



# règlement

(1/7)

## **Le Président du Conseil départemental des Landes**

**VU** le Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 1421-1 et suivants et R 1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ;

**VU** le Code du patrimoine et particulièrement son livre II relatif aux archives ;

**VU** le Code général de la propriété des personnes publiques et particulièrement l'article L 2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

**VU** le Code pénal et en particulier ses articles, 322-3-1, 322-4, et 433-4 relatifs aux soustractions et destructions de pièces et autres papiers contenus dans les archives, greffes ou dépôts publics ;

**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°2000-321 du 12 avril 2000, modifiée, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;

**VU** le Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, modifié, 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, modifié, relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

**VU** le Décret n°81-428 du 28 avril 1981, modifié, relatif au commissionnement des personnels chargés de la conservation et de la surveillance des biens constituant les collections publiques ;

**VU** le Décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000, modifié, portant simplification des formalités administratives et suppression de la fiche d'état civil ;

**VU** le Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès et à la réutilisation des informations publiques ;

# Règlement

(2/7)

**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 de réguler l'accès aux documents de manière à satisfaire à la fois les besoins des usagers et les conditions de bonne conservation des documents,

**Sur proposition** de Monsieur le Directeur des Archives départementales,

## ARRÊTE

### Article 1<sup>er</sup> : accès à la salle de lecture

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit, à toute personne, après inscription et acceptation du présent règlement.

### Article 2 : inscription

Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche d'inscription à l'accueil en présentant une pièce d'identité officielle et valide qui comporte une photographie.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénom(s), références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et, éventuellement, adresse temporaire.

Outre ces données, le lecteur est invité à fournir d'autres éléments, facultatifs : année de naissance, profession, nationalité (française, européenne, autre), motivation et type de recherche et (pour les recherches scientifiques), sujet, thème et destination de la recherche, période historique, ainsi que (pour les scolaires et étudiants) niveau d'étude ou diplôme préparé, établissement, enseignant ou maître de recherches. Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins de statistiques.

Conformément à la réglementation relative au traitement des données à caractère personnel, le lecteur a un droit d'accès et de rectification concernant les renseignements fournis lors de son inscription. Ce droit d'accès s'exerce auprès des agents des Archives départementales.

L'inscription d'un mineur est faite, soit en présence de son représentant légal, soit, en l'absence de celui-ci, sur présentation d'une autorisation remplie et signée par ce dernier ainsi que de la pièce qui justifie de sa qualité de représentant.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur, valable pour l'année civile en cours. Tout lecteur renouvelant une inscription antérieure peut se voir demander de justifier à nouveau son identité.

Tout lecteur s'inscrivant pour la première fois reçoit un exemplaire du règlement et de son annexe. Il est censé en avoir pris connaissance. Toute mise à jour du règlement et de son annexe est signalée par un affichage à l'accueil. Le lecteur pourra se procurer la nouvelle version auprès du personnel de salle.

### Article 3 : ouverture

La salle de lecture des Archives départementales est ouverte au public selon les jours et horaires indiqués en annexe.

Pour réinitialisation des systèmes informatiques, elle est fermée le premier jour ouvrable de chaque année civile.

Ces horaires sont affichés à l'entrée du bâtiment.

# Règlement

(3/7)

Sauf cas de force majeure, toute modification temporaire de ces horaires ainsi que toute fermeture exceptionnelle, n'excédant pas deux jours au maximum, est annoncée par affichage à l'entrée, au moins deux jours à l'avance. Toute fermeture de plus de deux jours est annoncée de la même manière, au moins une semaine à l'avance, et fait l'objet d'un avis dans la presse locale.

## **Article 4 : vestiaire**

Le vestiaire est obligatoire pour tous les vêtements d'extérieur ou encombrants, tels que manteaux, imperméables, etc., ainsi que pour les porte-documents, valises, paquets, housses de micro-ordinateurs et étuis de protection des appareils photographiques, etc., et tout objet pouvant dissimuler des documents ou tout produit pouvant les endommager. Des casiers individuels fermant à clé sont à la disposition des lecteurs pour y déposer porte-documents, sac à main, téléphone portable (éteint), etc. ; un double de la clé est conservé par le directeur des Archives en cas de perte. Les lecteurs sont invités à ne pas y déposer d'objets de valeur. Des vestiaires sont également à leur disposition ; ils ne ferment pas à clé. Le Département des Landes décline toute responsabilité concernant l'ensemble des vêtements et objets qui seraient déposés dans les casiers et les vestiaires. Tout objet, vêtement ou bagage oublié au-delà d'une séance de travail peut être examiné par un agent du service. Les paquets, bagages ou autres contenants de dimensions trop importantes sont interdits.

Une pochette transparente est remise à chaque lecteur, afin qu'il y glisse crayon à papier, feuilles volantes, appareil photographique ou autres objets nécessaires à sa recherche.

Un téléphone portable ne peut être apporté en salle que s'il est paramétré en mode "silencieux".

## **Article 5 : accès aux locaux**

Les lecteurs ne peuvent avoir accès aux locaux réservés au service, notamment à ceux où arrivent et sont rangés les articles en instance de communication, qu'ils ne doivent en aucun cas prendre eux-mêmes.

Toute personne étrangère au service qui, pour les besoins de celui-ci, a à accéder aux locaux non accessibles au public, doit être accompagnée par un agent du service, après avoir été préalablement inscrite sur le registre des visiteurs. La mention de son départ sera obligatoirement inscrite sur ce même registre.

## **Article 6 : comportement**

L'accès à la salle de lecture 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 un risque pour la conservation des documents.

Les lecteurs doivent, par ailleurs, s'abstenir de tout comportement pouvant nuire à la bonne marche du service et en particulier au travail des autres chercheurs. Dans ce sens il est demandé de ne pas amener d'enfant en bas âge.

Chaque lecteur doit contribuer à ce que le silence règne. Il est en particulier interdit de téléphoner ou répondre à un appel avec un téléphone mobile.

L'accès aux animaux n'est pas autorisé, à l'exception des chiens qui accompagnent des personnes malvoyantes.

## **Article 7 : affectation des places**

En entrant dans la salle de lecture, il est demandé au lecteur de présenter sa carte de lecteur au personnel pour que celui-ci lui affecte une place de consultation.

# Règlement

(4/7)

La consultation des documents se fait obligatoirement à une place assise de la salle de lecture sous la surveillance d'un agent, responsable de la consultation.

Dans le cas de travaux de groupes, la consultation peut avoir lieu, soit dans la salle de lecture, soit, très exceptionnellement et sur autorisation du directeur ou du responsable habilité, dans un autre local des Archives départementales, à la condition de la présence permanente d'un agent et de l'observation des mêmes règles de consultation qu'en salle de lecture. Ces travaux doivent être préalablement autorisés et organisés selon des modalités convenues.

Le nombre de places est indiqué en annexe. Aucun lecteur ne peut être admis en surplus.

Les rondes ambulatoires sont un des moyens d'exercer la surveillance.

## **Article 8 : appareils utilisés en salle**

Les appareils de lecture ou de reproduction sont réservés aux documents conservés ou reçus en communication par le service. La consultation de tout autre document est laissée à l'appréciation de celui-ci. L'usage des appareils personnels, tels que micro-ordinateur et appareil photographique, est autorisé, sous réserve que leur volume sonore soit paramétré sur "muet" et que leur fonctionnement n'entraîne aucun dérangement pour les autres lecteurs. Ces appareils ne peuvent demeurer sur place en fin de journée. Pour des raisons de protection des documents, l'utilisation des scanners est interdite.

## **Article 9 : aide à la recherche**

Les lecteurs effectuent eux-mêmes leurs recherches ; l'assistance par le personnel consiste en une orientation vers les instruments de travail, avec l'explication de leur emploi, ainsi que vers les sources principales qui correspondent à leurs demandes.

Les demandes de renseignements documentaires faites par téléphone ne peuvent faire l'objet que d'une réponse sommaire et selon la disponibilité du personnel de salle. Leur confirmation par écrit est nécessaire pour obtenir une réponse plus précise.

Il est possible de limiter dans leur nombre et leur nature les réponses faites aux demandes de recherche.

## **Article 10 : demandes de documents**

Pour obtenir la communication d'un document quel qu'il soit (à l'exception des usuels et des documents numérisés accessibles en salle), le lecteur peut saisir lui-même sa demande sur les ordinateurs mis à sa disposition à cet effet, en se munissant de sa carte de lecteur. Il peut, sinon, remplir un bulletin de demande, sur lequel il indique la cote de l'article demandé, d'une façon lisible et précise, et qu'il valide par sa signature, afin que la demande soit saisie par le personnel des Archives.

Dans les cas où l'état de conservation de certaines séries, sous-séries ou groupes d'articles nécessiterait un examen préalable, il est possible qu'un délai de réservation de plusieurs jours puisse être fixé. Les documents concernés et le délai de réservation sont alors affichés en salle de lecture et sur le site Internet des Archives. La réservation est uniquement possible par écrit, moyennant l'indication de la cote exacte des documents.

Au cas où une défaillance informatique prolongée surviendrait, le recours exclusif à des bulletins manuscrits peut être envisagé, afin de ne pas interrompre le service.

## **Article 11 : communication des documents**

La levée des bulletins de commande est effectuée de manière regroupée selon les horaires indiqués en annexe. La communication aux services administratifs des dossiers versés par ceux-ci fait l'objet de conditions particulières.

# Règlement

(5/7)

Les nombres maximum d'articles communiqués par séance et par levée à tout lecteur sont indiqués en annexe. Une séance correspond à une demi-journée. En cas de nécessité (nombre de lecteurs trop important, manque de personnel, panne d'ascenseur, etc.), le directeur des Archives départementales ou un responsable habilité peuvent restreindre ce nombre.

Les documents dont la consultation n'a pas été achevée peuvent être mis en réserve, exclusivement du jour pour le lendemain.

Les documents peuvent également être réservés pour une séance ultérieure, soit sur place, soit par correspondance, et moyennant l'indication de leur cote exacte. Les documents ainsi commandés et qui n'auraient pas été consultés à la date indiquée sont remis en place.

Les articles sont communiqués un par un.

Les communications sont strictement personnelles et individuelles.

## **Article 12 : restrictions de communication**

Les documents en mauvais état ou fragiles sont exclus de la communication. Un contrôle de l'état des documents demandés peut être effectué par le personnel de salle.

A l'exception des envois de copies sur des supports tels que le microfilm, pour consultation dans d'autres établissements, ainsi que des dossiers communiqués aux services qui les ont produits, aucune communication à l'extérieur n'est autorisée.

L'indisponibilité momentanée de groupes d'articles est indiquée en salle de lecture et sur le site Internet des Archives, ainsi que sa durée.

Les originaux des documents ayant fait l'objet de copies de consultation ne sont communicables que sur autorisation du directeur des Archives départementales.

## **Article 13 : modalité de consultation**

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et des matériels mis à leur disposition. Ils doivent veiller à ce qu'il ne survienne aucun dommage, dégradation ou altération, par leur fait ou par celui d'autrui.

Les articles doivent être dépouillés à plat sur les tables, les registres sur des supports prévus à cet effet et les documents de grand format sur des tables adaptées à ce format.

Les documents consultés doivent être remis dans leur conditionnement avec la plus grande minutie. En aucun cas, l'ordre des documents dans l'article ne doit être modifié.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou un livre et d'y faire des marques ou des annotations. Le décalque est autorisé, à condition d'utiliser des plaques de protection mises à disposition à cet effet.

Il est demandé aux lecteurs d'utiliser un crayon pour prendre leurs notes, afin de ne pas risquer de tacher les documents. Dans le cas où ils n'en auraient pas, il peut leur en être prêté.

Il est demandé aux lecteurs de prendre leurs notes sur des feuilles volantes. Celles-ci ne peuvent être de couleur rouge pour éviter la confusion avec les fiches de communication. Le lecteur préférant utiliser un cahier ou un bloc-notes devra présenter celui-ci à un agent de salle à l'issue de la consultation.

Il peut être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis, pour consulter certains documents particulièrement fragiles, ainsi que tout document restauré.

Tous les ouvrages et instruments de recherche mis à la libre disposition des lecteurs doivent être immédiatement remis en place dès qu'ils ne sont plus utilisés.

# Règlement

(6/7)

Si des lecteurs remarquent des anomalies : erreur de cotation, mauvais état, etc., ils sont priés de les signaler au personnel de salle qui est le seul habilité à y remédier ; ils ne sont pas autorisés à effectuer eux-mêmes ces corrections.

L'introduction en salle de lecture d'aliment, boisson et de tout liquide, en particulier encre ou correcteur, n'est pas autorisée, pour ne pas risquer d'abîmer documents et publications

## **Article 14 : demandes de reproduction à usage privé**

La reproduction d'un document peut en accélérer la dégradation. Aussi, les lecteurs sont invités à modérer leurs demandes et à opérer des choix pertinents.

Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à leur conservation (documents scellés, cachetés, fragiles, de très grand format, etc.), les documents peuvent être reproduits dans la mesure des moyens en matériel et en personnel dont dispose le service. Dans le cas d'archives privées, elle est autorisée dans les limites fixées par les déposants ou les donateurs.

Sont exclus de la reproduction les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et qui ne sont pas tombés dans le domaine public.

Il incombe au demandeur d'obtenir les autorisations nécessaires, notamment celles relatives au droit de la propriété intellectuelle (droits d'auteur et droits voisins), ainsi que celles (le cas échéant) relatives au droit à l'image des personnes représentées.

Le nombre maximum de reproductions fixé par personne et par séance de travail est indiqué en annexe.

Les prises de vues peuvent être effectuées par les moyens propres des demandeurs. Elles doivent être impérativement réalisées sans flash.

Les Archives départementales peuvent réaliser des travaux photographiques à la demande, dans la mesure des moyens en matériel et en personnel dont dispose le service et si cela est compatible avec son programme de travail. Elles ne sont pas tenues d'y procéder. Les tarifs des travaux de reproduction sont fixés par décision du Conseil départemental.

Dans le cas de travaux de reproductions différés, leur paiement peut être demandé à la commande.

La prise en charge des frais d'envoi de reproductions est facturée au destinataire selon la tarification en vigueur.

Les tarifs des travaux de reproduction sont à disposition des lecteurs.

## **Article 15 : réutilisation des informations**

Toute reproduction de documents en vue d'un usage autre que privé et notamment à des fins de publication, exposition, exploitation commerciale, diffusion sur Internet ou quelle qu'en soit la nature, doit faire l'objet d'une demande de licence écrite. Les conditions de délivrance de la licence sont fixées par le règlement général de réutilisation des informations publiques détenues par le département des Landes en son service des Archives départementales. Ce règlement est à disposition des lecteurs, ainsi que le formulaire-type de demande de réutilisation.

Les règles de réutilisation des informations contenues dans les archives privées ou déposées sont fixées par les déposants ou les donateurs. S'ils n'ont fixé aucune règle, il appartient au lecteur de les contacter. Le service des Archives ne peut que transmettre au lecteur leurs coordonnées, s'il en dispose. Dans le cas contraire, il appartient au lecteur de rechercher les déposants ou les donateurs ou leurs ayants-droits.

Les lecteurs sont invités à déposer aux Archives départementales un exemplaire de leurs travaux.

# Règlement

(7/7)

## **Article 16 : respect du règlement**

Le non-respect des dispositions précédentes peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus des communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate.

Les responsables de la salle de lecture sont chargés de régler tout différend ou difficulté qui pourrait survenir. Ils sont habilités à dresser procès-verbal et, le cas échéant, à fermer la salle de lecture et à retenir une personne suspectée d'infraction jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Il est rendu compte aussitôt au président du Conseil départemental, pour transmission au préfet et au service interministériel des Archives de France, de toute destruction, soustraction ou détournement de documents. Ces délits, punis de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende par l'article 433-4 du Code pénal, peuvent entraîner une interdiction d'accès aux locaux où sont consultés des documents d'archives publiques pendant 5 ans, selon les dispositions de l'article L214-10 du Code du patrimoine et du titre V du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, modifié.

## **Article 17 : affichage**

Le règlement et son annexe sont affichés en permanence en salle de lecture.

## **Article 18 : abrogation du précédent arrêté**

L'arrêté du 3 août 2010 portant règlement des Archives départementales des Landes est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

## **Article 19 : exécution du règlement**

Le Directeur de la Culture et du Patrimoine, le Directeur des Archives départementales et le Payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin Officiel du Département des Landes.

*Adopté par arrêté du Président du Conseil départemental des Landes,  
le 22 février 2011*