

## **RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE**

### Accueil du public

1. L'accès à la salle de lecture est subordonné à une inscription préalable, établie sur présentation d'une pièce d'identité. Les informations recueillies par le personnel des Archives lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques. Les lecteurs peuvent accéder aux données les concernant et les faire rectifier. L'inscription, valable pour une durée d'un an, est nominative et individuelle et son utilisation engage la responsabilité de son titulaire.
2. La salle de lecture est ouverte gratuitement et dans la limite des places disponibles, tous les jours ouvrables, de 8h45 à 17h45, les commandes de documents s'interrompent à 16h00. Il n'y a pas de fermeture annuelle, mais, pour des raisons exceptionnelles, le Conseil départemental peut être amené à fermer temporairement la salle de lecture.
3. Les lecteurs déposent leurs effets personnels, ainsi que tout objet ou substance susceptible de nuire aux documents, notamment boissons et produits alimentaires, dans les casiers fermant à l'aide d'une clé mis à leur disposition. Ils sont responsables de la fermeture des casiers qu'ils utilisent. La perte ou la disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation des casiers, n'engage pas la responsabilité du Conseil départemental. Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec des feuilles, éventuellement un classeur ou un dossier, crayons à papier, gommes, micro-ordinateurs sans la sacoche et appareils photos. Les stylos à bille, à encre et les feutres sont interdits.
4. Le comportement et la tenue en salle de lecture et dans les espaces attenants ne troublent pas le silence qui est exigé et la tranquillité des autres lecteurs, ce qui exclut notamment l'usage des téléphones portables. L'accès peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les lecteurs ou pour le personnel des Archives. Les animaux ne sont pas admis en salle de lecture.

### Communication

5. La consultation par les lecteurs des documents qui leur sont communiqués s'effectue uniquement en salle de lecture.
6. La communication est personnelle et un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable. Chaque lecteur vient personnellement chercher l'article commandé à la banque de la salle de lecture. Les documents précieux et ceux qui sont communiqués par dérogation sont consultables à la place attribuée par le président de la salle de lecture.
7. Il n'est communiqué qu'un article à la fois, sauf s'il s'agit de documents reliés, dans la limite de 30 par jour.
8. Peuvent être exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction les documents en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution, photographique ou numérique.
9. La communication des archives privées peut être soumise à des conditions particulières fixées par celui qui les a données, léguées, prêtées ou déposées.

10. Les lecteurs respectent l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article. Ils signalent toute anomalie au personnel des Archives, à qui il incombe de reclasser les documents. Ils consultent les liasses à plat sur les tables, sans s'appuyer sur les documents. Pour certains documents anciens reliés, la consultation sur un pupitre est de rigueur. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.
11. En fin de séance, les lecteurs peuvent faire réserver pour la séance suivante les articles qui leur ont été communiqués, pour une durée de huit jours.

#### Reproduction

12. Les photocopies en libre service et les commandes de reproductions photographiques sont payantes, selon un tarif fixé par le Conseil départemental, qui est affiché en salle de lecture. Il est conseillé aux lecteurs de s'équiper d'un appareil photo numérique pour réaliser eux-mêmes gratuitement les reproductions pour un usage privé.
13. Est soumise à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture, la photocopie : des documents reliés, des documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction.
14. Sont exclus de la reproduction, quel qu'en soit le mode :
  - les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents,
  - les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction,
  - les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle et pas encore tombés dans le domaine public.

#### Dispositions diverses

15. Les agents chargés de la salle de lecture sont assermentés et habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué. Les lecteurs y présentent le contenu de leur dossier et ouvrent leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle.
16. Il n'entre pas dans les attributions du personnel des Archives départementales de se substituer aux lecteurs pour leurs recherches.