



Pôle Réussites citoyennes

Direction des archives départementales

..... **ARRÊTÉ**

Le Président du Conseil départemental,

Vu : le code du patrimoine, et notamment son livre II ;

Vu : le code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III ;

Vu : le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1421-1 à L. 1421-3, L. 3131-1 et L. 3131-2 et D. 1421-1 à D. 1421-3 ;

Vu : l'article L. 3221-4 du code général des collectivités territoriales, relatif au pouvoir du président du conseil départemental en matière de gestion du domaine du département ;

Vu : le code pénal, en particulier ses articles 322-1 à 322-4 et 322-13, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

Vu : le code de la santé publique, notamment son article L3511-7 ;

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

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

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 : l'avis n° 308279 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (n° de déclaration 1208145 du 7 décembre 2006) ;

Vu : l'arrêté du Président du Conseil général du Pas-de-Calais du 6 février 1995 portant création d'un fichier informatisé à la direction des archives départementales et règlement de la salle de lecture ;

Considérant que les archives départementales sont le conservatoire du patrimoine écrit du département et son principal lieu de mémoire ;

Considérant que les exigences de conservation dudit patrimoine imposent l'adoption de dispositions préventives ;

Considérant que la consultation de ce patrimoine doit être organisée le plus largement possible dans l'intérêt de tous les citoyens ;

Sur proposition du directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE

Règlement des salles de lecture des centres Mahaut-d'Artois et Georges-Besnier des archives départementales

Accessibilité

Article 1 : Condition générale

Les archives départementales sont accessibles gratuitement à toute personne, majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité.

Ouverture des salles de lecture

Article 2 : Horaires

La salle de lecture du centre Mahaut-d'Artois est ouverte au public du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00.

La salle de lecture du centre Georges-Besnier est ouverte au public les lundis et mardis, de 9 h 00 à 17 h 00.

Article 3 : Fermeture exceptionnelle

En cas de fermeture exceptionnelle par décision du Président du Conseil départemental ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des archives départementales, au plus tard une semaine avant la date de fermeture.

En cas de situation imprévisible, l'annonce sera diffusée dans les meilleurs délais et par des moyens de communication appropriés.

Modalités d'inscription

Article 4 : Inscription

Toute personne qui souhaite consulter les fonds et collections des archives départementales doit d'abord s'inscrire comme lecteur, en justifiant de son identité par la présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie acceptée par l'article 1 de l'arrêté ministériel du 12 décembre 2013 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du code électoral.

Les personnes mineures doivent être munies d'une autorisation parentale complétée et signée. Le formulaire est à retirer auprès des archives départementales.

Article 5 : Carte de lecteur

Une carte nominative est établie gratuitement lors de l'inscription.

Elle est soumise à une validation annuelle.

Elle est strictement personnelle.

Elle est valable dans les deux centres des archives départementales du Pas-de-Calais.

Article 6 : Informations nominatives

Lors de l'inscription, les informations recueillies sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse permanente et, si besoin, adresse temporaire.

L'objet des recherches est facultatif.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé validé par arrêté du 6 février 1995 du Président du Conseil général, sur avis n° 308279 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Conformément à la législation, le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification. Ce droit s'exerce auprès du directeur des archives départementales.

Modalités d'admission

Article 7 : Consignes et vestiaires

Les lecteurs déposent obligatoirement leurs effets personnels au vestiaire ou sur les portemanteaux, ainsi que dans les casiers de consigne. Ils ne peuvent prendre place en salle de lecture que munis de quelques feuilles volantes et de crayons de papier, éventuellement d'appareils aux conditions fixées à l'article 11. Les dossiers des chaises en salle de lecture doivent être vides de tout vêtement ou objet. Les cahiers, bloc-notes, classeurs, pochettes, trousse ou tout autre objet pouvant se fermer ne sont pas autorisés.

Une clé de vestiaire est remise aux lecteurs en échange d'une pièce d'identité. Cette dernière leur sera rendue à leur départ de la salle de lecture, après remise de la clé au personnel d'accueil. Le retour des documents doit impérativement s'effectuer avant que le lecteur ne récupère ses effets personnels dans son vestiaire.

Article 8 : Admission

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles.

Lors de l'entrée en salle de lecture, le lecteur doit s'identifier sur le système informatique à l'aide de sa carte nominative.

Article 9 : Places

Il n'y a pas de réservation de place.

Pour des raisons liées à la sécurité ou à la bonne conservation des documents, le personnel d'accueil se réserve le droit d'installer les lecteurs à des places déterminées au sein de la salle.

Article 10 : Places spécialisées

Les places spécialisées sont : les lecteurs-reproducteurs de microfilms, les tables de consultation des documents de grand format, les statifs à usage de photographie et les postes informatiques. Si nécessaire, le président de salle détermine le temps maximal d'utilisation.

Les documents de grand format sont obligatoirement consultés sur les tables prévues à cet effet.

Article 11 : Appareils admis en salle

Les ordinateurs portables et tablettes sont autorisés, sous réserve que les paramètres du volume sonore soient à zéro.

Il en est de même pour les appareils photographiques et les caméras en lumière naturelle sous réserve des dispositions prévues à l'article 31 et au règlement de réutilisation.

Les téléphones portables sont autorisés en salle de lecture sous réserve d'être mis en mode silencieux.

L'utilisation du flash est interdite.

Tout autre appareil est interdit.

Les housses et étuis de protection sont interdits en salle de lecture et doivent être déposés dans les casiers de consigne.

Article 12 : Comportement

Le lecteur doit adopter une tenue et un comportement respectueux des autres personnes présentes et garder une attitude correcte et courtoise à l'égard de tous.

Il est interdit de passer ou de recevoir des appels téléphoniques en salle de lecture.

Article 13 : Locaux accessibles au public

Le public n'a d'accès libre qu'aux parties de service qui lui sont strictement réservées.

La consommation de denrées et de boissons est autorisée uniquement dans le hall ou sas d'entrée des salles de lecture.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer.

Article 14 : Animaux

Seuls les chiens d'aide aux handicapés sont admis à pénétrer en salle.

Communication des documents

Article 15 : Conditions générales

La consultation des documents non librement accessibles s'effectue obligatoirement à une place assise destinée à la consultation des documents originaux.

Le document commandé est communiqué exclusivement au titulaire de la carte de lecteur sur le compte de laquelle la demande a été enregistrée.

Article 16 : Instruments de recherche et usuels

Les instruments de recherche, les ouvrages de bibliothèque, les manuscrits ou les tapuscrits localisés en salle de lecture sont des usuels à la libre disposition du public.

Ils font l'objet d'une consultation ponctuelle aux places désignées à cet effet et ne doivent, en aucun cas, être monopolisés par un lecteur.

Ils sont rangés à leur place initiale par le lecteur après usage.

Article 17 : Responsabilité du lecteur et manipulation des documents

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui par sa négligence.

Les liasses et cartons doivent être dépouillés à plat.

L'ordre interne ne doit pas être modifié.

Aucun cahier ni aucune feuille ne doivent être dissociés des documents compris dans le même conditionnement, quelle que soit la raison invoquée.

Le président de salle peut imposer l'utilisation d'un pupitre ou de tout autre support pour la consultation de documents nécessitant des précautions particulières.

Le président de salle peut imposer le port de gants pour certains types de documents.

Les fiches ne doivent pas être extraites des fichiers.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations.

Les documents doivent être restitués dans leur état initial.

Les pochettes de conservation transparentes ne peuvent être retirées.

Article 18 : Commande de documents

Le lecteur peut commander au maximum vingt documents par jour avec une limite de cinq simultanément. Un quota supérieur peut être accordé, de manière exceptionnelle, après accord du directeur des archives départementales.

Seuls les fonds classés et donc les documents cotés sont communiqués.

Un fonds en cours de classement muni d'un inventaire provisoire n'est communiqué qu'après accord du directeur des archives départementales.

Article 19 : Modalités de commande de documents

Pour obtenir la communication d'un document quel qu'il soit (à l'exception des usuels), le lecteur saisit lui-même sa demande sur les ordinateurs mis à disposition en salle de lecture.

Au cas où une défaillance informatique prolongée surviendrait, le recours à des fiches manuscrites peut être envisagé afin de ne pas interrompre le service.

Article 20 : Horaires de prise en charge des commandes

Les magasiniers relèvent les commandes de 9 h 00 à 11 h 30 et de 13 h 15 à 16 h 30.

Article 21 : Conditions de communication

Le lecteur ne peut disposer sur sa table que d'un article à la fois identifié par une cote.

Pour les recherches cadastrales, ce nombre peut être augmenté.

Des dispositions particulières peuvent être envisagées en cas de nécessité scientifique : une demande écrite est en ce cas introduite auprès du directeur des archives départementales.

Certains fonds privés, certains manuscrits ou tapuscrits peuvent être régis par des dispositions particulières de consultation fixées par le déposant ou le propriétaire initial.

Article 22 : Restrictions de communication

Le nombre et le type d'articles communicables peut être modifié temporairement par le directeur ou son représentant en fonction des contraintes particulières du service (travaux dans les lieux de stockage, panne d'ascenseur par exemple) ou en cas d'affluence exceptionnelle.

Article 23 : Refus de communication

Les délais applicables à la communication des archives publiques sont définis par la réglementation en vigueur.

Si un lecteur souhaite consulter des documents d'une boîte qui contient également des documents non communicables, la communication se fera par extrait. Le lecteur devra en faire la demande auprès du président de salle.

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation. Elle peut en particulier être conditionnée à la restauration préalable du document, ou à sa reproduction par micrographie, numérisation ou toute autre technique de substitution.

Lors de la communication, le président de salle peut vérifier l'état du document et éventuellement le retirer de la communication.

Dès lors qu'un document bénéficie d'un exemplaire de substitution, c'est ce dernier qui est communiqué au lecteur. En cas de nécessité scientifique avérée ou d'illisibilité de l'exemplaire de substitution, l'original peut être exceptionnellement communiqué si son état de conservation le permet. Cette communication est soumise à une autorisation écrite du directeur des archives départementales.

Article 24 : Prolongation

Les documents en cours de consultation ou non consultés peuvent être prolongés pour le lendemain.

Le lecteur est invité à le faire savoir au personnel chargé de l'accueil du public au moment de la restitution de l'article considéré.

Les documents demandés en consultation sont automatiquement réintégrés chaque soir, si le lecteur ne signale pas qu'il veut les conserver.

Cette disposition ne s'applique pas aux usuels en libre accès des salles de lecture.

Le lecteur a la possibilité, à l'aide des postes informatiques situés en salle de lecture, de commander un maximum de cinq documents pour une date située dans les cinq jours ouvrés suivant la commande.

Aucune demande de réservation de document n'est prise en compte sous une autre forme.

Article 25 : Prêt à l'extérieur

Tout prêt à l'extérieur est exclu, à l'exception des prêts des supports de substitution dans les conditions décrites aux articles 26 et 27.

Article 26 : Prêt inter-établissements

Des prêts de supports de substitution à un autre établissement public de conservation sont possibles par voie postale aux conditions fixées par l'assemblée plénière ou la Commission permanente du Conseil départemental.

Ils sont subordonnés à l'existence de deux exemplaires de consultation sur support de substitution.

La consultation de supports de substitution prêtés par d'autres établissements publics de conservation est possible dans les conditions fixées par l'établissement prêteur.

Article 27 : Prêt de supports de substitution aux particuliers

Des prêts de supports de substitution (microfilms uniquement) sont possibles aux horaires de prise en charge des commandes fixés à l'article 21, en salle de lecture du centre Mahaut-d'Artois.

Ils sont subordonnés aux conditions suivantes : existence de deux exemplaires de consultation sur support de substitution.

L'emprunteur doit être régulièrement inscrit comme lecteur. Il doit se déplacer en salle de lecture du centre Mahaut-d'Artois pour prendre en charge et restituer les articles qui sont, pendant la durée du prêt, sous sa responsabilité.

Le prêt n'excède pas une durée de trente jours et est limité à trois articles. Si ceux-ci n'ont pas été retournés passé ce délai, un courrier de mise en demeure sera adressé à l'emprunteur. Ce dernier disposera de quinze jours pour restituer les supports de substitution. Passé ce nouveau délai, un titre de paiement conforme aux droits fixés par l'assemblée plénière ou la Commission permanente du Conseil départemental sera adressé à l'emprunteur.

En cas de détérioration, un titre de paiement conforme aux droits fixés par l'assemblée plénière ou la Commission permanente du Conseil départemental sera adressé à l'emprunteur.

Reproduction

Article 28 : Délivrance de reproductions

Les lecteurs sont invités à se munir d'un appareil photographique en utilisant les statifs mis à disposition en salle de lecture.

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les archives départementales, sauf dans les cas limitativement énumérés par les lois et règlements en vigueur et notamment pour établir la preuve d'un droit.

Elle est cependant autorisée dans la mesure où elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service ou à la préservation des documents, et où elle correspond aux conditions qui régissent éventuellement la communication, ainsi qu'aux capacités techniques des matériels de reprographie.

Pour des besoins de publication ou d'expositions, nécessitant des conditions particulières de prises de vue, le laboratoire des archives départementales pourra réaliser des reproductions.

Des formulaires de demande de reproduction sont à la disposition des lecteurs.

La délivrance de reproductions, soit réalisées par le laboratoire photographique des archives, soit par le biais d'un prestataire extérieur, est soumise au paiement de droits fixés par l'assemblée plénière ou la Commission permanente du Conseil départemental.

Article 29 : Service de reprographie

La délivrance des reproductions est conditionnée par leur paiement immédiat.

Les copies sont réalisées, dans la mesure du possible, le jour même. En cas d'affluence en salle de lecture, elles pourront être effectuées le lendemain.

Les tarifs sont fixés par l'assemblée plénière ou la Commission permanente du Conseil départemental.

Ils sont affichés dans les locaux accessibles au public.

Les tirages des microformes à l'aide d'un lecteur-reproducteur ne sont pas assurés par le service de reprographie. Les appareils sont à la disposition des lecteurs aux conditions fixées à l'article 10.

Article 30 : Limites à la reproduction

Le nombre de photocopies est limité à 20 par jour et par personne. Aucune copie n'est réalisée entre 11 h 45 et 14 h.

Sont exclus de la photocopie, même s'ils sont communiqués en salle de lecture, tous les documents fragiles (documents scellés ou en rouleau, parchemins, calques, registres) ou en mauvais état, tous les documents reliés, tous les documents dont la taille excède le format A3 et les collections de journaux antérieurs à 1950.

Ne peuvent être reproduits, quel que soit le moyen de reproduction, les documents communiqués sur dérogation du ministre de la Culture. Pour certains documents déposés, manuscrits ou tapuscrits, l'autorisation du propriétaire peut être nécessaire. Les publications encore en vente et les travaux universitaires non publiés ne peuvent être reproduits sauf autorisation écrite de leur auteur.

La reproduction d'un document peut être refusée ou soumise à des conditions techniques spécifiques dans le cas où l'état matériel et la conservation du document l'exigeraient (impossibilité de supporter les manipulations ou les rayons lumineux inhérents à la reproduction).

Article 31 : Droits d'usage et de réutilisation

La réutilisation de données publiques conservées aux archives départementales du Pas-de-Calais donne lieu à l'établissement de licences. Elle peut faire l'objet du paiement d'une redevance.

Article 32 : Décalque

Le décalque des documents est interdit.

Étendue des obligations incombant au service

Article 33 : Accueil

Un membre du personnel au moins est présent de façon permanente dans la salle de lecture pendant les heures d'ouverture au public.

Article 34 : Orientation des recherches

Les membres du personnel guident, conseillent les lecteurs et leur donnent les éléments nécessaires à la conduite de leurs recherches au sein des collections des archives départementales, mais ne les effectuent pas.

Lorsque la nature de leurs recherches le justifie, les lecteurs peuvent être reçus sur rendez-vous par le directeur des archives départementales ou l'un de ses collaborateurs.

Article 35 : Prévention des dégradations et du non-respect des modalités de consultation de documents non librement communicables

Le personnel peut retirer à tout moment un article de la communication en cas d'infraction aux articles 17 et 21 ou en cas de non-respect de dispositions particulières de consultation (communication par dérogation ou autorisation exceptionnelle).

Article 36 : Sécurité des locaux et des documents

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs situées dans la salle de lecture ou dans les casiers.

Les membres des équipes d'accueil en salle de lecture sont habilités à dresser procès-verbal. En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, ils peuvent fermer l'accès de la salle de lecture, contrôler la sortie des lecteurs, demander la présentation des dossiers et porte-documents ouverts.

Dispositions diverses

Article 37 : Exclusion

Toute personne pénétrant dans l'un des centres des archives départementales accepte de se conformer au présent règlement.

L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par les articles R. 212-32 à R. 212-37 du code du patrimoine.

Des poursuites pénales seront engagées envers toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document conservé dans l'un des deux centres ou qui se sera rendue coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction.

Article 38 : Exécution

Le directeur général des services départementaux et le directeur des archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel du Département*, mis à la disposition du public et affiché dans les deux centres.

Arras, le 23/02/2016

Le Président du Conseil départemental

PREFECTURE DU PAS DE CALAIS
Direction des Collectivités Locales

26 FEV. 2016

ARRIVÉE



Michel DAGBERT