

ARRÊTÉ

Portant règlement de la salle de lecture
des Archives départementales des Pyrénées-Orientales

Le Président du Conseil général des Pyrénées-Orientales

Vu le Code du patrimoine, partie législative, livre II (Archives) ;

Vu le Code général des Collectivités territoriales, partie législative et partie réglementaire ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

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° 80-532 modifiée du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

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° 79-1038 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 ;

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° 92-478 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

Considérant qu'il appartient à la direction des Archives départementales des Pyrénées-Orientales de mettre à la disposition du public les documents d'archives ;

Considérant en outre qu'il importe à cette même direction d'assurer à la fois la conservation de ces documents et leur préservation de toute altération ;

Arrête

Article 1. CONDITIONS D'ADMISSION

La salle de lecture est ouverte :

- les lundi, mercredi et jeudi de 8 h. 30 à 16 h. 30
- les mardi et vendredi de 8 h. 30 à 12 h. 30.

La salle de lecture est ouverte toute l'année, sauf :

- les jours fériés ;
- l'après-midi du Vendredi Saint (fête locale) ;
- lors de la fermeture annuelle de deux semaines prévue dans la première quinzaine de juin : le directeur des Archives départementales fixe chaque année les dates exactes de la fermeture annuelle et en avertit le public au moins deux semaines à l'avance ;
- le 16 août (fête locale).

Tout citoyen français ou ressortissant étranger peut consulter les documents sur présentation d'une pièce d'identité et après inscription.

L'accès de la salle est interdit aux animaux.

Article 2. ACCUEIL

Une consigne gratuite est mise à la disposition des lecteurs qui devront y laisser sacs, serviettes, dossiers, parapluies, stylos et autres objets, avant de se faire attribuer un numéro de place en salle de lecture. Les manteaux, vestes et vêtements encombrants devront être suspendus aux portemanteaux.

Les locaux réservés au public sont : les halls, la salle de lecture et la salle d'exposition. Le public n'a pas accès aux autres locaux, notamment le local où se trouvent rangés en instance les documents et les magasins de conservation.

Article 3. INSCRIPTION

Toute personne accédant pour la première fois en salle de lecture justifiera de son identité. L'inscription se fait auprès du président de salle, selon les dispositions de l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978, conformément aux décisions de la CNIL (avis n° 254549).

Il est demandé à chaque lecteur de préciser l'objet de sa recherche et d'en signaler toute modification au cours de ses consultations. L'indication par le lecteur de sa profession et du sujet de ses recherches est facultative : les Archives des Pyrénées-Orientales sont seules destinataires de ces informations à des fins statistiques.

La carte de lecteur, délivrée après inscription, est soumise à validation annuelle. Il est perçu 2 € pour son établissement (délibération de la Commission permanente du Conseil général en sa séance du /12/2005). Elle est nécessaire à toute demande de communication de documents, ainsi qu'à la consultation d'usuels.

Article 4. AIDE A LA RECHERCHE

Le personnel des Archives ne peut se substituer aux lecteurs et aux administrations pour leurs recherches mais les guidera, éventuellement, dans la consultation des inventaires, fichiers et usuels disponibles en salle de lecture. Ceux-ci

doivent être remis en bonne place après utilisation. Il est interdit de sortir les fiches des fichiers, afin d'en protéger le classement.

Il ne peut être communiqué par correspondance, pour des demandes précises et ponctuelles, que des références d'archives et de livres, ainsi que des reproductions sous la forme de photocopies, photographies, microfilms ou tirages à partir de documents scannés (voir art. 9). Les chercheurs sont invités à venir consulter les documents originaux sur place.

Article 5. DEMANDE DE COMMUNICATION

Le prêt à domicile des documents d'archives ou de livres de la bibliothèque est formellement interdit. Les demandes de communication sont faites par le lecteur lui-même sur les terminaux informatiques, à raison de deux demandes à la fois au maximum. Le nombre d'articles communiqués à chaque séance est de 5 documents par lecteur et par demi-journée.

Sous réserve des dispositions de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande, qu'ils émanent des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé, chargés de la gestion d'un service public.

Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques continueront d'être communiqués sans restriction d'aucune sorte à toute personne qui en fera la demande.

En règle générale, tous les documents de plus de 30 ans sont consultables, avec des exceptions destinées à protéger la sûreté de l'Etat et la vie privée :

- 60 ans pour les dossiers politiques ou de police intéressant la vie privée ou la sûreté de l'Etat,
- 100 ans pour l'état civil, les minutes de notaires, les dossiers de procédure judiciaire, l'enregistrement,
- 120 ans (à compter de la date de naissance de l'intéressé) pour les dossiers de personnel,
- 150 ans (à compter de la date de naissance de l'intéressé) pour tout document renfermant des renseignements médicaux.

Des dérogations à ces délais de communicabilité peuvent être obtenues à titre individuel, par autorisation du ministre de la Culture (Direction des Archives de France), après accord du service versant. La demande de dérogation, remplie sur formulaire spécial, doit être présentée aux Archives départementales des Pyrénées-Orientales. Tout refus peut faire l'objet d'un recours devant la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

La communication d'archives d'origine privée peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant.

Pour des raisons de protection, la communication des documents originaux fragiles ou abîmés peut être :

- interdite (il est possible d'en demander la reproduction pour la consultation),
- subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le président de salle.

Article 6. COMMUNICATIONS

Les documents sont délivrés à la banque d'accueil dans la salle de lecture, après signature d'une prise en charge. Il n'est possible de consulter qu'un document à la fois afin d'éviter l'encombrement des tables pendant les séances de travail et toute erreur de réintégration.

Le lecteur veillera à respecter l'ordre des sous-dossiers, en évitant toute manipulation susceptible de détériorer les documents (s'en servir comme sous-main, les annoter ou les reproduire par décalque). Il ne devra pas sortir les documents de la salle de lecture ni les échanger avec un autre lecteur.

Après consultation, le lecteur remettra les documents à la banque d'accueil.

L'usage du crayon à papier est seul autorisé en salle de lecture.

Tout livre ou document d'archives n'appartenant pas aux Archives départementales des Pyrénées-Orientales ne peut être introduit en salle de lecture et doit être laissé dans les consignes.

Article 7. CONSULTATION DE L'ETAT CIVIL

Les registres paroissiaux et d'état civil sont consultables sous la forme de microfilms. Ceux-ci sont en libre accès en salle de lecture. L'inscription des lecteurs ne consultant que ces microfilms reste obligatoire, ainsi que le renouvellement annuel de l'inscription.

Les lecteurs de microfilms doivent être réservés à l'avance. Le paiement des photocopies ou fichiers numériques tirés des lecteurs-reproducteurs est effectué à la banque.

Article 8. RESERVATION, PROLONGATION DE COMMUNICATION

Aucune demande de consultation de document ne peut être faite à l'avance.

Les prolongations de consultation de documents sont faites par les lecteurs sur les terminaux informatiques. Elles doivent être enregistrées avant 16 h. et sont limitées à 24 heures. Les documents demandés en communication et non consultés le jour même sont réintégrés le lendemain si le lecteur ne demande pas de prolongation.

Article 9. REPRODUCTION

Pour toute reproduction de document, sous forme de photocopies, photographies, microfilms ou tirages d'imprimantes d'après des documents numérisés, le lecteur devra s'adresser au personnel de la salle de lecture pour remplir une demande et effectuer le règlement (tarifs adoptés par délibération de la Commission permanente du Conseil général en sa séance du /12/2005). La régie des recettes est ouverte les lundis, mercredis et jeudis de 9 h. à 12 h. et de 14 h. à 16 h. 15.

Ne peuvent être photocopiés les volumes reliés, les parchemins, les documents fragiles ou supérieurs au format A3. Les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes les documents par leurs propres moyens mais l'usage du flash est interdit. L'usage des scanners à main qui s'appuient sur les documents est également interdit.

Les reproductions, autorisées à titre personnel, ne peuvent être utilisées pour diffusion sans accord écrit du directeur des Archives départementales et éventuellement le paiement des droits.

Article 10. DISCIPLINE

Pour faciliter le travail de chacun, il est nécessaire de respecter les places individuelles. Les conversations sont interdites en salle de lecture ; les sonneries des téléphones portables doivent y être éteintes.

Il est interdit de fumer en salle de lecture et d'y introduire boisson et nourriture.

Article 10. SANCTION

Ce règlement intérieur remis au lecteur lors de son inscription devra être signé.

Sans préjudice des sanctions prévues par le nouveau Code pénal, le non-respect des prescriptions du présent règlement peut exposer le lecteur au retrait de sa carte de lecteur durant une période de deux mois ou à une exclusion plus longue.

En cas de nécessité, le personnel peut demander à vérifier sacs et serviettes au départ des lecteurs.

Article 11. APPLICATION

Le Directeur général des Services du Département et le Directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du département des Pyrénées-Orientales.