

SERVICES DU DÉPARTEMENT

PÔLE ÉDUCATION, CULTURE,
SPORT ET VIE LOCALE

DIRECTION
DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Avignon, le 22 FEV. 2016

ARRETE N° 2016- 1178

**Arrêté portant règlement de la salle de lecture
des Archives départementales
de Vaucluse**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

VU le Code du Patrimoine, livres I et II relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (art. L 114, 2-6 et L 214, 1-5) et à la collecte, la communication et la protection des archives (art. L 211, 1-6 ; L 212, 1-37 ; L 213, 1-8) ;

VU le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2, 322-3 et 433-4 ;

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 421-1 à L 421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15, relatifs au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;

VU la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations 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, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;

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 ;

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° 2009-1124 du 17 septembre 2009 ;

VU le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformités des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009 ;

VU la délibération de la Commission permanente du Conseil général de Vaucluse n° 2011-577 du 8 juillet 2011 relative à la réutilisation des données publiques ;

Sur proposition du Directeur général des services du Département,

Considérant que la conservation des documents d'archives 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 notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique,

- A R R E T E -

Présidence de la salle de lecture

Article 1 - Un archiviste assure pendant les heures d'ouverture la présidence de la salle de lecture et l'orientation des chercheurs ; le personnel des archives départementales n'a pas pour autant à effectuer les recherches en lieu et place des lecteurs.

Le président de la salle est responsable du bon fonctionnement de la salle de lecture, de l'application du présent règlement et des conditions de communication et de conservation des documents.

Admission et inscription des lecteurs

Article 2 - L'accès aux salles des inventaires et de lecture des archives départementales de Vaucluse est gratuit et ouvert à toute personne, quelle que soit sa nationalité.

Les personnes qui accompagnent les lecteurs (notamment les jeunes enfants) sont acceptées uniquement en salle des inventaires sous réserve des places disponibles et avec l'accord du président de la salle de lecture.

Article 3 - Chaque lecteur doit se faire inscrire en justifiant de son identité par la production d'une pièce officielle en cours de validité comportant une photographie. Les lecteurs venant aux archives en famille ou en groupe se font inscrire individuellement.

Le lecteur est averti que son inscription est gérée par un fichier informatisé conforme à la loi du 6 janvier 1978 : il peut avoir communication des éléments le concernant et a le droit de les contester.

Les informations obligatoires sont les suivantes : nom et prénom, adresse permanente, adresse temporaire le cas échéant, références de la pièce officielle d'identité produite ; en l'absence de l'une de ces informations, aucune inscription ne sera effective.

Article 4 - Le public est admis en salle de lecture dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par emplacement de consultation.

Les places en salle de lecture sont exclusivement réservées à la consultation des documents : la consultation des instruments de recherche et des inventaires n'y est possible qu'après l'accord du président de la salle de lecture.

Les places en salle des inventaires sont exclusivement réservées à la consultation des instruments de recherche, sauf dérogation expresse du président de la salle et sous sa responsabilité.

En cas d'occupation de toutes les places disponibles, les usagers peuvent être priés soit de patienter, soit de revenir.

Article 5 - Le lecteur dépose ses effets personnels, notamment sacs et housses de toute nature, valises, porte-documents, trousse, manteaux et pardessus, couvre-chefs (chapeaux, casquettes...), parapluies ainsi que tout objet ou substance susceptible de présenter un risque ou de servir à porter atteinte à l'intégrité des documents (encre, stylos à encre et à bille, feutres, correcteur, ciseaux, cutter...), dans les consignes sécurisées mises à sa disposition. Il est responsable de la fermeture de la consigne qu'il utilise.

La perte ou la disparition d'effets personnels n'engage pas la responsabilité du service.

Les lecteurs sont autorisés à pénétrer en salle des inventaires et de lecture munis du matériel nécessaire à la prise de notes (papier, crayon, ordinateur portable et appareils photographiques) qui devront être déposés/ transportés dans un sac plastique mis à disposition en prêt dans les consignes.

Article 6 - Il est interdit d'introduire nourriture et boisson en salle des inventaires et en salle de lecture ; une légère collation est tolérée dans l'espace "détente" à proximité des consignes.

Les animaux ne sont pas admis dans les salles des inventaires et de lecture.

Il est interdit de téléphoner dans les salles des inventaires et de lecture.

Les appareils photographiques et les téléphones portables doivent être réglés en mode silencieux.

Article 7 - Chaque lecteur est invité à adopter une tenue et une attitude correctes, et à respecter le travail des autres usagers (notamment par le silence ; pas de groupe de travail ou de réunion improvisée dans aucune des deux salles).

Article 8 - L'accès aux magasins d'archives et à la bibliothèque - à l'exception des usuels - est strictement interdit aux lecteurs.

Communication des documents

Article 9 - Toutes les demandes sont formulées en salle des inventaires :

- pour toutes les cotes autorisées, le lecteur saisit ses demandes directement sur un poste en libre-service mis à sa disposition en salle des inventaires,
- certaines cotes sont exclues de la demande en libre-service ; pour les cotes complexes, le lecteur remplit une fiche sur laquelle il précise obligatoirement son numéro de consigne, son identité et la ou les cotes des documents désirés, quel qu'en soit le support. Il remet cette fiche au président de la salle de lecture qui contrôle et valide les demandes.

Article 10 - Les communications quotidiennes sont limitées à 16 articles (demandées par groupe de 4 maximum).

En cas de forte affluence, et en fonction des possibilités du service, le nombre des demandes pourra être réduit par le président de la salle de lecture.

En cas de faible affluence, et si les conditions de surveillance et de conservation des documents sont garanties, le président de la salle de lecture pourra décider d'augmenter le nombre de communications, à la demande du lecteur et au cas par cas.

En fin de consultation, les documents sont restitués au responsable de la délivrance des documents. Ils peuvent être mis en réserve pendant 8 jours maximum dans la limite de 2 articles, à l'exclusion de l'état civil et de la bibliothèque.

Article 11 - Les horaires des levées sont affichés à titre indicatif en salle des inventaires et en salle de lecture et sont susceptibles de modification sans préavis.

Article 12 - Les règles de protection du patrimoine archivistique doivent être strictement respectées lors de la consultation des documents. Les dommages constatés sur un document peuvent engager la responsabilité du lecteur. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de poursuites, en application de l'article 322-2 du code pénal.

Article 13 - Les documents ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation ne sont plus communiqués que sous cette forme.

Reproduction et réutilisation des documents

Article 14 - L'obligation de communication découlant du livre II du code du patrimoine n'entraîne aucun droit à reproduction.

Toute reproduction à partir d'un original effectuée en salle de lecture doit faire l'objet d'une autorisation du président de la salle de lecture.

Sont exclus de la reproduction :

- les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication, sauf autorisation explicite ;
- les documents faisant l'objet de dépôt avec réserve du déposant ;
- les travaux universitaires (maîtrises, master, thèses) non publiés ;
- les documents sur lesquels s'exercent des droits d'auteurs, protégés à ce titre par le Code de la propriété intellectuelle ;
- les articles et les publications en vente.

Article 15 - La reproduction de documents peut s'effectuer :

- soit par les soins du service ; pour les demandes ne pouvant pas être traitées dans la journée, un devis sera proposé au demandeur. Les reproductions seront adressées au demandeur après acceptation et paiement du devis,
- soit par le lecteur lui-même, uniquement sous forme de prises de vue photographiques réalisées avec son propre matériel en éclairage naturel.

La reproduction des documents numérisés consultables en salle de lecture est effectuée par les lecteurs eux-mêmes à partir des ordinateurs en libre-service sur l'imprimante mise à leur disposition.

Article 16 – La réutilisation des données publiques est soumise à déclaration, ou à autorisation en cas d'usage commercial, quel que soit le mode d'obtention de la reproduction. Le demandeur remplit à cet effet un formulaire de demande de réutilisation des données publiques.


Article 17 - Les tarifs et les modalités de reproduction et de réutilisation sont fixés par délibération du Conseil départemental et affichés en salle de lecture.

Exécution du présent règlement

Article 18 - Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou malveillance, l'exclusion immédiate du lecteur et la sanction de la loi.

Article 19 - Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Article 20 - Le directeur général des services départementaux et le directeur des archives départementales de Vaucluse 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 les salles de lecture des archives départementales.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Chabert', with a large, sweeping flourish at the end.

LE PRESIDENT,

Maurice CHABERT