

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL N°2026-PSCCS-DAD-1 du 28 mai 2026**

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

**LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**

- Vu le Code du patrimoine, notamment les Livres II des parties législative et réglementaire relatifs aux Archives ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3 ;
- Vu le Code pénal et notamment les articles 311-1 à 311-11, 322-1 à 322-4-1 et 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;
- Vu le Code de la propriété intellectuelle, notamment les articles relatifs à la propriété littéraire et artistique et les dispositions générales relatives aux droits d'auteur, aux droits voisins et au droit des producteurs de bases de données ;
- Vu le Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses dispositions relatives à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- Vu le Règlement (UE) 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 (dit Règlement Général sur la Protection des Données "RGPD") ;
- Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa version modifiée, notamment par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 ;
- Vu l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel ;
- Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;
- Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990, relative au Règlement à l'usage des salles de lecture ;

- 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 de la présidente du Conseil départemental d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique et documentaire ;
- Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

## ARRÊTE

### Article 1 :

Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté n° 2018-PSH-AD-2 du 25 septembre 2018.

## **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 12 heures et de 13 heures à 17 heures, exceptées 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, sous réserve des restrictions prévues par le Code du Patrimoine. 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 obtenue auprès d'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 précisant ses nom(s) et prénom(s), références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et le cas échéant adresse temporaire, coordonnées postales, numéro de téléphone et courriel. En outre, elle est invitée 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 (données anonymisées et transmises au Service Interministériel des Archives de France).

Elles sont destinées à un traitement automatisé et sont collectées selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 informatique et libertés (CNIL) et le règlement général de protection des données (RGPD) du 27 avril 2016.

La protection des informations personnelles est assurée par la direction des Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence et la direction des systèmes d'information et des usages numériques du Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence. Toute demande concernant les droits d'accès ou de rectification, la demande d'effacement des données ou l'exercice du droit d'opposition peut être adressée aux Archives départementales [archives04@le04.fr](mailto:archives04@le04.fr) ou au délégué à la protection des données [donneespersonnelles@le04.fr](mailto:donneespersonnelles@le04.fr).

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 Département 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 uniquement se munir en salle de lecture d'un ordinateur portable, de crayons gris, de feuilles volantes, d'un appareil photographique et d'un support pour 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.

En cas de manquement répété ou grave à ces règles de comportement, les mesures prévues à l'article 24 du présent règlement pourront être mises en œuvre.

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

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

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

Le président et le personnel de la salle de lecture sont responsables de la surveillance. Ils peuvent procéder à l'inspection visuelle des feuillets de prise de note et des ouvrages personnels afin d'en vérifier le contenu, avec l'accord de l'utilisateur.

Les agents assermentés et commissionnés sont habilités à dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (article L 114-4 du Code du patrimoine). En cas de suspicion de vol, les forces de l'ordre seront immédiatement alertées. Les dégradations volontaires et les vols seront poursuivis conformément au Code pénal et aux textes législatifs en vigueur.

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

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

Elles s'effectuent uniquement en salle de lecture. Aucun document ou ouvrage ne peut sortir de la 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**

Les demandes de communication 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**

Le lecteur peut consulter au maximum 10 cotes par jour. Les articles sont communiqués un par un, sauf les registres. Le nombre de registres consultables simultanément est laissé à l'appréciation du président de salle de lecture, en fonction du type de recherche et de l'état des documents.

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

Les horaires de levée sont affichés en salle de lecture et sont interrompus de 11 heures 30 à 13 heures 30.

### **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 (formulaire cartonné rose).

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

Tout document numérisé est communiqué sous forme numérique. 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 retirer 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 lois en vigueur.

Les archives privées sont communicables selon les dispositions définies par les légataires, donateurs ou déposants. À défaut, 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. L'autorisation de consultation sera délivrée par les services versants, les Archives départementales ou par le service interministériel des Archives de France.

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.

Une dérogation est personnelle et incessible.

## **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 uniquement et font l'objet d'une tarification fixée par arrêté.

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

Les documents dont la consultation a été accordée par dérogation aux délais légaux de libre communicabilité ne sont pas obligatoirement reproductibles (voir l'article 19). La reproduction pourra être réalisée uniquement si une autorisation est expressément stipulée dans la dérogation aux délais de communicabilité.

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 de scanner portable 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 : 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.

La réutilisation est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle est régie par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).

Ne sont réutilisables au sens du CRPA que les informations publiques contenues dans les documents librement communicables à tous et sur lesquels les tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leur ayants droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle.

La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information sous la forme Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence suivi de la cote du document, sa date ou la date de sa dernière mise à jour.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L.326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Afin de favoriser l'ouverture des données publiques, le département des Alpes-de-Haute-Provence a adopté par la délibération n° D-4-AD-1 (19/12/17) la licence ouverte pour la réutilisation des informations publiques déjà numérisées, y compris les métadonnées et fichiers associés aux images numérisées et les bases de données publiées sur le site internet des Archives départementales. Le réutilisateur qui souhaite obtenir copies de ces données doit en faire la demande écrite auprès des Archives départementales. Des frais de mise à disposition seront calculés au cas par cas en fonction des extractions demandées.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est interdit de brancher une clé USB ou tout autre dispositif sur les postes informatiques en salle de lecture.

## **Article 23 : Mentions obligatoires**

En cas de réutilisation d'un document d'archives 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. La cote d'archive suivie de la mention « fonds [nom du donataire] » devra apparaître pour la publication d'archives privées.

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, l'exposer 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 Mme la Présidente du Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence, Hôtel du Département, 13 rue du Docteur-Romieu, 04000 Digne-les-Bains.

## **Article 26 – Exécution**

Le Directeur général des services du Département des Alpes-de-Haute-Provence et le Directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui conformément à l'article R. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales, sera publié sous forme électronique et mis à la disposition du public sur le site internet du Département (<https://www.mondepartement04.fr/le-departement/lorganisation>).

La Présidente du Conseil départemental,

Éliane Barreille

