

## **Arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales des Vosges**

Le Président du Conseil général des Vosges,

Vu le *Code Pénal* et particulièrement les articles 322-2 et 433-4 ;

Vu le *Code général des collectivités territoriales : parties législative et réglementaire* ;

Vu le *Code de la propriété intellectuelle : partie législative* ;

Vu le *Code du patrimoine* et particulièrement le titre II, chapitres 3 et 4 ;

Vu le *Code de la santé publique* et particulièrement l'article R3511-1 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

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

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 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et particulièrement le titre Ier, articles 2 et 5 ;

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

Vu le décret n° 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 la délibération de la Commission permanente du Conseil général des Vosges en date du 30 avril 2001 ;

Vu la délibération du Conseil général des Vosges en date du 10 mars 2003 ;

# Arrête :

## TITRE PREMIER – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

Toute personne désirant accéder à la salle de lecture des Archives départementales des Vosges doit être munie d'une carte nominative établie au secrétariat sur présentation d'une pièce d'identité officielle, en cours de validité et comportant une photographie (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour, carte d'étudiant, carte professionnelle délivrée par une collectivité publique).

Cette carte doit être renouvelée annuellement. Elle sera délivrée après lecture et signature du règlement de la salle de lecture par l'intéressé.

Elle permet d'effectuer des demandes de communication en salle de lecture. La carte est strictement personnelle.

Peuvent s'inscrire aux Archives départementales des Vosges les mineurs pourvus d'une autorisation écrite des parents ou tuteurs légaux attestant qu'ils ont pris connaissance du règlement des Archives départementales des Vosges et engageant leur responsabilité.

Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives sont informées :

- du caractère obligatoire des informations constitutives de l'identité du lecteur exigées lors de son inscription :

- nom et prénom,
- références de la pièce d'identité,
- domicile et éventuellement domicile temporaire,

- du caractère facultatif des données suivantes :

- date et lieu de naissance,
- numéro de téléphone,
- nationalité,
- profession,
- diplômes et titres universitaires,
- objet de la recherche.

Ces dernières informations sont collectées à des fins statistiques. Elles sont à usage strict de l'administration des archives et toute personne concernée peut bénéficier d'un droit d'accès et de rectification.

### Article 2

Une tenue correcte est exigée.

L'accès aux Archives départementales des Vosges est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel.

L'accès des animaux est interdit, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

### Article 3

Pour préserver les documents d'archives les lecteurs sont tenus de déposer gratuitement leurs affaires à la consigne. La salle est équipée d'une caméra de vidéosurveillance.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les feuilles blanches, crayons à papier, gommés, taille-crayons, loupes et ordinateurs portables ; pour ces derniers, à l'exclusion de leur sacoche.

Toutes les consignes doivent être vides à la fermeture de la salle de lecture. Elles font l'objet d'un contrôle ; les affaires non récupérées sont déposées au secrétariat.

#### **Article 4**

Les valises, sacs de sport, sacs à dos et autres gros sacs, ainsi que les cartons à dessin et les casques à moto, ne sont pas acceptés aux Archives départementales des Vosges. Il en est de même pour les achats personnels des lecteurs.

Aucun effet personnel ne devra être déposé dans le local à l'extérieur des consignes.

Pour des raisons de sécurité, les manteaux ou blousons – vides de tout bien – doivent être déposés sur les portemanteaux prévus à cet effet, en aucun cas sur les chaises ou tables de la salle de lecture.

#### **Article 5**

Les Archives départementales des Vosges ne sont pas responsables des vols d'objets personnels que des lecteurs auraient laissés dans le bâtiment.

#### **Article 6**

Le distributeur de boissons est destiné aux lecteurs et au personnel des Archives départementales des Vosges. Seules les boissons peuvent être consommées dans son environnement.

Les lecteurs peuvent profiter des fauteuils et tables de la salle de consigne pour consommer aliments et boissons.

## **TITRE DEUXIÈME – ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE**

#### **Article 7**

Les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres lecteurs. Le silence est de rigueur. Chacun doit faire preuve d'une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives départementales. En particulier les téléphones cellulaires doivent être éteints.

#### **Article 8**

En salle de lecture, il est absolument interdit de fumer et d'introduire tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide), tout aliment ou boisson, tout objet tranchant ou coupant (couteau, ciseaux, cutter).

## TITRE TROISIÈME – CONSULTATION DES DOCUMENTS

### Article 9

La communication des documents d'archives et ouvrages de bibliothèque se fait exclusivement en salle de lecture.

Les inventaires et les usuels sont également consultés en salle de lecture. Ils ne peuvent être photocopiés.

### Article 10

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur est de 10 par demi-journée. Il est abaissé à 5 en cas d'affluence.

### Article 11

Pour les documents consultés par dérogation, par extrait ou sur autorisation de déposants, des places réservées sont indiquées au lecteur.

Une cabine distincte permet l'écoute ou le visionnage des documents sonores et audiovisuels.

Une table d'architecte est prévue pour la consultation des documents de grand format.

### Article 12

Les documents sont délivrés à la banque de la salle de lecture, qu'ils soient commandés le jour-même, prolongés ou réservés.

### Article 13

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre...) à la fois à chaque lecteur, sauf dérogation accordée par le directeur des Archives départementales.

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

### Article 14

Les documents demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas à la banque, avant la fermeture de la salle de lecture, qu'il souhaite les consulter à la prochaine séance (procédure de prolongation).

### Article 15

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 et les registres consultés sur les pupitres prévus à cet effet.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé à la présidence de salle.

Les articles ou liasses renfermant des documents en mauvais état doivent être signalés aux personnels des archives.

Ni les postes informatiques de consultation des fonds numérisées, ni les lecteurs et lecteurs-reproducteurs de microfilms, ne peuvent être réservés. Ces derniers sont destinés à la seule consultation des microfilms conservés aux Archives départementales ; il convient de les éteindre après consultation.

## **TITRE QUATRIÈME – REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

### **Article 16**

Les usagers peuvent obtenir contre paiement la reproduction de documents conservés aux Archives départementales des Vosges dans la limite des possibilités du service.

Des photocopies de documents peuvent être réalisées, à l'exclusion :

- des documents reliés (livres, registres, journaux, etc.) ou thermocollés,
- des documents hors-format (supérieurs au format A3),
- des cartes, plans (papiers ou calque),
- des affiches, cartes postales, gravures, estampes, parchemins,
- des documents en mauvais état de conservation,
- des documents communiqués sur dérogation,
- des fonds privés selon les conditions fixées par le déposant.

Les lecteurs peuvent demander, sur un formulaire qui leur est fourni à la banque de la salle de lecture, la reprographie (microfilmage, photographie, gravure de vues numériques, etc.) en différé des documents.

Les travaux sont réalisés dans un délai variable selon les possibilités du service (environ 3 à 6 semaines).

Les tarifs en vigueur sont disponibles à la banque de la salle de lecture.

### **Article 17**

Dans le cas d'une demande immédiate de photocopie, le document à photocopier est extrait de son carton par le lecteur et remplacé par un signet jaune permettant de le réintégrer ensuite à sa place exacte.

En cas de commande différée de photocopies, de microfilms ou photographies, le carton entier est remis à la banque de la salle de lecture.

Les documents à reproduire doivent être signalés à l'intérieur du carton par un signet jaune. Il est disponible à la présidence de salle et doit être dûment rempli.

La reproduction par les soins du lecteur peut se faire à l'aide d'un appareil photographique sans flash, sur autorisation du président de salle et déclaration écrite de prise de vues. L'utilisation des scanners individuels est proscrite.

Les prises de vues faites par les lecteurs dans un but lucratif ou éditorial (impression commerciale, expositions, livres, périodiques, ...) entraînent de la part de l'administration des archives la perception d'une redevance d'utilisation (tarifs au verso du formulaire de demande d'autorisation de reproduction).

## TITRE CINQUIÈME – VOL ET CONTENTIEUX. POURSUITES

### Article 18

Le personnel de la salle de lecture est habilité à procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques contre les actes de malveillance : il a été commissionné à l'effet de constater les infractions aux articles 322-2 et 433-4 du nouveau *Code pénal* et d'en dresser procès-verbal.

### Article 19

Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être organisé inopinément : les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur sac en plastique ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable.

En outre, des contrôles en salle, au vestiaire et à la sortie des Archives départementales, peuvent avoir lieu à tout moment.

### Article 20

Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol.

Le Président du Conseil général des Vosges,

Christian PONCELET

#### Cadre réservé à l'inscription du lecteur :

NOM .....

Prénom .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle de lecture des Archives départementales des Vosges et s'engage à en respecter la teneur.

A Épinal, le .....

Signature