

ARRÊTÉ

portant règlement de la salle de lecture du Centre des Archives historiques de la Nièvre

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA NIÈVRE

VU le Code du patrimoine ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code de la propriété intellectuelle ;

VU le Code de la santé publique ;

VU le Code pénal, et notamment les articles 311-4-2, 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4 relatifs à la destruction, la dégradation ou la détérioration des biens publics comme des biens privés déposés ou exposés dans les services publics ;

VU la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

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 circulaire AD-90-6 de la Direction des Archives de France du 14 septembre 1990 relative aux règlements à l'usage de la salle de lecture ;

VU la circulaire AD-91-9 de la Direction des Archives de France du 12 décembre 1991 relative aux communications accordées aux officiers publics et ministériels, aux généalogistes professionnels et aux particuliers ;

VU la circulaire DGP/SIAF/AACR/2010/006 du Service interministériel des Archives de France relative à la procédure d'accès par dérogation à l'état civil de moins de soixante-quinze ans (naissances, mariages) pour les généalogistes professionnels, successoraux et familiaux ;

VU la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

VU la note AD-5018 de la Direction des Archives de France en date du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement de la salle de lecture

VU la note AD/DEP 2751 de la Direction des Archives de France du 15 juin 1995 relative à la communication de documents d'archives à partir de supports de substitution ;

VU l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 de la Direction des Archives de France sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives ;

VU la convention régissant la construction et l'entretien du Centre des Archives historiques de la Nièvre en date du 8 octobre 2004 ;

VU l'avenant n°1 à la convention de gestion régissant la construction et l'entretien du Centre des Archives historiques de la Nièvre du 9 septembre 2016 ;

VU la délibération n°4 de la Commission permanente du Conseil départemental de la Nièvre approuvant la convention de gestion et de coopération relative au Centre des Archives historiques de la Nièvre en date du 6 mars 2017

VU la délibération n°4 de la Commission permanente du Conseil départemental de la Nièvre approuvant le règlement intérieur du Centre des Archives historiques de la Nièvre en date du 6 mars 2017

VU la délibération n°3 de la Commission permanente du Conseil départemental de la Nièvre fixant les tarifs de reproduction des documents d'archives en date du 6 mars 2017 ;

CONSIDÉRANT qu'il appartient à la Direction des Archives départementales de la Nièvre et au Service des archives de la ville de Nevers de mettre à la disposition du public les documents d'archives ;

CONSIDÉRANT en outre qu'il importe à ces deux établissements d'assurer à la fois la conservation de ces documents et leur préservation de toute altération ;

SUR la proposition de Monsieur le Directeur général des Services du Département ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté D 2003-1216 du 13 juin 2003 modifié par l'arrêté D 2013-696 du 02 juillet 2013.

ARTICLE 2 : Admission et inscription des lecteurs

L'accès à la salle de lecture et la consultation des documents sont subordonnés à la possession d'une carte de lecteur. Elle est établie gratuitement, sur présentation d'une pièce d'identité pour tout citoyen français ou ressortissant étranger, lors de l'inscription effectuée à l'accueil par le personnel des Archives départementales. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, le lecteur a un droit d'accès aux renseignements fournis lors de son inscription.

La salle de lecture est ouverte au public du mardi au vendredi, de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30, sans fermeture annuelle. Les lecteurs sont avertis par voie d'affichage et sur le site internet des Archives départementales de la Nièvre de toute fermeture exceptionnelle

ARTICLE 3 : Le rôle du personnel et l'aide à la recherche

Le personnel présent en salle de lecture est composé du président de salle et d'un assesseur. Il assure l'orientation des lecteurs. Il enregistre les demandes de communication, effectue les liaisons avec les magasins d'archives, contrôle la délivrance, la prise en charge, le retour, la mise en réserve et la réintégration des documents.

Un membre du personnel est toujours présent à la banque de communication pour veiller au bon fonctionnement de la salle de lecture et surveiller la consultation des documents. Afin de protéger les documents de toute dégradation ou vol, les présidents de la salle de lecture et les assesseurs sont commissionnés et peuvent dresser des procès-verbaux en cas d'infraction. Ils ont la possibilité de faire fermer les portes des salles en attendant l'arrivée d'un officier de police judiciaire dans le cas d'une tentative de vol, d'une tentative de dégradation, ou d'une dégradation constatée par le personnel ou un lecteur.

Le personnel autorise et effectue, le cas échéant, les reproductions de documents. Le régisseur en perçoit le règlement ainsi que celui des publications des Archives départementales de la Nièvre.

L'aide à la recherche :

Le personnel ne peut effectuer les recherches à la place du public, mais a pour mission de lui présenter les instruments de travail qui sont à sa disposition : répertoires, inventaires, fichiers bibliographiques et généalogiques, ouvrages de base disponibles en libre accès en salle de lecture. Ceux-ci doivent être remis en bonne place après utilisation.

ARTICLE 4 : Usage de la salle de lecture

La salle de lecture est composée d'un espace principal et d'annexes spécifiques.

La salle de lecture principale est destinée à la consultation des documents originaux. Elle propose également des ouvrages en accès libre, des postes informatiques pour l'interrogation des inventaires, la commande de documents et l'usage des ressources numériques, internes ou externes.

Un espace est dédié à la consultation des documents sur microfilms, un autre à celle des documents sonores et audiovisuels numérisés. Un bureau permet un accueil individualisé, sur avis du président de salle.

Tous les lecteurs doivent déposer leurs effets personnels à l'Accueil dans les casiers prévus à cet effet. Afin d'assurer la conservation et la sécurité des documents, ils ne peuvent garder avec eux que des feuillets pour prendre des notes, un crayon à papier ou un porte-mines, un ordinateur portable (en mode silencieux), un téléphone portable (en mode silencieux), un appareil photographique.

Les Archives départementales ne sauraient être tenues pour responsables des vols ou dommages subis par les lecteurs dans le hall d'accueil ou dans la salle de lecture.

Pour faciliter le travail de chacun, il est nécessaire de respecter le silence. Les lecteurs doivent observer une tenue et une attitude correctes, respectueuses des autres personnes.

Sont interdits les objets ou matériaux susceptibles de causer un dommage aux documents ou un danger ou une gêne pour les autres lecteurs, par exemple les boissons et aliments, les objets tranchants ou les animaux à l'exception des chiens de personnes malvoyantes.

ARTICLE 5 : La communication des documents en salle de lecture

Les lecteurs peuvent consulter les documents conservés dans les fonds et collections des Archives départementales de la Nièvre et ceux des Archives de la ville de Nevers.

Les consignes générales :

Afin de permettre le bon fonctionnement de la salle de lecture, les lecteurs doivent respecter les procédures de demande, de délivrance, de prise en charge, de retour, de mise en réserve et de réintégration des documents.

Chaque lecteur est installé à une place numérotée en fonction du type de support demandé.

Les lecteurs demandent la communication des documents qu'ils souhaitent consulter sur les postes informatiques dédiés. Le président de salle et son assesseur assistent les lecteurs qui rencontreraient des difficultés.

Les documents en attente d'être communiqués sont rangés par le personnel dans des cases numérotées correspondant au numéro des places. Il appartient au lecteur de venir chercher et

rapporter les documents dont il a fait la demande à la banque de communication. Seul le personnel est habilité à délivrer et à réintégrer les documents.

Les communications sont limitées à cinq documents à la fois, délivrés un par un, sauf exception dûment autorisée par le président de salle. Lors de la délivrance d'un document, le lecteur signe la fiche de déplacement qui accompagne le document pour attester sa prise en charge. Chaque communication est personnelle à son demandeur : les documents ne peuvent être ni consultés par un autre lecteur ni échangés.

Le nombre d'articles communiqués est limité à dix par demi-journée et par personne. Il pourra être réduit en cas d'affluence.

Le lecteur obtient le document demandé à la banque de communication. En signant la fiche de déplacement, il prend la responsabilité du document qui lui est remis. Il est possible de mettre en réserve les documents pour dix jours maximum après la séance de consultation.

Les demandes de communications s'interrompent à 11 h 30 et à 17 h 00.

Les réservations à l'avance par écrit ou par téléphone ne sont pas autorisées et le prêt à domicile des documents est formellement interdit.

La consultation des documents :

Le lecteur veille à respecter scrupuleusement l'ordre des dossiers, sous-dossiers et des pièces, en évitant toute manipulation susceptible de détériorer ces documents (s'en servir comme sous-main, les annoter ou les reproduire par calque). Le plus grand soin est apporté en particulier aux parchemins, sceaux, plans, journaux, calques, papier pelure et registres. Les liasses doivent être rendues dans l'état où elles ont été remises.

Les spécificités de l'espace des microfilms :

L'espace dédié aux microfilms est équipé de plusieurs lecteurs de microfilms et d'un lecteur de microfiches. Les bobines les plus fréquemment demandées sont placées en accès direct. Les demandes de communication de microfilms se font selon la même procédure que pour les autres catégories de documents. Après lecture, tout microfilm doit être rembobiné sur son support d'origine à l'endroit et dans le bon sens.

ARTICLE 6 : Communicabilité des documents

La communicabilité légale des documents est régie par le Livre II du Code du patrimoine. Conformément au Code du patrimoine, des dérogations peuvent être obtenues aux délais de communicabilité, par autorisation de l'administration des Archives, et après accord du service producteur. La demande de dérogation doit être présentée aux Archives départementales de la Nièvre ou aux Archives de la ville de Nevers, suivant les fonds concernés.

Par ailleurs, l'état de conservation matérielle de certains documents peut conduire le président de salle à en interdire la consultation par mesure de sécurité.

ARTICLE 7 : La reproduction des documents et la réutilisation des informations publiques

Les photocopies de documents :

Les photocopies de documents sont délivrées à titre onéreux. Ne peuvent être photocopiés les volumes reliés, parchemins, documents fragiles ou de grandes dimensions. Les travaux de reproduction s'interrompent à 11 h 30 et à 17 h 00.

Les photographies de documents :

Le lecteur peut, soit commander auprès du personnel des reproductions numériques selon le tarif en vigueur, soit photographier lui-même les documents. La prise de vue doit se faire sans flash et de manière à ne pas endommager le document.

Les reproductions sont autorisées pour un usage personnel. Le Conseil départemental de la Nièvre et la ville de Nevers se réservent les droits se rapportant à la réutilisation d'informations publiques présentes dans leurs fonds d'archives.

ARTICLE 8 :

Le présent règlement est affiché dans la salle de lecture et mis en ligne sur le site internet des Archives départementales de la Nièvre. Chaque lecteur doit en prendre connaissance lors de son inscription.

Si celui-ci ne se conforme pas aux règles, le directeur des Archives départementales, chef d'établissement, peut lui retirer les documents communiqués, lui refuser des communications ultérieures, et/ou l'exclure momentanément ou définitivement de la salle de lecture.

ARTICLE 9 :

Monsieur le Directeur général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

F

a

i

t

à

N

e

v

e

r

s

,

l

e

2
7

m
a
r
s

2
0
1
7

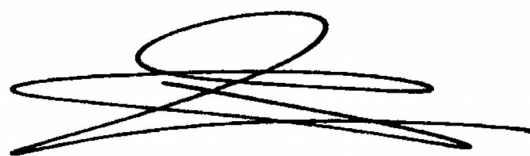
L
e

P
r
é
s
i
d
e
n
t

d
u

C
o
n
s
e
i
l

d
é
P
a
r
t
e
m

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and horizontal strokes, positioned in the center of the page.

e
n
t
a
l
M
o
n
s
i
e
u
r

P
a
t
r
i
c
e

J
O
L
Y