

Digne-les-Bains, le 25 SEP. 2018

PÔLE SERVICES AUX HABITANTS  
Archives départementales

GP/VA

**ARRETE DEPARTEMENTAL N° 2018-PSH-AD-2**

Portant règlement intérieur de la salle de lecture des Archives  
départementales des Alpes de Haute-Provence

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE**

- Vu le Code du patrimoine, notamment ses articles L.114-1 à L.114-6, L.211-1 et L.211-2, L.211-4 et L.211-5, L.213-1 à 8 ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1421-1 à 1421-3 ;
- Vu le Code pénal, notamment ses articles 311-1 à 11, 322-1 à 3, 433-4 ;
- Vu le Code de la propriété intellectuelle, notamment les articles relatifs à la propriété littéraire et artistique et les dispositions générales relatives au droit d'auteur, aux droits voisins et droits des producteurs de bases de données ;
- Vu le Code des relations entre le public et l'administration – Livre III, notamment ses articles L.300-1 à L.300-4, et L.326-1 ;
- Vu le règlement 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- 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 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, modifiée par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 ;

- Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi du n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions 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 ;
- Vu le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979 concernant la communication des archives publiques ;
- Vu le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques pris pour application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
- Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990, règlement à l'usage des salles de lecture ;
- Vu la délibération n° D-4-AD -1 du 19 décembre 2017 de la Commission permanente du Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence relative aux modalités de mise à disposition et de réutilisation des données publiques numérisées et modification des tarifs de reproduction.
- SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

## ARRÊTE

### Article 1 :

Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté n° 2009-DCEJS 004 du 23 février 2009.

## **L'ACCUEIL DES LECTEURS**

### Article 2 : Accès du public

La salle de lecture des Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence est ouverte du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures les jours ouvrables (excepté les fermetures occasionnelles pour raisons de service).

Ces informations sont accessibles sur le site Internet des Archives départementales.

L'accès à la salle de lecture et la communication des documents sont gratuits.

Les accès aux parties du bâtiment non dédiées au public sont interdits.

### Article 3 : Délivrance d'une carte de lecteur

Toute personne venant consulter les archives est tenue de se faire délivrer une carte de lecteur à l'accueil en présentant une pièce d'identité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, comportant une photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, nouvelle carte vitale ou tout document officiel muni d'une photographie d'identité). Afin d'obtenir une carte de lecteur, la personne doit remplir un formulaire

comprenant ses nom(s) et prénom(s), références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et le cas échéant adresse temporaire. En outre, il est invité à préciser la catégorie de lecteur à laquelle il appartient et l'objet de sa recherche. Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins de statistiques.

Elles sont destinées à un traitement automatisé et sont collectées selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 informatique et liberté (CNIL).

La protection des informations personnelles est assurée par le service des Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence.

La carte de lecteur ainsi obtenue est incessible ; l'accès à la salle de lecture est réservé aux lecteurs inscrits.

Chaque année, les lecteurs déjà inscrits doivent procéder au renouvellement de leur inscription.

Les animaux sont interdits en salle de lecture. Seuls les chiens-guides pour personnes déficientes visuelles sont acceptés.

#### **Article 4 : Vestiaire et objets consignés**

Manteaux, vestes, objets volumineux, sacs, serviettes, parapluies, trousse, housses d'ordinateur portable... doivent obligatoirement être déposés au vestiaire ou dans les casiers réservés à cet effet. Chaque lecteur est responsable de la bonne fermeture du casier. Le Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

La garde des bagages ou de colis n'est pas acceptée.

Les vestiaires doivent être libérés à chaque fin de journée et la clef replacée sur le casier.

### **LA CONSULTATION EN SALLE DE LECTURE**

#### **Article 5 : Matériel autorisé**

Les lecteurs peuvent seulement se munir en salle de lecture d'un ordinateur portable, de crayons gris, de feuilles, d'un appareil photographique.

Boissons, nourriture ou tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents sont interdits.

#### **Article 6 : Comportement**

La salle de lecture est un lieu de travail. Il est demandé à chaque lecteur silence et respect. Toute communication téléphonique est interdite et l'usage du mode silencieux est obligatoire.

#### **Article 7 : Placement**

Le placement en salle de lecture est libre. Cependant, en fonction des documents consultés, le président de salle peut demander au lecteur d'occuper une place précise.

#### **Article 8 : Surveillance**

Le président de salle et le personnel de la salle de lecture sont responsables de la surveillance de la salle et sont habilités à procéder à des vérifications. Des contrôles en salle de lecture, à la sortie de la salle de lecture et dans les consignes peuvent avoir lieu à tout moment ; les

agents assermentés sont habilités à procéder à toutes constatations d'infractions et, en cas de suspicion de vol, d'empêcher toute sortie de la salle de lecture jusqu'à l'arrivée d'un agent des forces de l'ordre (article L 114-4 du Code du patrimoine).

## **LES DEMANDES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

### **Article 9 : Communication et consultation des documents**

Elles s'effectuent uniquement en salle de lecture.

### **Article 10 : Recherches**

Le personnel des Archives départementales peut guider le lecteur dans la consultation des instruments de recherche mais il ne se substitue pas au lecteur pour ses recherches. Les instruments de recherche sont remis en place après utilisation.

### **Article 11 : Demandes de communication**

Elles se font par le biais du formulaire de demande (formulaire vert). Doivent être renseignés : nom, prénom, date, numéro de lecteur et cote des documents demandés.

Le formulaire de demande doit être signé.

Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

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

### **Article 12 : Nombre de cotes communiquées**

Il est au maximum de 10 par lecteur et par jour. Les articles sont communiqués un par un, sauf les registres, qui peuvent l'être jusqu'à trois.

### **Article 13 : Les horaires de levée**

Ils sont affichés en salle de lecture et sont interrompus de 11 heures 30 à 14 heures. La dernière levée est à 16 heures 15. Ces horaires peuvent être modifiés pour raison de service.

### **Article 14 : Mise en réserve**

Elle est au maximum de 5 jours pour trois documents, du lundi au vendredi. Tous les documents seront réintégrés le vendredi en fin de journée. En cas de mise en réserve, le lecteur devra remplir un formulaire en deux exemplaires.

### **Article 15 : Restrictions de communication**

Tout document, microfilmé ou numérisé, est communiqué sous cette forme. Une demande motivée de consultation des originaux peut être faite, à titre exceptionnel, par un courrier adressé au directeur des Archives départementales.

La communication de documents abîmés ou fragiles peut être refusée par le président de salle.

Tout article endommagé ou comportant des lacunes doit être signalé par le lecteur au président de salle.

### **Article 16 : Conditions de consultation**

Le lecteur doit manipuler les documents avec précaution et dans le respect des règles d'hygiène.

Il est interdit de s'appuyer sur les documents, d'y porter des marques ou des annotations, de tenter de les reproduire par décalque, d'y poser des poids ou des pinces et de les laisser ouverts sans qu'ils soient consultés.

La prise de note se fait uniquement au crayon gris.

Toute annotation, dégradation ou vol de documents est passible de poursuites (art. 433-4 du Code pénal).

### **Article 17 : Retour des documents**

Le lecteur doit restituer les documents en respectant l'ordre interne dans lequel ils étaient rangés dans la liasse et doit signaler, au besoin, tout désordre sans tenter d'y remédier (ne pas ôter les trombones, agrafes ou épingles). La fermeture des cartons et le nouage des liens se feront avec précaution.

### **Article 18 : Les règles de communicabilité**

Les documents d'archives publiques sont communiqués en respectant les délais de communicabilité définis par les textes en vigueur.

Les archives privées sont communicables selon les dispositions définies par les légataires, donateurs ou déposants. Dans tous les cas, les règles de communicabilité des archives publiques s'appliquent aux archives privées.

### **Article 19 : Dérogations**

Les archives publiques non librement communicables peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation, instruite par les Archives départementales conformément à l'article L.213-3 du Code du patrimoine.

Au terme du délai d'instruction et en cas d'accord, le lecteur devra présenter sa dérogation au président de salle. L'obtention d'une dérogation n'implique pas obligatoirement l'autorisation de reproduction.

## **REPRODUCTION DES DOCUMENTS ET REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES**

### **Article 20 : Conditions de reproduction**

La reproduction des documents d'archives publiques n'est pas un droit pour les lecteurs mais une facilité qui peut être accordée dans la limite des moyens du service et le respect de l'intégrité des documents. Les documents dont la reproduction est demandée ne doivent pas être extraits des liasses, mais identifiés par des signets fournis par le personnel.

Les reproductions sous une forme « papier » sont effectuées par le personnel des Archives départementales et font l'objet d'une tarification fixée par un arrêté.

Certains documents sont exclus de toute reproduction sous format « papier » (par exemple les volumes reliés, les grands formats...).

Les documents dont la consultation a été accordée par dérogation aux délais légaux de libre communicabilité ne peuvent être reproduits.

Des reproductions numériques peuvent également être effectuées à la demande par le service des Archives départementales. Elles font l'objet d'une tarification fixée par arrêté. Les travaux de reproduction sont effectués soit à la commande, soit en différé. Dans ce cas, le délai de réalisation est laissé à l'appréciation des Archives départementales.

Toutes les demandes de reproduction doivent être effectuées entre 9 heures et 11 heures le matin et entre 14 heures et 16 heures l'après-midi.

#### **Article 21 : Matériel de copie et de reproduction**

L'usage d'un appareil photographique en salle de lecture est autorisé, sans flash.

L'usage d'un scanner est interdit.

L'utilisation d'une clé USB, d'un disque externe ou de tout autre dispositif dans le but de copier les documents numériques consultables sur les ordinateurs mis à disposition du public en salle de lecture est interdite.

#### **Article 22 : Mentions obligatoires**

En cas de réutilisation à caractère public d'un document reproduit sous quelque forme que ce soit, celui-ci doit porter lors de sa publication la mention « Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence » suivie de sa cote d'archives. Un avertissement est affiché en salle de lecture à cet effet.

#### **Article 23 : Réutilisation des informations**

Elle est soumise à un cadre légal que l'utilisateur doit respecter. Un avertissement est affiché en salle de lecture à cet effet.

### **PUBLICITE ET RESPECT DU REGLEMENT, RECOURS**

#### **Article 24. Publicité et respect du règlement**

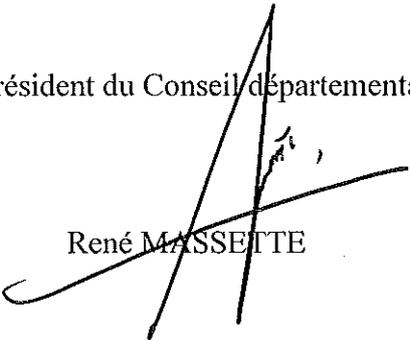
Le présent règlement est affiché en salle de lecture. Il est également mis en ligne sur le site Internet des Archives départementales et est remis au lecteur au moment de l'inscription.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion temporaire du lecteur de la salle de lecture et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (art. 322-2 et 433-4 du Code pénal).

#### **Article 25. Recours**

Toute réclamation doit être adressée à M. le Président du Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence, Hôtel du Département, 13 rue du Docteur-Romieu, 04000 Digne-les-Bains.

Le Président du Conseil départemental,

  
René MASSETTE