

ARRÊTÉ N° 3112/2012/DDC/AD

Arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales des Vosges

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES VOSGES,

Vu le *Code Pénal* et particulièrement les articles 322-2 et 433-4 ;

Vu le *Code général des collectivités territoriales : parties législative et réglementaire* ;

Vu le *Code de la propriété intellectuelle : partie législative* ;

Vu le *Code du patrimoine* et particulièrement le titre II, chapitres 3 et 4 ;

Vu le *Code de la santé publique* et particulièrement l'article R3511-1 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée ; modifiée par l'ordonnance 2009-483 du 29/04/2009, ordonnance 2005650 du 06/05/2005 et la loi 2011-525 du 17/05/2011 portant diverses mesures d'amélioration 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 06/08/2004 et la loi 2000-321 ;

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance dont l'article 3 est modifié par la loi 92-1336 du 16/12/1992 abrogé par ordonnance 2004-178 ; les articles 4, 4bis, 5 et 6 abrogés par ordonnance 2004-178 ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat : de nombreux articles abrogés, voir notamment art. 65 sans modifications, art. 66 modifié par la loi 96-142, art. 167 modifié par la loi 90-1067 et abrogé par la loi 96-142, art. 67-1 modifié par la loi 90-1067 et abrogé par la loi 96-142, art. 68 sans modification ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et particulièrement le titre Ier, articles 2 et 5 ;

Vu la loi n° 2006-961 du 1^{er} août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information ;

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

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 modifié par décret 2009-1125 et abrogé par décret 2011-574 : les articles 1 à 8 font place aux références R 231-1 à 8 ;

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 abrogé par décret 2000-318 ;

Vu le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques dont l'article 1 refondu en D213-10 et article 2 abrogé par décret 2011-574 ;

Vu le décret n° 2001-899 du 1^{er} octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

Vu la délibération du Conseil général des Vosges en date du 31 mars 2011 ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil général des Vosges en date du 19 décembre 2011 ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil général des Vosges en date du 26 mars 2012 ;

Arrête :

TITRE PREMIER – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Inscription

Toute personne désirant accéder à la salle de lecture des Archives départementales des Vosges doit être munie d'une carte nominative établie au secrétariat sur présentation d'une pièce d'identité officielle, en cours de validité et comportant une photographie (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour, carte d'étudiant, carte professionnelle délivrée par une collectivité publique).

Cette carte doit être renouvelée annuellement. Elle sera délivrée après lecture et signature du règlement de la salle de lecture par l'intéressé. Elle permet d'effectuer des demandes de communication en salle de lecture. La carte est strictement personnelle.

Peuvent s'inscrire aux Archives départementales des Vosges les mineurs pourvus d'une autorisation écrite des parents ou tuteurs légaux attestant qu'ils ont pris connaissance du règlement des Archives départementales des Vosges et engageant leur responsabilité.

Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifié par la loi 2004-801 du 06/08/2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives sont informées du caractère obligatoire des informations constitutives de l'identité du lecteur exigées lors de son inscription :

- o nom et prénom,

- références de la pièce d'identité,
- domicile et éventuellement domicile temporaire,
- date et lieu de naissance,
- numéro de téléphone,
- adresse mail
- nationalité,
- profession,
- diplômes et titres universitaires,
- objet de la recherche.

Ces dernières informations sont collectées à des fins statistiques. Elles sont à usage strict de l'administration des archives et toute personne concernée peut bénéficier d'un droit d'accès et de rectification.

Article 2 : Accès

Une tenue correcte est exigée. L'accès aux Archives départementales des Vosges est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel.

L'accès des animaux est interdit, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 3 : Tenue

Les dispositions législatives en vigueur interdisent le port d'une tenue destinée à dissimuler le visage dans un lieu public en conséquence l'entrée de la salle de lecture nécessite de découvrir son visage.

Article 4 : Vestiaire et consignes

Pour préserver les documents d'archives les lecteurs sont tenus de déposer gratuitement leurs affaires à la consigne. Le vestiaire est équipé d'une caméra de vidéosurveillance. Seuls sont autorisés en salle de lecture les feuilles blanches, crayons à papier, gommes, taille-crayons, loupes et ordinateurs portables ; pour ces derniers, à l'exclusion de leur sacoche.

Toutes les consignes doivent être vides à la fermeture de la salle de lecture. Elles font l'objet d'un contrôle ; les affaires non récupérées sont déposées au secrétariat.

Article 5 : Effets personnels

Les valises, sacs de sport, sacs à dos et autres gros sacs, ainsi que les cartons à dessin et les casques à moto, ne sont pas acceptés aux Archives départementales des Vosges. Il en est de même pour les achats personnels des lecteurs. Aucun effet personnel ne devra être déposé dans le local à l'extérieur des consignes.

Pour des raisons de sécurité, les manteaux ou blousons – vides de tout bien – doivent être déposés sur les portemanteaux prévus à cet effet, en aucun cas sur les chaises ou tables de la salle de lecture.

Article 6 : Vols

Les Archives départementales des Vosges ne sont pas responsables des vols d'objets personnels que des lecteurs auraient laissés dans le bâtiment.

Article 7 : Aliments et boissons

Le distributeur de boissons et la fontaine à eau sont destinés aux lecteurs et au personnel des Archives départementales des Vosges.

Les lecteurs peuvent profiter des fauteuils et tables de la salle de consigne (vestiaire) pour consommer aliments et boissons.

TITRE DEUXIÈME – ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE

Article 8 : Silence

Les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres lecteurs. Le silence est de rigueur. Chacun doit faire preuve d'une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives départementales. En particulier les téléphones cellulaires doivent être éteints.

Article 9 : Conservation préventive

En salle de lecture, il est absolument interdit de fumer et d'introduire tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide), tout aliment ou boisson, tout objet tranchant ou coupant (couteau, ciseaux, cutter).

TITRE TROISIÈME – CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 10 : Consultation sur place

La communication des documents d'archives et ouvrages de bibliothèque se fait exclusivement en salle de lecture.

Les inventaires et les usuels sont également consultés en salle de lecture.

Article 11 : Nombre de documents

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur est de 10 par demi-journée et 3 par levée. Il peut être abaissé à 5 en cas d'affluence.

Article 12 : Equipements

Pour les documents consultés par dérogation, par extrait ou sur autorisation de déposants, des places réservées sont indiquées au lecteur.

Une cabine distincte permet l'écoute ou le visionnage des documents sonores et audiovisuels.

Une table d'architecte est prévue pour la consultation des documents de grand format et une plaque de plexiglas est proposée pour décalquer sans dommage les plans.

Article 13 : Transmission des documents

Les documents sont délivrés à la banque de la salle de lecture, qu'ils soient commandés le jour-même, prolongés ou réservés.

Article 14 : Responsabilités

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre...) à la fois à chaque lecteur, sauf dérogation accordée par le directeur des Archives départementales. La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter. En cas d'absence prolongée à son poste de travail (pour déjeuner, par exemple), le document peut être confié à la présidente de salle pour être mis en attente d'une consultation ultérieure.

Article 15 : Réintégrations

Les documents demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas à la banque, avant la fermeture de la salle de lecture, qu'il souhaite les consulter à la prochaine séance (procédure de prolongation).

Article 16 : Conservation préventive

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les pupitres prévus à cet effet.

Durant la consultation d'un document original, seul l'usage du crayon de papier est autorisé. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé à la présidence de salle. Les articles ou liasses renfermant des documents en mauvais état doivent être signalés aux personnels des archives.

Ni les postes informatiques de consultation des fonds numérisées, ni les lecteurs et lecteurs-reproducteurs de microfilms, ne peuvent être réservés. Ces derniers sont destinés à la consultation des microfilms conservés aux Archives départementales ainsi qu'à la visualisation des microfilms prêtés par des services extérieurs ; il convient de les éteindre après consultation.

TITRE QUATRIÈME – REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 17 : Copies

S'agissant de documents ayant le caractère d'œuvres de l'esprit, il est de la responsabilité des personnes demandant des reproductions de vérifier que ces œuvres sont libres de droits et, le cas échéant, de rechercher et de contacter eux-mêmes les ayants droit, avant d'en faire un usage autre que privé.

Les usagers peuvent obtenir, contre paiement, la reproduction de documents conservés aux Archives départementales des Vosges dans la limite des possibilités du service.

Des photocopies de documents peuvent être réalisées, à l'exclusion :

- des documents reliés (livres, registres, journaux, etc.) ou thermocollés,
- des documents hors-format (supérieurs au format A3),
- des cartes, plans (papiers ou calque),
- des affiches, cartes postales, gravures, estampes, parchemins,
- des documents en mauvais état de conservation,
- des documents communiqués sur dérogation,
- des fonds privés selon les conditions fixées par le déposant.

Toutefois des copies sont possibles, en différé, à partir d'un numériseur à livres :

- reproduction de la presse dans la limite de 10 % du contenu éditorial,
- ouvrages imprimés dans la limite de 5 % de l'ouvrage et pour un usage strictement privé,
- documents hors-format (inférieurs au format A2).

Les lecteurs peuvent demander, sur un formulaire qui leur est fourni à la banque de la salle de lecture, la reprographie (microfilmage, photographie, gravure de vues numériques, etc.) en différé des documents. Les travaux de reprographie commandés au service sont réalisés dans un délai variable selon les possibilités du service (environ 3 à 6 semaines).

Les tarifs en vigueur sont disponibles à la banque de la salle de lecture. Aucun paiement en numéraire n'est accepté. En effet, pour accéder aux services payants des Archives départementales des Vosges, l'utilisateur doit se munir d'une carte de paiement qu'il crédite du montant désiré. La délivrance et le rechargement des cartes sont effectués sur un automate acceptant pièces et billets, en accès libre dans le vestiaire.

Article 18 : Réutilisation de données publiques

Selon que l'usager souhaite utiliser des informations publiques détenues par les Archives départementales des Vosges pour en faire une diffusion publique d'images avec ou sans fourniture de fichiers par les Archives, avec ou sans réutilisation commerciale, il conviendra qu'il signe la convention adaptée. Il devra, en outre, prendre connaissance du règlement général appliqué à la réutilisation d'informations publiques détenues par les Archives départementales des Vosges.

Article 19 : Reproductions

Dans le cas d'une demande immédiate de photocopie, le document à photocopier est extrait de son carton par le lecteur et remplacé par un signet jaune permettant de le réintégrer ensuite à sa place exacte.

En cas de commande différée de photocopies, de microfilms ou photographies, le carton entier est remis à la banque de la salle de lecture. Les documents à reproduire doivent être signalés à l'intérieur du carton par un signet jaune. Il est disponible à la présidence de salle et doit être dûment rempli.

La reproduction par les soins du lecteur peut se faire à l'aide d'un appareil photographique sans flash, sur autorisation du président de salle et déclaration écrite de prise de vues. L'utilisation des scanners individuels est proscrite.

Les prises de vues faites par les lecteurs dans un but lucratif ou éditorial (impression commerciale, expositions, livres, périodiques,...) entraînent de la part de l'administration des Archives la perception d'une redevance d'utilisation (tarifs au verso du formulaire de demande d'autorisation de reproduction) et la vérification que les dispositions juridiques en vigueur, relatives au respect des droits d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information, sont appliquées par le demandeur. La licence de réutilisation commerciale d'informations publiques devra alors être signée.

TITRE CINQUIÈME – VOL ET CONTENTIEUX. POURSUITES

Article 20 : Commissionnement

Le personnel de la salle de lecture est habilité à procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques contre les actes de malveillance : il a été commissionné à l'effet de constater les infractions aux articles 322-2 et 433-4 du nouveau *Code pénal* et d'en dresser procès-verbal.

Article 21 : Contrôles

Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être organisé inopinément : les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur sac en plastique ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable.

En outre, des contrôles en salle, au vestiaire et à la sortie des Archives départementales, peuvent avoir lieu à tout moment.

Article 22 : Sanctions

Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues au *Code du patrimoine*, chapitre 4, en cas de dégradation ou de vol.

- 2 MAI 2012
Le Président du Conseil général des Vosges,

Christian PONGELET

Cadre réservé à l'inscription du lecteur :

NOM Prénom

Déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle de lecture des Archives départementales des Vosges et s'engage à en respecter la teneur.

A ÉPINAL, LE ____/____/_____

SIGNATURE :