

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA CORREZE

LE PRÉSIDENT

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'État ;

VU la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 modifiée relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, et le décret n° 92-748 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans les espaces ouverts au public ;

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

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 publics ;

VU le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;

VU l'article 226-16 du Code pénal ;

VU la décision de la commission permanente du Conseil général n° 3-15 du 2 avril 1999 relative aux archives départementales -règlement de la salle de lecture- ;

sur proposition du directeur des archives départementales de la Corrèze,

ARRÊTE

CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : Chaque lecteur est inscrit annuellement sur la base

officielle d'une pièce d'identité comportant une photographie. La carte du Centre d'accueil et de recherche des Archives nationales ne dispense pas des formalités d'inscription.

Article 2 : Les lecteurs ne sont admis que dans la limite des places disponibles. Les tables de consultation des plans et les lecteurs de microfilms ne sont accessibles qu'aux lecteurs occupant déjà une place numérotée.

Il est remis à chaque lecteur, avant chaque séance de travail, un numéro de place et la clef du casier où doivent être déposés tous les effets autres que ceux qui sont nécessaires à son travail (papier, crayons, stylographes, micro-ordinateurs). Si la clef du casier attribué n'est pas remise à la fin de la séance de travail, une somme de 150 F TTC ou 22,87 € sera demandée pour son remplacement.

Deux vestiaires, l'un à l'entrée du service, l'autre à proximité immédiate des casiers, sont destinés à recevoir les parapluies et les manteaux, de telle sorte qu'aucun vêtement ni accessoire ne soit posé sur les tables et les chaises de la salle de lecture.

Article 3 : Le personnel des archives ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs pendant leur absence de la salle de lecture.

Article 4 : Il est formellement interdit : d'introduire dans la salle de lecture des animaux, de la nourriture, des boissons et des bouteilles (eau, encre ou tout autre liquide), des objets tranchants (comme les ciseaux ou les cutters) ; de fumer.

La salle de lecture étant un lieu de travail, le respect des autres impose le silence.

Article 5 : Le public n'a d'accès libre qu'aux parties du service qui lui sont strictement réservées : salles de lecture et d'exposition, cafétéria et espace réservé aux fumeurs, sanitaires.

Article 6 : Les membres du service affectés à la banque d'accueil sont chargés : de renseigner le public sur le fonctionnement de la salle de lecture, l'utilisation des instruments de recherche (répertoires reliés, fichiers, bases de données) ; d'enregistrer les inscriptions et les demandes de documents en consultation. Les magasiniers assurent la liaison entre les magasins et la réserve des documents.

Un membre du personnel scientifique, sans se trouver nécessairement dans la salle de lecture, oriente les recherches en cas de besoin, mais aucun agent n'a à effectuer de recherche à la place des usagers.

CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 7 : Chaque communication d'article fait l'objet d'une demande particulière : le lecteur remplit donc une fiche manuelle ou informatique par cote de document sollicité, dans la limite de trois demandes simultanées.

Chaque lecteur peut réserver un à deux articles, du jour pour le lendemain seulement, en remplissant les formalités prévues à cet effet.

Article 8 : La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de

lecture. Les prêts en communication à domicile sont formellement prohibés ; seuls sont autorisés les envois de microfilms en communication dans les autres services d'archives publics, à raison de deux bobines par envoi et pour un délai maximum de consultation d'un mois.

Le nombre d'articles communiqués est limité à douze par personne et par jour, soit six par demi-journée. Afin d'éviter les mélanges de pièces, il n'est communiqué qu'un article (liasse, registre, etc.) à la fois.

Article 9 : Seuls les fonds classés et donc les documents cotés sont communiqués. Les documents originaux en mauvais état ou fragiles et tous ceux qui auront été transférés sur un support de substitution ne seront pas communiqués. Dans ces cas, seules les copies pourront être consultées, quand elles existent.

Le président de salle peut retirer à tout moment un article de la communication si son état matériel l'exige.

Article 10 : L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte ou liasse) et leur état doivent être respectés. Toute anomalie apparente, toute lacune ou tout déclassement doivent être signalés au président de salle.

Le président de salle peut demander aux lecteurs qui se montreraient peu soucieux de rendre les documents dans leur état initial de procéder eux-mêmes et sous son contrôle à la remise en ordre de l'article avant de le rendre.

Article 11 : L'obligation de communication découlant des lois des 17 juillet 1978 et 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à la délivrance de reproduction d'aucune sorte.

La délivrance de photocopies est interdite pour les catégories suivantes de documents :

- > registres et livres reliés,
- > livres dont les droits ne sont pas encore tombés dans le domaine public,
- > travaux universitaires,
- > documents consultés sous dérogation,
- > pièces scellées,
- > tout document fragile ou en mauvais état.

L'utilisation de photocopieurs ou scanners personnels est interdite, mais le lecteur a la possibilité d'effectuer des photographies avec son propre matériel, sans flash. Les reproductions sont réalisées en fonction des possibilités du service et dans la limite de dix par personne et par demi-journée. Elles sont destinées à un usage strictement privé ou à des fins administratives ; leur utilisation à des fins éditoriales ou commerciales fera préalablement l'objet d'une convention.

Les tarifs sont fixés par arrêté du président du conseil général de la Corrèze.

HORAIRES

Article 12 : La salle de lecture est ouverte au public les jours ouvrés, du lundi au jeudi de 8h30 à 17h, et le vendredi de 8h30 à 16h30. Les communications sont interrompues entre 11h30 et 13h30 et à partir de 16h00 (15h30 le vendredi).

Article 13 : Toute personne pénétrant dans le bâtiment des archives départementales de la Corrèze accepte de se conformer au présent règlement.

Tout manquement pourra entraîner l'exclusion de la salle de lecture et du bâtiment.

Article 14 : Le directeur des archives départementales de la Corrèze est chargé de l'application du présent arrêté.

Tulle, le 21 mai 1999

Le Président du Conseil Général,
Dr. Jean-Pierre DUPONT