

Arrêté portant règlement de la salle de consultation des Archives départementales de l'Aude

Le Président du Conseil Départemental de l'Aude

Vu le code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L 1421-3 à L.1421-6 et L. 1421-10, L. 2132-1 et L.2132-2, R.1421-1 à R.1421-8 ;
Vu le Code du patrimoine, livres I et II des parties législative et réglementaires ;
Vu le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) et notamment le Livre III concernant l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques (art. L.300 à L.300-2) ;
Vu le Code de la propriété intellectuelle, notamment sa partie législative ;
Vu le Code pénal, en particulier ses articles 311-3, 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 ;
Vu la loi n°7 8-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
Vu la délibération n° 99-027 du 22 avril 1999 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;
Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de l'Aude en date du 4 mai 2018 modifiant la nature et la tarification des prestations des Archives départementales de l'Aude ;
Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental de l'Aude en date du 30 novembre 2018 relative au nouveau règlement de la salle de consultation ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;
Considérant qu'il est nécessaire et de notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique départemental ;

Arrête

Article 1 : préambule

Le Conseil départemental met à la disposition du plus large public, gratuitement, sur place, l'ensemble des ressources patrimoniales dont il assure la conservation, dans le respect du présent règlement, qui vise à rappeler au public le fonctionnement de la salle de consultation et qui explicite les modes de consultation aux Archives départementales de l'Aude.

Conditions d'accès

Article 2 : ouverture de la salle de consultation au public

La salle de consultation des Archives départementales de l'Aude est ouverte au public :

- du lundi au jeudi, 9 h à 17 h ;
- le vendredi de 9 h à 16 h.

Elle est fermée :

- les jours fériés ;
- du 15 au 30 juin (fermeture annuelle) ;
- le premier et le troisième mercredi de chaque mois.

En outre, en cas de nécessité, il peut être procédé à une fermeture exceptionnelle, annoncée par avance par voie d'affichage dans le bâtiment ainsi que sur le site internet des Archives départementales.

Article 3 : circulation des usagers dans le bâtiment

L'accès des usagers est strictement limité aux espaces dévolus au public : hall d'accueil, salle de consultation, salles d'activités polyvalentes.

L'accès aux espaces de consultation est réservé aux usagers munis d'une carte en cours de validité.

Les espaces publics du bâtiment sont accessibles aux personnes handicapées. Les animaux n'y sont pas admis, à l'exception des chiens accompagnant des personnes souffrant d'un handicap visuel. De l'aide peut être fournie sur demande auprès du personnel des Archives.

Article 4 : vestiaires

Pour des raisons de sécurité et de bonne conservation des documents, aucun objet ou substance susceptible de détériorer les documents ou d'en camoufler le vol ne peut être introduit en salle de consultation. Ainsi, préalablement à l'entrée en salle, les usagers sont tenus de déposer leurs effets personnels (sacs à main, sacoches d'ordinateurs ou d'appareils photographiques, manteaux ou vestes, objets encombrants tels que parapluie ou casques de moto, etc.) dans l'un des casiers prévus à cet effet au vestiaire. Situées dans le hall d'entrée, ces consignes sécurisées sont mises à disposition gratuitement, moyennant l'utilisation d'un jeton ou d'une pièce de 1€.

Des poches en plastique transparent sont fournies dans les casiers afin de permettre l'introduction des objets autorisés en salle de consultation.

Les effets personnels demeurent sous la responsabilité des usagers. Le personnel et le service des Archives départementales ne peuvent être tenus pour responsable en cas de perte ou de vol.

Article 5 : inscription

L'inscription est obligatoire pour accéder aux espaces de consultation. Elle se fait sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie.

L'inscription est gratuite et doit être renouvelée chaque année (voir article 6).

Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé, conforme aux dispositions de la loi n° 78-17 modifiée et notamment son article 24. Conformément aux articles 39 et 40 de cette même loi, tout usager dispose d'un droit d'accès et de rectification ou de mise à jour des informations qui le concernent. Il peut en obtenir communication en s'adressant aux Archives départementales de l'Aude.

Article 6 : carte d'utilisateur

Lors de son inscription, il est remis gratuitement à l'utilisateur une carte strictement personnelle et inaliénable. Elle engage la responsabilité de son titulaire vis-à-vis des documents communiqués.

Cette carte doit être validée tous les ans ; la validation s'effectue à l'accueil sur simple demande de l'utilisateur.

Consultation

Article 7 : conditions de consultation

L'accès à la salle de consultation est libre dans la limite des places disponibles. Toutefois le personnel peut assigner aux utilisateurs une place plutôt qu'une autre, en fonction du type de document consulté, ou dans le cas de documents communiqués sur dérogation.

Il est demandé à chaque utilisateur de conserver sa place pendant une même séance de travail. Celle-ci peut lui être réservée, pour une durée raisonnable, lorsque celui-ci s'absente pour déjeuner.

Il est interdit de faire sortir les documents des espaces de consultation.

Les documents doivent être consultés avec le plus grand soin. Il est interdit de s'appuyer dessus, les annoter ou les prendre comme sous-main, d'en prendre des calques ou de les scanner.

Seul l'usage du crayon à papier et de l'ordinateur sont autorisés pour la prise de notes. Les documents consultés doivent être reconditionnés avec la plus grande minutie. En aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié.

Tous les ouvrages et instruments de recherche mis à la libre disposition des utilisateurs doivent être immédiatement remis en place après utilisation.

Le silence est de rigueur dans la salle de consultation et les téléphones portables ne sont tolérés qu'en mode vibreur. Il est interdit d'y fumer, d'y vapoter, et d'y consommer boissons et nourriture.

Article 8 : aide à la recherche

Le personnel de la salle de consultation est à la disposition des utilisateurs pour leur en expliquer le fonctionnement, les conseiller et les orienter dans leurs recherches, mais n'est pas tenu d'effectuer celles-ci en leur lieu et place.

Communication des documents

Article 9 : conditions de communication des documents

Les conditions de communication des documents en salle sont fixées dans une note de service communiquée aux utilisateurs par voie d'affichage, indiquant le nombre d'articles consultables, le rythme des levées, les conditions de mise en réserve de documents et les dispositions particulières.

Pour éviter tout mélange accidentel de documents, une seule unité matérielle est consultée à la fois (boîte, plan, liasse, etc.).

Les utilisateurs ne doivent pas se déplacer avec les documents, sauf pour les retirer et les restituer, et ils ne peuvent se les communiquer entre eux.

Article 10 : vols et dégradations

Tout vol ou dégradation de documents d'archives sont des délits et font l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2, 4, 13 ; 432-15 et 433-4 du Code pénal.

Le personnel assermenté des Archives départementales peut, en cas de problème, intervenir pour faire respecter le présent règlement, empêcher toute sortie de la salle jusqu'à l'arrivée d'un-officier de police judiciaire, et dresser un procès-verbal.

Toute anomalie détectée par un usager (erreur de cotation, mauvais état, déclassement apparent, etc.) doit être signalée au personnel scientifique présent en salle, seul habilité à y remédier. En aucun cas l'usager ne peut modifier l'ordre des documents, cette manipulation étant du ressort du personnel habilité.

Article 11 : communicabilité des archives

La communication des archives publiques se fait dans le respect des règles de communicabilité régies par le Code du Patrimoine.

Les archives publiques sont communicables de plein droit et de manière immédiate, sous réserve des délais spéciaux de communication applicables à certains types de documents en raison de leur nature ou des informations qu'ils peuvent contenir, relatives notamment à la sûreté de l'Etat ou mettant en cause la vie privée des individus.

Dans des cas précis liés à la nature des documents, leur communicabilité doit être vérifiée, et ils peuvent alors être communiqués uniquement par extrait, ou extraits d'un ensemble non communicable.

En ce qui concerne les archives privées constituées par dons, legs, cessions ou datations, le service d'archives dépositaire est tenu de respecter les conditions relatives à la conservation et à la communication émises par les anciens propriétaires des documents.

Article 12 : demandes de dérogations aux délais de communicabilité

L'accès aux inventaires relatifs aux documents encore non communicables est garanti aux usagers, à l'exception des inventaires nominatifs, assimilables à des données personnelles et soumis à des dispositions particulières.

Une autorisation de consultation par dérogation peut être sollicitée du ministère de la Culture pour les documents d'archives publiques encore couverts par les délais de communicabilité prévu par la loi.

Les formulaires de demande de dérogation pour la consultation des archives publiques sont tenus à la disposition des usagers.

Reproduction des documents

Article 13 : conditions de reproduction

La reproduction des documents d'archives originaux, des ouvrages de bibliothèque et des périodiques, s'exerce dans le respect des dispositions légales sus-rappelées, à la condition expresse que cette reproduction ne nuise pas à la préservation du patrimoine archivistique du Département, et dans la limite des possibilités techniques de l'administration.

En outre, certaines conditions de reproduction particulières liées à la nature des documents sont applicables :

- s'agissant d'archives publiques, ces derniers sont librement consultables en vertu de l'article L.213-11 du Code du patrimoine, ou bien une autorisation de reproduction a été accordée par le Ministre de la Culture en même temps que l'autorisation de consultation par dérogation ;
- concernant les archives privées, la reproduction est permise sous réserve de l'autorisation expresse et préalable de la personne qui en a fait don, leg, dation ou cession.

La reproduction d'ouvrages imprimés, périodiques, photographies et cartes postales non tombés dans le domaine public doit se faire dans le respect du droit de la propriété intellectuelle et artistique. Sont interdites, notamment, les reproductions d'ouvrages dans leur intégralité, et celles de périodiques encore disponibles.

L'autorisation de reproduction n'implique pas la cession des droits de propriété littéraire et artistique nécessaire en cas de publication du document ou de mise à disposition sur internet. Lorsque le Département détient ces droits, une demande peut être faite auprès du Président du Conseil départemental aux fins de signature d'une convention.

Article 14 : photographies réalisées en salle de consultation par l'utilisateur

La prise de vue par appareil photographique sans flash par l'utilisateur lui-même est autorisée et réalisée sous sa responsabilité, à condition toutefois que le document qu'il souhaite photographier entre dans la catégorie des documents reproductibles détaillée à l'article 13 de ce règlement. La prise de vue doit s'effectuer sans contact physique de l'appareil avec le document. L'utilisation d'un scanner est interdite.

Article 15 : demandes de reproduction

Des reproductions de documents peuvent être demandées et sont réalisées, au choix du demandeur et à ses frais, par numérisation ou photo. Des formulaires de commande sont tenus à disposition par le personnel de la salle de consultation à cet effet.

La nature des prestations de reproduction et leurs tarifs sont fixés par délibération de la commission permanente du Département de l'Aude en date du 4 mai 2018. Ils sont disponibles en salle de consultation et sur le site internet des Archives départementales.

Les documents à reproduire doivent être précisément identifiés et rentrer dans la catégorie des documents reproductibles définis à l'article 13 du présent règlement.

La reproduction est réalisée sous réserve qu'elle ne nuise pas à la conservation du document : les Archives départementales se réservent le droit de déterminer la possibilité d'effectuer la numérisation ou la photocopie en fonction de l'état matériel du document.

Le nombre de reproduction est limité. De manière plus générale, il ne sera pas donné suite aux demandes de numérisation ou de photocopies abusives par leur nombre et leur caractère répété.

Les reproductions peuvent être retirées sous 48 heures ou adressées par la poste, après réception du paiement, avec facturation de l'envoi selon les tarifs postaux en vigueur.

Réutilisation et diffusion de données

Article 16 : réutilisation de données publiques

Les conditions de réutilisation par les tiers des informations publiques contenues dans les documents conservés aux Archives départementales de l'Aude sont fixées par délibération de la commission permanente du Département de l'Aude en date du 4 mai 2018 disponible en salle de consultation et sur le site internet des Archives départementales.

Article 17 : réutilisation des archives d'origine privée

S'agissant des documents issus de fonds d'archives privées conservés par les Archives départementales, les usagers sont tenus de respecter les conditions de réutilisation fixées par les Archives départementales conformément aux conditions exprimées par la personne qui en a fait don, leg, dation ou cession.

Article 18 : documents sur lesquels s'exerce un droit de propriété intellectuelle

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, la réutilisation des œuvres de l'esprit (photographies, dessins, cartes, études historiques, etc.) sur lesquels s'exerce un droit d'auteur ou un droit voisin, ne peut se faire sans le consentement des titulaires des droits d'exploitation.

Responsabilités

Article 19 : respect du règlement

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive, de la salle de consultation et au retrait de la carte d'utilisateur.

Article 20 : exécution du règlement

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Madame la Directrice des Archives départementales de l'Aude sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 21 : publication du présent règlement

Le présent arrêté fera l'objet d'une publication au Recueil des actes administratifs du Département.

Carcassonne, le 12 décembre 2018

Le Président du Conseil départemental

