



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES BOUCHES-DU-RHÔNE

REGLEMENT DES SALLES DE LECTURE

(Délibération de la Commission permanente du Conseil général en date du 26 octobre 2007)

INSCRIPTION – ACCES AUX ESPACES DE CONSULTATION

- ARTICLE 1 :** Toute personne désireuse de consulter des documents conservés aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône doit préalablement s'inscrire en justifiant de son identité, par la production d'un document officiel comportant une photographie : carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport.
- ARTICLE 2 :** Cette inscription fait l'objet d'un traitement informatisé.
Le Département des Bouches-du-Rhône et le ministère de la Culture et de la communication (Direction des Archives de France) sont seuls destinataires des informations collectées au titre de ce traitement, et ce à des fins statistiques et pratiques.
Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, qu'elle peut exercer en en faisant la demande auprès des agents assurant l'accueil et l'information du public.
- ARTICLE 3 :** Au moment de l'inscription, il sera délivré à l'utilisateur une carte de lecteur strictement personnelle et valide pour l'année civile en cours. Le cas échéant, la perte ou le vol de la carte devront être signalés aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône : en effet, la consultation d'un document d'archives engage la responsabilité civile et pénale de la personne qui a demandé à le consulter.
- ARTICLE 4 :** L'inscription est soumise tous les ans à renouvellement.
- ARTICLE 5 :** Avant de pénétrer dans la salle de lecture, toute personne inscrite doit :
- déposer ses bagages (sac, sac à main, sac à dos, cartable, porte-documents, housse d'ordinateur, trousse, etc.) ainsi que son vêtement d'extérieur (manteau, imperméable, etc.) dans des casiers-consignes sécurisés et mis à sa disposition ;
 - communiquer à l'agent assurant l'accueil du public son numéro de lecteur.
- A l'intérieur de la salle de lecture, le lecteur n'est autorisé à garder par-devers lui que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon à papier, ordinateur portable ; sont prohibées l'introduction en salle de lecture et l'utilisation de stylo à plume ou à bille, feutre, surligneur, marqueur et, en règle générale, de tout instrument d'écriture à encre.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

- ARTICLE 6 :** Le nombre maximum de documents qui peuvent être commandés en même temps est fixé à 3.
Une nouvelle commande peut être formulée dès que le nombre de documents tenus à la disposition du lecteur est inférieur à trois, en incluant les documents dont la mise à disposition a été prolongée ou ceux mis en réserve suivant les procédures définies aux articles 11 et 12. La commande porte alors sur un ou sur deux documents, selon que le nombre de documents déjà tenus à la disposition du lecteur et en attente de consultation s'élève à deux ou à un.
Le terme de document s'applique à toute unité matérielle affecté d'une cote d'archives : liasse, registre, plan, ouvrage de bibliothèque, etc.
- ARTICLE 7 :** Le nombre maximum de documents communiqués à un même lecteur est fixé à 10 par demi-journée, ce chiffre prenant en compte les documents dont la mise à disposition a été prolongée ou qui ont été réservés suivant les procédures définies aux articles 11 et 12.
- ARTICLE 8 :** Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois (liasse, carton, ou registre), exception faite pour les matrices cadastrales (dans la limite de trois matrices communiquées simultanément). Le lecteur doit veiller à ne pas déclasser les documents non reliés qui lui sont communiqués : s'il constate que cet ordre est bouleversé, il en avise le responsable de la salle de lecture.
Pour que l'examen des archives par les usagers ne nuise pas à leur bonne conservation :
- la consultation des registres s'effectue obligatoirement sur lutrin ;
 - la consultation des liasses s'opère à plat sur la table ;
 - le port des gants est exigé pour la manipulation des documents fragiles et des parchemins, ces gants étant fournis par les Archives départementales ;
 - il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations et d'utiliser un scanner.
- Le personnel des Archives départementales est habilité à inviter tout usager qui refuserait de se conformer à ces prescriptions, à quitter la salle de lecture.
- ARTICLE 9 :** Il n'est consenti aucun prêt à domicile de documents d'archives.
Seuls les microfilms dupliqués peuvent être envoyés pour consultation dans un autre service d'archives public.
- ARTICLE 10 :** Les originaux des documents microfilmés et/ou numérisés sont soustraits à la consultation, sauf autorisation exceptionnelle du conservateur, délivrée au vu d'une demande écrite et motivée.
Les microfilms sont en libre accès. Les lecteurs sont cependant priés de ne pas extraire plus d'une bobine à la fois des tiroirs où les microfilms sont rangés, pour ne pas pénaliser les autres usagers et pour limiter les risques de déclasserment.
- ARTICLE 11 :** Au terme de sa séance de travail, le lecteur peut demander que trois documents d'archives soient maintenus à sa disposition, au lieu d'être réintégrés dans les espaces de conservation.
La prolongation de la mise à disposition est valide durant 8 jours francs mais peut être renouvelée, si le lecteur en fait expressément la demande.

Huit jours à compter de la dernière date de consultation, les documents dont la mise à disposition a été prolongée sont systématiquement réintégrés.

ARTICLE 12 : Avant de quitter la salle de lecture, les usagers restituent les documents commandés, effectuent, le cas échéant, leurs demandes de prolongation et rangent soigneusement les usuels ou les bobines de microfilms en libre accès qu'ils ont utilisés.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 13 : Il ne peut être délivré de photocopie des documents fragiles tels que plans, journaux, registres et volumes reliés. De même, la prise de calque n'est pas autorisée.

Les usagers peuvent en revanche commander des reproductions photographiques de ces documents ou réaliser eux-mêmes les prises de vues en salle de lecture, sous réserve de ne pas utiliser le flash.

La publication, la diffusion et l'exploitation commerciale des reproductions de documents d'archives conservés par les Archives départementales sont subordonnées au paiement des droits de propriété intellectuelle qui peuvent leur être attachés. Elles doivent dans tous les cas être accompagnées de la mention d'origine des documents, à savoir « Archives départementales des Bouches-du-Rhône ».

La reproduction des ouvrages imprimés s'effectue dans le respect des dispositions légales contre le photocopillage.

COMPORTEMENT EN SALLE DE LECTURE

ARTICLE 14 : L'administration départementale se réserve le droit de refuser l'accès en salle de lecture - temporairement ou définitivement - à toute personne qui contreviendrait au présent règlement ou dont le comportement serait de nature à porter atteinte à l'intégrité du patrimoine archivistique ou à troubler la quiétude qui doit régner en salle de lecture.

Il est en particulier formellement interdit d'introduire et de consommer des aliments ou des boissons en salle de lecture.

Les téléphones portables doivent être maintenus éteints.

Seules les conversations à voie basse peuvent être tolérées.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 15 : Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs.