

## **Règlement de la salle de lecture des Archives départementales de l'Aube**

**Vu** le code du patrimoine, livres I et II relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (articles L.114-2 à L.114-6 et articles L.214-1 à L.214-5), à la collecte, la communication et la protection des archives ainsi qu'au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales (articles L.211-1 à L.211-6 ; articles L.212-1 à L.212-29 ; articles L.213-1 à L.213-8) ;

**Vu** le code pénal et notamment, ses articles 322-1, 322-2, 322-3, 322-3-1 et 433-4 ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment, ses articles L.1421-1 et L.1421-2, L.3131-1 et L.3131-2 et D.1421-1 et D.1421-2 ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration et notamment, ses articles L.311-2 et L.311-8, ses articles L.322-5, L.324-2 et L.342-1 ;

**Vu** le code de la propriété intellectuelle et notamment ses articles L.122-5 et L.211-3, et ses articles L.135-1 et R.135-1 ;

**Vu** la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée;

**Vu** la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de l'Aube n° 072017/245 du 10 juillet 2017 relative à la réutilisation des données publiques ;

**Vu** la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de l'Aube portant adoption du présent règlement ;

Sur proposition du Directeur général des services du Département,

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, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant que la conservation matérielle du patrimoine archivistique du département rend nécessaire un règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans la salle de lecture des Archives départementales,

*arrête*

## **CONDITIONS D'ACCÈS**

### **Article 1<sup>er</sup>. Accès à la salle de lecture et inscription**

L'accès à la salle de lecture des Archives départementales de l'Aube est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles.

Il est subordonné à la possession d'une carte de lecteur, établie sur présentation d'une pièce d'identité. La carte, valable pour la durée de l'année civile en cours lors de sa délivrance, est nominative et d'usage strictement personnel. Son utilisation engage la responsabilité de son titulaire. La perte de la carte par son lecteur doit être signalée sans délai afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

Les informations nominatives recueillies par le personnel des Archives lors de l'établissement de la carte sont utilisées exclusivement par les Archives départementales de l'Aube à des fins de gestion de communication des documents d'archives aux lecteurs et à des fins purement statistiques. Elles sont conservées pour une durée de 5 ans suivant la dernière inscription. Elles font l'objet d'un traitement informatisé (avis CNIL n°682789).

Au moment de l'inscription, conformément à l'article 32 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, les personnes auprès desquelles sont recueillies ces informations, sont informées :

- du caractère obligatoire des informations constitutives de l'identité du lecteur lors de son inscription, à savoir : les nom, prénom, date de naissance, références de la pièce d'identité, domicile, éventuellement domicile temporaire.
- du caractère facultatif des autres données collectées à savoir : adresse mail, n° téléphone, objet de la recherche ;

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 précitée, le lecteur est informé qu'il peut exercer son droit d'accès et de rectification des données le concernant, en s'adressant aux Archives départementales.

### **Article 2. Horaires**

La salle de lecture des Archives départementales de l'Aube est ouverte au public du lundi au jeudi de 9h à 17h sans interruption. Elle est fermée chaque année les jours fériés, le lundi de Pentecôte, pendant la seconde semaine de juin, ainsi qu'entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier. Le Président du Conseil départemental de l'Aube peut également décider certains jours de fermeture exceptionnels, annoncés au moins huit jours à l'avance sur les sites Internet du Département de l'Aube ([www.aube.fr](http://www.aube.fr)), des Archives départementales ([www.archives-aube.fr](http://www.archives-aube.fr)) et par affichage en salle de lecture.

### **Article 3. Espaces accessibles au public**

À l'exclusion de la salle de lecture, du vestiaire, du hall d'accueil et d'exposition, du salon de détente et des toilettes du rez-de-chaussée, les locaux du service sont strictement interdits au

public. L'accès aux bureaux, aux salles de réunion et à la salle de conférence est soumis à l'accord préalable de la direction des Archives départementales.

#### **Article 4. Vestiaire et consignes**

Le lecteur dépose ses effets personnels, notamment sacs et housses de toute nature, valises, porte-documents, cahiers autres que ceux de format A5, trousse, manteaux et pardessus, couvre-chefs (chapeaux, casquettes, etc.), parapluies ainsi que tout objet ou substance susceptible de servir à porter atteinte à l'intégrité des documents, dans les casiers fermant à l'aide d'une clé mis à sa disposition. Il est responsable de la fermeture des casiers qu'il utilise. La perte ou la disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation des casiers, n'engage pas la responsabilité ni du service, ni du Département de l'Aube.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les crayons à papier, feuilles volantes éventuellement rassemblées dans une chemise transparente, ordinateurs portables et appareils photographiques nécessaires à la recherche documentaire, qui devront être déposés dans un sac plastique mis à disposition en prêt dans les consignes. L'usage d'objets tranchants (ciseaux, cutter, etc.), d'adhésif (colle, scotch, etc.) ou d'encre est interdit. Il est également interdit d'introduire ou de consommer des aliments ou des boissons dans la salle de lecture.

Comme dans tous lieux publics, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. Y est associée l'interdiction de « vapoter ».

Toutes les consignes doivent être vidées à 17h. Les effets personnels oubliés dans les consignes ou dans les locaux du service pourront être réclamés à l'accueil pendant une durée de six mois avant d'être transférés au service des Objets trouvés de la Ville de Troyes.

#### **Article 5. Comportement**

Le comportement et la tenue du lecteur, y compris dans les espaces attenants à la salle de lecture, ne doivent pas troubler le silence qui est de règle dans la salle de lecture et la tranquillité des autres lecteurs. Les communications téléphoniques sont strictement interdites en salle de lecture et les téléphones portables doivent être configurés en mode vibreur. L'accès à la salle de lecture peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les lecteurs ou pour le personnel des Archives.

#### **Article 6. Vidéoprotection**

Un système de vidéoprotection, placé sous la responsabilité du Président du Conseil départemental est installé dans la salle de lecture dans le but d'assurer la sécurité des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale (Code de la sécurité intérieure L.251-1 à L.255-1, articles R.252-1 à R.252-12).

Les images sont destinées au service du Département de l'Aube chargé de la sécurité des locaux et sont conservés 15 jours,

Les usagers sont informés de l'existence de ce système de surveillance par voie d'affichage.

Pour tout renseignement sur le dispositif de vidéoprotection et pour l'exercice du droit d'accès, le lecteur peut s'adresser à la Direction des Archives départementales.

## **FONCTIONNEMENT DE LA SALLE DE LECTURE**

### **Article 7. Assistance à la recherche**

La présidence de salle est assurée en permanence par un agent des Archives départementales. Celui-ci oriente le lecteur dans la consultation des instruments de recherche et des bases de données disponibles dans la salle de lecture ; il ne se substitue en aucun cas à lui pour effectuer ses recherches.

### **Article 8. Régime de communication**

La salle de lecture des Archives départementales de l'Aube est composée de 32 places réservées à la consultation des documents, de 6 postes informatiques et de 8 places dans l'espace de consultation des usuels et des périodiques.

Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents conservés aux Archives départementales dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques et des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Les demandes de documents sont faites par le lecteur depuis le poste informatique réservé à cet effet à la présidence de salle. Pour toute réservation ou dérogation, le lecteur doit s'adresser au président de la salle de lecture.

Les documents sont délivrés à la présidence de salle. La communication place sous la responsabilité du lecteur les documents qui lui ont été communiqués jusqu'à leur restitution. Il ne peut être communiqué qu'une seule unité matérielle par lecteur à la fois (liasse, boîte, plan, etc.) ou 3 volumes reliés.

Les documents sont restitués au président de la salle de lecture après consultation, accompagnés de la fiche navette, soit pour rangement, soit pour mise en réserve.

Deux chariots peuvent être mis à disposition des lecteurs pour le déplacement des documents volumineux.

Le service de magasinage est interrompu de 11h45 à 13h et cesse à 16h30.

En cas d'affluence, le nombre de documents communiqués par personne peut être limité.

### **Article 9. Modalités de consultation**

La communication des documents, quel qu'en soit le support, est strictement personnelle et limitée à la salle de lecture. Il est interdit de sortir les documents originaux de la salle de lecture.

Les documents ne sont communiqués qu'à condition que leur état de conservation le permette. Aucun document original n'est communiqué en salle de lecture lorsqu'il a été microfilmé, numérisé ou transféré sur tout support de substitution. En cas de défaut ponctuel de ce support

(page manquante, floue, etc.), l'autorisation de consulter l'original est délivrée, sur dérogation de la direction des Archives départementales, par le président de salle de lecture.

Les documents de grand format sont consultés aux places réservées à cet effet.

Il est formellement interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe) aux postes informatiques, à l'exception de celui affecté au scanner manuel.

Les instruments de recherche, ainsi que certains usuels et périodiques, sont disponibles en libre accès dans les espaces de consultation réservés à cet effet. Ils doivent être rangés après consultation à leur place d'origine.

### **Article 10. Préservation des documents**

La manipulation de tous les documents, y compris les inventaires, les usuels et les périodiques, requiert le plus grand soin. Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération. Tout vol ou dégradation de document fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès de la juridiction compétente.

La consultation de certains documents fragiles (parchemins, sceaux, cartes postales, plaques photographiques, etc.) se fait obligatoirement aux places numérotées 1 à 16 situées devant la présidence de salle. Elle peut nécessiter le port de gants, qui seront prêtés au lecteur. Sauf accord du président de la salle de lecture, il est formellement interdit au lecteur d'extraire les documents de leur pochette de protection.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte ou liasse) doit être respecté. Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse sera signalée au personnel des Archives départementales, qui est seul en droit de reclasser les documents.

### **Article 11. Mise en réserve**

Après une première consultation, les documents peuvent être mis en réserve pour une consultation ultérieure. Les documents mis en réserve sont réintégrés chaque vendredi soir dans les magasins et doivent faire l'objet d'une nouvelle demande de communication pour être à nouveau consultés.

Les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés le jour même, si le lecteur ne demande pas leur mise en réserve.

## **CONDITIONS DE REPRODUCTION**

### **Article 12. Dispositions générales**

Les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents, ainsi que 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 sont exclus de la reproduction.

Le lecteur est autorisé à photographier lui-même, sans flash, les documents qui lui ont été communiqués. Les documents de grand format doivent être photographiés sur les tables réservés à cet effet.

Il peut aussi réaliser des impressions à partir du scanner manuel mis à sa disposition en salle de lecture. Ces impressions sont réglées à l'accueil des Archives, selon les tarifs en vigueur votés par le Conseil départemental.

Le lecteur peut également solliciter l'atelier photographique des Archives départementales afin d'obtenir la reproduction d'un document. Celle-ci est modulable, notamment, en fonction des possibilités du service et de l'état de conservation matérielle des documents.

Le lecteur remplit un formulaire de demande fourni par le président de la salle de lecture, en précisant les références des documents à reproduire, la nature des travaux à effectuer et le type de livraison souhaitée. Le paiement de cette prestation s'effectue à réception du devis.

### **Article 13. Droits d'exploitation**

En vertu de la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de l'Aube n° 072017/245 du 10 juillet 2017 relative à la réutilisation des données publiques, les travaux photographiques réalisés par le lecteur ou par l'intermédiaire de l'atelier photographique des Archives départementales peuvent être réutilisés librement, sans formalités, à condition qu'ils ne comportent aucune donnée à caractère personnel.

Le réutilisateur des photographies est néanmoins tenu d'indiquer la source de l'information (sous la forme : Arch. dép. Aube, cote), ainsi que sa date ou la date de sa dernière mise à jour dans ses publications, produits et services, qu'il s'agisse de réutilisations gratuites ou commerciales.

La libre réutilisation des données publiques ne dispense pas le lecteur de la recherche des ayants droit des droits de propriété intellectuelle et artistique qui peuvent s'exercer sur les documents reproduits, dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle.

Le cadre légal est rappelé au lecteur par le document ci-annexé.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 14. Sanctions**

Tout manquement au présent règlement entraîne une exclusion immédiate et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur par la direction des Archives départementales, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales.

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. Le lecteur y présente le contenu de son dossier et ouvre son ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle.

### **Article 15. Exécution du règlement**

Le directeur général des services du Conseil départemental de l'Aube et le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Aube et affiché en salle de lecture.

Délibération n° 042018/104  
de la Commission permanente du Conseil départemental de l'Aube  
du 9 avril 2018