

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

adopté en Conseil général, réunion du 28 janvier 2002

Arrêté n° 02-2157 du 03 septembre 2002 portant règlement de fonctionnement de la salle de lecture des Archives départementales de la Lozère

Le Président du Conseil général,

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

VU la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

VU la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;

VU le décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977 portant interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

VU le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

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 ;

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

VU le décret n° 2001-492 du 6 juin 2001 relatif aux modalités de communication des documents administratifs ;

SUR proposition du Directeur des Archives départementales et en lieu et place de l'arrêté n° 98-1194 du Conseil général, en date du 1^{er} juillet 1998

ARRETE

Article 1er : Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder gratuitement aux salles de lecture des services d'archives publiques. La salle de lecture des Archives départementales de la Lozère est ouverte le lundi de 13h à 17h 30, du mardi au vendredi de 8h 30 à 12h et de 13h à 17h 30, et le samedi matin de 8h 30 à 12h en juillet et août. La fermeture annuelle est fixée à la deuxième quinzaine du mois de mai.

Article 2 : L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives interdisent qu'y soient introduits animaux, nourriture et boisson et impliquent le silence et le respect des autres lecteurs.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des Archives.

Article 3 : Tout nouveau lecteur doit justifier de son identité en présentant une pièce officielle.

Article 4 : Lors de sa première visite, chaque lecteur remplit une fiche d'inscription. Conformément à la loi Informatique et liberté, chaque lecteur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification sur les renseignements portés sur la fiche le concernant : il peut l'exercer sur simple demande auprès de la présidence de la salle de lecture.

Une carte de lecteur annuelle est remise au demandeur après ces formalités.

Les lecteurs venant aux Archives en famille remplissent chacun une fiche de lecteur.

Aucun document ne peut être communiqué sans que ces formalités d'inscription n'aient été accomplies au préalable.

Article 5 : Avant d'entrer en salle de lecture, les lecteurs sont invités à déposer leurs sacs et leurs effets à la consigne gratuite et au vestiaire prévus à leur intention.

Article 6 : Les Archives départementales assurent l'orientation des lecteurs, sans toutefois se substituer à eux dans la recherche sur les documents.

Article 7 : Pour demander un document, le lecteur effectue lui-même la saisie informatique au moyen de micro-ordinateurs en libre service, sauf défaillance technique où il sera invité à compléter une fiche papier identique.

Lorsqu'un document a fait l'objet d'une reproduction sur un support de substitution (microfilm, cédérom...) et que la communication de l'original peut porter atteinte à son intégrité, le support de substitution est systématiquement communiqué au lecteur. Dans l'absence de support de substitution, la consultation d'un original pouvant porter atteinte à l'intégrité du document ne sera pas autorisée.

Article 8 : Le nombre d'articles, originaux ou microfilms, communiqués pendant une séance (demi-journée) à un même lecteur est limité à huit. Ce nombre sera réduit en cas d'affluence. Un lecteur ne peut demander la mise à disposition à la banque de prêt de plus de trois documents simultanément ni avoir plus d'un document en communication en salle de lecture, sauf cas exceptionnel. Le nombre de communications est illimité sur poste informatique.

Article 9 : Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état et à l'ordre des documents qui leur sont confiés.

Seul le crayon à papier, prêté en salle de lecture, est autorisé pour prendre des notes. Décalquer les documents ou les déplacer hors de la salle de lecture est formellement interdit.

En fin de consultation, les documents sont déposés à la banque de prêt, accompagnés de leur fiche de lecteur.

La mise en réserve d'un document consulté dans la journée est possible jusqu'à huit jours maximum.

Article 10 : Des heures de levées (toutes les demi-heures), correspondant à un regroupement des demandes, sont affichées en salle de lecture.

La communication de ces documents regroupés est possible dès le retour de l'agent chargé des levées.

Article 11 : Le prêt à domicile de documents à tout lecteur, quel qu'il soit, est interdit.

Article 12 : La photocopie d'un ouvrage ou document relié, fragile ou susceptible d'être endommagé, est interdite. Toute demande de reproduction à partir d'un original ou d'une microforme (microfilm ou microfiche) doit être soumise à l'autorisation préalable de la présidence de salle.

La reproduction ou capture d'un document original avec son propre matériel (appareil photographique ou scanner) doit également être soumise à l'autorisation préalable de la présidence de salle.

Les droits inhérents seront conformes à la délibération du Conseil général n°01-6211 du 26 novembre 2001.

Article 13 : Les photocopies réalisées dans la journée sont à régler impérativement avant 17h en semaine et avant 11h 30 le samedi matin (juillet et août).

Article 14 : Tout lecteur qui ne respecterait pas les dispositions du règlement intérieur s'exposerait à se voir refuser la communication des documents.

Article 15 : Monsieur le Directeur général des services du Département et Monsieur le directeur des Archives départementales sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en salle de lecture des Archives départementales de la Lozère.

Mende, le 03 septembre 2002

Le Président du Conseil général de la Lozère