

Arrêté fixant le règlement de la salle de lecture des archives départementales de la Manche

Le président du conseil départemental de la Manche,

Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II, modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 1421-1 à L 1421-3, L 3131-1, L 3131-2, D 1421-1 à D 1421-3 ;

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

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005, relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

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 la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006, modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009, et notamment le titre V ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité 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, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009, article 1 ;

Vu le décret n° 86-102 du 20 janvier 1986 relatif à l'entrée en vigueur du transfert de compétences dans le domaine de la Culture ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;

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, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;

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

Vu l'arrêté du 22 mars 2012 portant règlement de la salle de lecture des archives départementales de la Manche ;

Vu la délibération CG.2012-09-28.2-4 du 28 septembre 2012 mettant en place un règlement et des licences de réutilisation des données publiques aux archives départementales de la Manche ;

Vu la délibération CP.2012-12-21.2-24 du 21 décembre 2012 fixant le tarif de reproduction et de réutilisation des données aux archives départementales de la Manche ;

Vu la délibération CP.2016-06-20.5-13 du 20 juin 2016 fixant la gestion des dépenses d'impression des lecteurs de la salle de lecture des archives départementales ;

Considérant que la conservation des documents est organisée dans l'intérêt public, non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant qu'il est nécessaire et de la responsabilité du président du conseil départemental d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique et documentaire ;

Considérant que les archives départementales constituent un service public ;

Qu'à ce titre, elles sont un lieu de recherche et de culture ;

Que l'accès aux locaux est gratuit, dans le respect des règles nécessaires au bon fonctionnement du service ;

Que les documents et le matériel étant le bien de tous, ils nécessitent le plus grand soin ;

Que le personnel est disponible pour accueillir, aider et conseiller les lecteurs dans leur recherche ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Ouverture des archives

Article 1^{er}

- a – Le hall et l'accueil des archives départementales de la Manche sont accessibles à partir de 8 h 45.
- b – La salle de lecture est ouverte en continu du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. Elle est fermée chaque année entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier, ainsi que lors des périodes de ponts fixées par le Département (précisées par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des archives départementales).
- c – En cas de fermeture exceptionnelle par décision du président du conseil départemental ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des archives départementales.

Droit d'accès

Article 2

- a – L'accès à la salle de lecture des archives est gratuit et ouvert à tous. Pour cela, chaque lecteur doit s'inscrire en présentant à l'accueil une pièce officielle d'identité en cours de validité, délivrée par une autorité publique française ou étrangère et comportant une photographie, afin que lui soit délivrée une carte de lecteur. La possession d'une carte de lecteur des Archives nationales ou de tout autre service public d'archives ne peut constituer une pièce d'identité. Cette carte est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée. Elle est soumise à une validation annuelle lors de la première visite de l'année en cours.
- b – Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont les suivants : 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. Les informations nominatives recueillies lors de l'inscription sont utilisées essentiellement à des fins statistiques susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service. Conformément aux directives de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et 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 aux archives départementales – conseil départemental de la Manche – 50050 Saint-Lô cedex.
- c – Le règlement intérieur, qui est affiché en salle de lecture, est remis au lecteur au moment de l'inscription. Il s'engage par écrit à en prendre connaissance et à le respecter.
- d – L'accès aux magasins de conservation des archives est strictement interdit au public.

Consigne obligatoire

Article 3

- a – Avant de pénétrer dans la salle, les lecteurs déposent obligatoirement à la consigne leurs sacs, porte-documents, parapluies, manteaux et sont priés d'éteindre leurs téléphones portables. Le service est dégagé de toute responsabilité en cas de vol.
- b – Seuls sont autorisés en salle de lecture : crayon à papier, gomme et feuilles de papier pour prendre des notes. L'usage des stylos à bille, marqueurs, feutres et de tout instrument pouvant laisser des traces indélébiles sur les documents est interdit.
- c – Les ordinateurs portables et les appareils photographiques sont autorisés sans leur housse.
- d – Chaque lecteur est responsable de la clé de son casier, de sa carte de lecteur et de sa carte de paiement des photocopies.

Comportement

Article 4

- a – L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et la tenue vestimentaire sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel.
- b – Il est interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de lecture.
- c – Il est interdit d'y introduire des animaux (à l'exception des chiens d'aveugle), de la nourriture ou des boissons, ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents.
- d – La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et une attitude respectueuse envers autrui y sont indispensables. Le comportement des lecteurs ou le fonctionnement du matériel dont ils se servent (ordinateurs individuels, téléphones portables et appareils

photographiques notamment), y compris dans le hall et les espaces de détente à l'extérieur de la salle de lecture, ne doivent pas troubler le bon fonctionnement du service, le travail des autres lecteurs ou usagers du site.

- e – En aucun cas, les marques d'irrespect envers le personnel ou envers les autres usagers ne seront tolérées.

Article 5

- Tout acte de négligence coupable, de malveillance ou de non-respect du présent règlement expose le lecteur à son exclusion immédiate et définitive, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales ultérieures.

Communication des archives

Article 6

- L'orientation des recherches est assurée par le personnel, mais celui-ci n'a, en aucun cas, à se substituer au chercheur.

Article 7

- a – Les documents conservés aux archives départementales de la Manche sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur.
- b – La communication de certains documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du propriétaire du fonds.

Article 8

- a – Toutes les demandes sont faites sur informatique, uniquement par le titulaire de la carte. Pour des demandes spécifiques, les lecteurs sont invités à s'adresser au personnel.
- b – Les demandes peuvent être faites trois par trois. Le nombre d'articles communiqués à un lecteur en une seule journée est fixé à dix. Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois.
- c – Les agents de service en salle apprécient la communication ou non des documents suivant leur état de conservation.
- d – Les documents disponibles sur support de substitution (microfilms, microfiches, support numériques) ne seront plus communiqués que sous cette forme, dans un souci de préservation des originaux, et ce même en cas de panne informatique ou électrique.

Article 9

- a – Les lecteurs peuvent demander une prolongation de communication de documents entre deux séances, dans la limite de trois documents pour une durée ne pouvant excéder une semaine.
- b – En cas de prolongation, les lecteurs sont invités à fixer auprès du personnel de service la date probable de leur prochaine séance de travail. Au cas où les documents ne sont pas réclamés dans le délai fixé, ils seront réintégrés dans les magasins de conservation.

Règles de consultation

Article 10

- a – Les documents sont consultables uniquement sur place. La consultation des documents originaux se fait exclusivement dans l'espace réservé à cet usage. En aucun cas, les documents originaux ne peuvent être consultés dans les espaces multimédias.
- b – Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter, la communication étant strictement personnelle.
- c – Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations. L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. Tout désordre, disparition ou anomalie (erreur de cotation, mauvais état) doit être signalé aux responsables de la salle de lecture.
- d – La prise de note se fait uniquement au crayon à papier. Des crayons peuvent être prêtés aux lecteurs durant leurs séances de travail. Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé.
- e – Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 322-2 1° et 322-3 3° du code pénal.
- f – Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent constitue un vol passible de poursuites en vertu de l'article 433-4 du code pénal.

Article 11

- Toute absence d'utilisation d'un poste informatique ou d'un appareil de lecture de microfilms durant plus d'un quart d'heure donnera lieu à la libération du poste de travail par le personnel.

Reproduction

Article 12

- a – La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les archives départementales, sauf dans les cas énumérés par les lois et règlements en vigueur, et notamment pour établir la preuve d'un droit.
- b – Pour la reproduction de documents originaux, l'usage par les lecteurs d'appareils photographiques sans flash est autorisé dans la mesure où les documents sont librement communicables selon les lois et règlements en vigueur.
- c – Sauf indication contraire dans la lettre autorisant le chercheur à consulter des documents par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques, aucune reproduction, de quelque nature que ce soit, n'est autorisée pour les documents consultés par dérogation.
- d – La photocopie n'est pas un droit. L'opportunité de reproduire un document par photocopie est laissée à l'appréciation du personnel, notamment en fonction de l'état du document.
- e – De manière générale, sont formellement exclus de la reproduction par photocopie :
 - tous les documents d'archives antérieurs à 1800 ;
 - tous les documents d'archives dont la copie risquerait de nuire à leur bonne conservation ;
 - tous les documents reliés ;
 - l'ensemble des archives notariales ;

- les ouvrages de la réserve et du fonds ancien de la bibliothèque.
- f – Seules les demandes à caractère administratif pourront donner lieu à la délivrance de photocopies de documents reliés ou notariaux.
- g – Les lecteurs sont autorisés à prendre des photographies à titre gratuit en salle de lecture avec leur propre appareil photographique, sous réserve :
 - de la communicabilité des documents, conformément au code du patrimoine ;
 - que l'état matériel des documents le permette ;
 - que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé ;
 - l'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisé ;
 - l'usage d'appareils tels que mini-photocopieurs, scanners, bancs de reproduction, systèmes et logiciels de numérisation professionnels ou semi-professionnels est interdit.

Article 13

- a- Le paiement des photocopies et impressions délivrées en salle de lecture se fait à l'accueil des archives départementales, selon les tarifs fixés dans le cadre du règlement de réutilisation des données publiques, adoptés par la délibération CP.2012-12-21.2-24 du 21 décembre 2012
- b - Les premières photocopies sont délivrées gracieusement, dans la limite d'un quota annuel de 50 copies. Le nombre de copies délivrées à ce titre est limité à 10 photocopies ou impressions par jour et par lecteur.

Article 14

- a – L'atelier image des archives a pour mission prioritaire d'effectuer des opérations de reproduction de sécurité et de complément pour les besoins du service. En fonction des disponibilités, il peut effectuer certains travaux photographiques pour le compte de particuliers, soit dans le cas visé à l'article 12a du présent règlement, soit pour un usage scientifique ou culturel dont l'appréciation est laissée à la direction de l'établissement.
- b – Toute reproduction dans ce cadre doit faire l'objet d'une demande écrite sur le formulaire spécifique délivré à cet effet en salle de lecture ou disponible sur le site internet des archives. En cas de refus, un courrier motivé est adressé au demandeur.
- c – Les travaux de reproduction réalisés par le personnel des archives le sont dans la limite des moyens du service. Ainsi sont formellement exclus la réalisation de tirages photographiques sur papier argentique, de diapositives ou d'ektachromes.

Article 15

- a – Les tarifs des prestations sont fixés par délibération de la commission permanente du conseil départemental de la Manche.
- b – Le règlement des reproductions réalisées par les archives départementales s'effectue à la livraison à l'accueil des archives, ou, en cas d'envoi exceptionnel des reproductions à domicile, à réception du titre de perception émis par la paierie départementale.

Réutilisation des données publiques

Article 16

- a – L'octroi de l'autorisation de reproduire n'entraîne pas autorisation de réutilisation. À cet égard, il est rappelé que toute utilisation de reproduction de document, autre que les usages interne ou privé, quel que soit le mode de réalisation de la reproduction, est soumise à l'obligation de souscrire une licence de réutilisation.

- b – La réutilisation de données publiques conservées aux archives départementales de la Manche est régie par le règlement de réutilisation des données publiques et la licence-type associée, approuvés par délibération CG.2012-09-28.2-4 du 28 septembre 2012. Le cas échéant, elle peut faire l'objet du paiement d'une redevance, dont le montant est fixé par un tarif approuvé par la délibération CP.2012-12-21.2-24 du 21 décembre 2012.

Sanction et exécution

Article 17

- a – Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter (notamment les articles 322-2, 322-3-1 3° et 433-4 du code pénal).
- b – L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par le titre V du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.
- c – Des poursuites pénales pourront être engagées envers toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document ou qui se sera rendu coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction.
- d – Le directeur général des services du Département et le directeur des archives départementales et du patrimoine culturel sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché dans la salle de lecture des archives.
- e – Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 22 mars 2012 portant règlement intérieur de la salle de lecture aux archives départementales de la Manche.
- f – Il entre en application à compter du 1^{er} juillet 2016.

Saint-Lô, le 20 juin 2016.

Le président du conseil départemental

Philippe Bas