

ARRETE PORTANT REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE TARN-ET-GARONNE

A.D. n° 2015-1757

Le Président du Conseil Départemental
de Tarn-et-Garonne,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code du Patrimoine ;

VU le Code Pénal et notamment ses articles 322-1 et 433-4 ;

VU le Code de la Propriété Intellectuelle ;

VU la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 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 ;

VU la loi n° 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 ;

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'ordonnance du 29 avril 2009 concernant les lois de communicabilité des archives,

A R R E T E :

Accueil du public

Article 1er : L'accès à la salle de lecture est subordonné à la possession d'une carte de lecteur établie sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Cette carte, valable pour une durée d'un an, est nominative, individuelle et son utilisation engage la responsabilité de son titulaire. Les informations recueillies par le personnel des Archives au moment de son inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques. Les lecteurs peuvent accéder aux données les concernant et les faire rectifier. Le présent règlement sera remis au lecteur qui le signera.

Article 2 : La salle de lecture est ouverte gratuitement et dans la limite des places disponibles, tous les jours ouvrables, de 8 heures 30 à 17 heures. Elle est fermée du 1er au 15 juillet inclus et le dernier jour ouvré de l'année.

Article 3 : Toute place laissée vacante plus d'une heure sera considérée comme libre, le président de la salle pouvant recueillir les affaires laissées sur place pour permettre à un nouveau lecteur de s'installer.

Article 4 : Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec des feuilles volantes, crayons à papier et gomme sortis de leur trousse et ordinateur sans housse. Le cas échéant, des crayons peuvent leur être fournis. Ils déposent leurs effets personnels, notamment sacs, sacs à mains, valises porte-documents, trousse, paquets, manteaux, vestes ou parapluies, ainsi que tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents, dans les casiers fermant à l'aide d'une clé mise à leur disposition. Ils sont responsables de la fermeture des casiers qu'ils utilisent. La perte ou la disparition d'effets personnels n'engage pas la responsabilité du service.

Article 5 : Le comportement et la tenue des lecteurs, y compris dans les espaces attenants à la salle de lecture, ne troublent pas le silence qui est de règle dans la salle de lecture et la tranquillité des autres lecteurs. L'accès à la salle de lecture peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les lecteurs ou pour le personnel des Archives.

Communication

Article 6 : Les documents d'archives publiques sont librement consultables, sous réserve des délais particuliers prévus par la loi. La loi offre la possibilité de demander dérogation pour permettre la consultation de documents en principe non communicables. La consultation par les lecteurs des documents qui leur sont communiqués s'effectue uniquement en salle de lecture. Un accès internet leur est proposé. Cet accès est soumis à l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe annuels qui leur sont fournis par le service.

Article 7 : La communication est personnelle et un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable. Il consulte les documents à la place qui lui a été attribuée lors de son entrée en salle de lecture.

Article 8 : Le lecteur peut demander deux documents à chaque levée. Toutefois, il ne lui communiqué qu'un seul article à la fois.

Article 9 : Il n'est pas délivré plus de 10 documents par demi-journée. Toutefois, et sur présentation de leur carte, les généalogistes professionnels peuvent avoir communication de 20 documents par demi-journée.

Article 10 : Peuvent être exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction les documents en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution, photographique ou numérique.

Article 11 : La communication des archives privées peut être soumise à des conditions particulières fixées par celui qui les a données, léguées, prêtées ou déposées.

Article 12 : Les lecteurs respectent l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque dossier. Ils signalent toute anomalie au personnel des Archives, à qui il incombe de reclasser les documents. Ils consultent les liasses à plat sur les tables et les registres sur les pupitres prévus à cet effet, sans s'appuyer sur les documents ni les décalquer. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites pénales. 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.

Article 13 : En fin de séance, les lecteurs peuvent faire réserver pour la séance suivante les articles qui leur ont été communiqués, pour une durée de huit jours.

Reproduction et réutilisation des documents

Règles générales

Article 14 : Le droit des usagers de reproduire les documents des Archives départementales et de les réutiliser est soumis à la législation en vigueur.

Dans le cas des archives privées, ce droit doit également respecter les volontés éventuelles des donateurs et déposants.

Le Conseil Départemental a défini un règlement relatif à la réutilisation des informations publiques, auquel tout lecteur s'engage à se conformer dès son inscription. Ce règlement est affiché en salle de lecture.

Modalités de reproduction

Article 15 : Les reproductions effectuées par les Archives de Tarn-et-Garonne sont payantes, selon un tarif fixé par le Conseil Départemental, qui est affiché en salle de lecture.

Cette reproduction peut se faire par photocopie ou numérisation.

La photocopie n'est pas un droit du lecteur, mais un service que l'administration des Archives départementales met à sa disposition. Le président de salle peut être amené à refuser la reproduction d'un document.

Les photocopies sont effectuées en fonction de la disponibilité des agents présents dans la salle. Il est possible que la réalisation soit différée en cas d'affluence ou de nécessité de service. Dans ce cas les lecteurs remettront la liasse entière au président de salle, en y indiquant par des signets la ou les pièces à photocopier.

Article 16 : Sont exclus de la reproduction par photocopie voire parfois de la numérisation :

1. les documents reliés, notamment les registres paroissiaux et d'état civil,
2. les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction,
3. les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents,
4. les archives privées dont le donateur ou le propriétaire interdit la reproduction,
5. les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle et ne relevant par encore du domaine public.

Article 17 : Les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes, sans flash, les documents qui leur ont été communiqués, à l'exception des documents mentionnés aux paragraphes 3, 4 et 5 de l'article précédent.

Dispositions diverses

Article 18 : Les agents chargés de la salle de lecture sont assermentés et habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué. Les lecteurs y présentent le contenu de leur dossier et ouvrent leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle.

Article 19 : Il n'entre pas dans les attributions du personnel des Archives de Tarn-et-Garonne de se substituer aux lecteurs pour leurs recherches.

Article 20 : Monsieur 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 Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne et affiché en salle de lecture.

Fait à Montauban,
le 16 juillet 2015

Le Président,

*
* *