

DÉPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

- VU le Code du patrimoine et notamment son livre II ;
- VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;
- VU le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;
- VU la loi 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 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- VU la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
- 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° 2006-1828 du 23 décembre 2006 ;
- VU le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;
- 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'élection le 20 mars 2008 de Monsieur Pierre Camani, président du Conseil général ;

CONSIDÉRANT que les exigences de conservation et de mise en valeur des archives confiées au service départemental des archives nécessitent l'adoption d'un règlement intérieur fixant les conditions d'accès aux salles de lecture et aux documents

Sur proposition du directeur général des services départementaux et de la directrice des Archives départementales

ARRÊTE

Article 1 : Conditions d'accès aux salles de lecture

Les salles de lecture des archives départementales de Lot-et-Garonne sont ouvertes au public gratuitement et dans la limite des places disponibles, tous les jours ouvrables de 9 heures à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 17 heures. Le vendredi, la fermeture est avancée à 16 heures.

La fermeture annuelle a lieu du 1er au 15 août.

Les lecteurs habitant à plus de 60 kilomètres d'Agen peuvent réserver une place dans la limite de deux places par salle de lecture. La place désignée par les archives est conservée une demi-heure après l'ouverture des salles, soit jusqu'à 9 heures 30 le matin ou 14 heures l'après-midi.

Seules deux réservations sont possibles par un même lecteur dans une même semaine.

L'accès aux salles de lecture est subordonné à la possession d'une carte établie sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie récente. Cette carte est renouvelée chaque année. Elle est strictement personnelle et incessible ; elle engage la responsabilité de son titulaire vis à vis des documents communiqués.

Lors de l'inscription, le lecteur remplit une fiche de renseignements. Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé. Tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et peut en demander rectification ou mise à jour.

Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement qui lui est remis alors.

Les lecteurs ne peuvent entrer en salle qu'avec des feuilles volantes, crayons, gommes sortis de leurs trousse et microordinateurs portables sans housse. Ils disposent de casiers fermant à clé situés près de l'accueil pour laisser toutes les autres affaires (cartables, sachets, cahiers, blocs-notes). Les manteaux, pardessus, imperméables, vestes, blousons sont déposés au vestiaire. Le personnel des Archives départementales peut vérifier le contenu des documents et dossiers des lecteurs au moment où ils quittent les salles de lecture.

L'accès aux salles de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et le comportement peuvent constituer une gêne pour les autres lecteurs ou pour le personnel des Archives. Une tenue correcte est exigée ainsi que le silence et le respect des autres utilisateurs. Toute nourriture ou boisson est prohibée et il est interdit d'utiliser un téléphone portable. Sont également exclus les animaux.

Les locaux autres que la salle de lecture, et notamment les magasins, sont interdits à toute personne étrangère au service.

Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un membre du personnel s'adresse à l'accueil (centre de Verdun) ou en salle de lecture (centre Saint-Jacques) en motivant sa demande. Le responsable prévient la personne concernée. Selon sa disponibilité, un entretien ou un rendez-vous est alors proposé au visiteur.

Article 2 : Communication des documents

Les demandes de communication de documents se font sur présentation d'un bulletin rempli par le lecteur et comportant le numéro de sa carte, le nom et le prénom ainsi que la ou les cote(s) désirée(s) avec un maximum de trois.

Les bulletins de demande sont relevés au Centre historique, place de Verdun, à heures fixes, toutes les demi-heures de 9 heures 15 à 11 heures 45, le matin et de 13 heures 45 à 16 heures 15, l'après-midi.

Pour recevoir le document qu'il a demandé, le lecteur signe le bulletin qui lui est présenté.

La consultation est limitée à 6 articles par lecteur et par séance ou demi-journée. Ce nombre est porté à 10 pour les microfilms.

Il n'est communiqué qu'un article (registre, boîte, liasse, microfilm) à la fois.

La communication est personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne l'article qu'il a demandé.

Le lecteur respecte l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article. Il signale toute anomalie à l'intérieur d'une liasse au personnel des Archives à qui il incombe de reclasser les documents.

Le lecteur veille à la préservation des documents qui lui sont communiqués. Il consulte les liasses à plat sur les tables et les registres sur les pupitres prévus à cet effet, sans s'appuyer sur les documents ou les décalquer. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

La communication s'effectue sous forme de microfilms ou d'images numériques chaque fois que l'état de l'original le requiert. Certains documents non encore microfilmés et par trop endommagés peuvent être retirés de la consultation.

En fin de séance, le lecteur peut faire réserver pour la séance suivante l'article qu'il a reçu en communication. La prolongation de la mise à disposition est ne peut excéder huit jours. Passé ce délai, l'article est réintégré dans les magasins.

Les prêts de documents sont interdits. Seuls les microfilms dupliqués peuvent être envoyés pour consultation dans un autre service d'archives publiques.

Article 3 : Reproduction de documents

Le lecteur peut photographier avec son propre matériel et en lumière naturelle (sans flash) l'article qui lui a été communiqué, sous réserve de l'autorisation du président de salle à qui il présente le document qu'il désire ainsi reproduire.

Les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication ne peuvent être reproduits, sauf dispositions expresses de l'autorisation de dérogation.

Sont exclus de la photocopie les documents reliés, les actes scellés, les documents figurés, les calques et tous les documents jugés trop fragiles ou en mauvais état par le responsable de salle de lecture.

Article 4 : Dispositions diverses

Il n'entre pas dans les attributions du personnel des Archives départementales de se substituer aux lecteurs pour leurs recherches.

Le non respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion du lecteur.

Le directeur général des services départementaux et la directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à 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.

Agen, le

27 JAN. 2009

le président du Conseil général de Lot-et-Garonne,
Pierre Camani

