

Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément au tarif approuvé par le Département de la Loire. Les frais de port, s'il y a lieu, sont également à la charge du demandeur.

Les paiements sont effectués auprès du régisseur de recettes des Archives départementales, aux heures d'ouverture de la salle de consultation.

● *Photocopies*

ARTICLE 32

Est interdite la reproduction sous forme de photocopie de tous documents précieux, fragiles ou en mauvais état dont il aura été constaté que la bonne conservation n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation d'une photocopie.

Sont concernés notamment :

- tous documents reliés y compris des pages de registres et, d'une façon générale, des ouvrages et les collections de périodiques ;
- tous documents d'un format supérieur au format A3, soit 42x29,7 centimètres, notamment les cartes et plans ;

- les périodiques non reliés ;
- les documents sur papier calque comportant une pliure ;
- les documents sur parchemin ;
- les documents scellés ;
- les documents aquarellés.

● *Autres moyens de reproduction*

ARTICLE 33

Les lecteurs sont autorisés à procéder eux-mêmes à la photographie, au moyen d'appareils analogiques ou numériques, des documents, dans la mesure toutefois où cette opération ne nuit pas à la bonne conservation de ceux-ci, et sous réserve des dispositions de l'article 30 ci-dessus.

L'usage de scanners ou tout autre numériseur à plat est interdit.

L'utilisation d'un flash ou d'un éclairage d'appoint, en vue de la réalisation de photographies, est interdite.



DISPOSITIONS RELATIVES À LA LOI "INFORMATIQUE ET LIBERTÉS"

ARTICLE 34

Les données à caractère personnel collectées en vue de la délivrance des cartes de lecteurs et dans le cadre du traitement des demandes de consultation de documents, en application des articles 4, 17 et 29 ci-dessus, donnent lieu à un traitement automatisé dont l'objet est la tenue d'un registre des communications et l'établissement de statistiques de fréquentation.

Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés, enregistrée le 26 octobre 2006 sous le numéro 379 754.

Le personnel des Archives départementales est seul destinataire de ces informations.

Le droit d'accès et de rectification défini 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, s'exerce auprès du Directeur des Archives départementales.



DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 35

Les infractions au présent règlement de nature à mettre en cause la sécurité des personnes ou des documents peuvent être sanctionnées par une mesure d'exclusion définitive ou temporaire de la salle de consultation, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

La décision d'exclusion est arrêtée par le Président du Conseil général, sur le rapport du Directeur des Archives départementales et la proposition du Directeur Général des Services.

ARTICLE 36

Des agents des Archives départementales sont commissionnés, en application de l'article L. 114-4 du Code du patrimoine, à l'effet de procéder à toutes constatations pour l'application des 3° et 4° de l'article 322-2 du Code pénal, réprimant la destruction, la dégradation ou la détérioration des objets et documents conservés dans les collections publiques ou présentés lors d'une exposition organisée par une personne publique.

En cas d'infraction constatée, un procès-verbal sera dressé et transmis à M. le Procureur de la République.

ARTICLE 37

Un contrôle peut être mis en place à la sortie de la salle de consultation et les lecteurs invités à présenter au personnel des Archives départementales le contenu de leurs sacs et à ouvrir leurs ordinateurs portables, pour vérification.

ARTICLE 38

En cas de nécessité, conformément aux dispositions de l'article L. 114-3 du Code du patrimoine, les accès du bâtiment des Archives départementales peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

ARTICLE 39

Le règlement approuvé par notre arrêté du 21 octobre 1994 est abrogé.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} mars 2009.

ARTICLE 40

Le Directeur Général des Services, le Directeur et le personnel des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département et tenu à la disposition du public des Archives départementales.