

Le Président du Conseil départemental de la Somme

- VU le Code général des collectivités territoriales,
- VU le Code du patrimoine,
- VU le Code de la propriété intellectuelle,
- VU le Code de procédure pénale,
- VU le Code pénal,
- VU le Code de la santé publique,
- VU le Code des relations entre le public et l'administration,
- VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- VU la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,
- VU la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 relative au règlement à l'usage des salles de lecture,
- VU la circulaire AD 91-9 du 12 décembre 1991 relative aux communications accordées aux officiers publics et ministériels, aux généalogistes professionnels et (dans certains cas) aux particuliers,
- VU l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 relative à la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics,
- VU la note AD 5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,
- VU la délibération du Conseil général de la Somme du 27 juin 2014, fixant les tarifs de copie et de réutilisation d'informations publiques des Archives départementales de la Somme à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014,
- VU la délibération du Conseil général de la Somme du 27 juin 2014 approuvant le règlement pour la réutilisation des informations publiques à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014,

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 qu'il est de la responsabilité des Archives départementales d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique,

## Arrête

### **Règlement de la salle de lecture**

#### **I- Accès aux Archives départementales**

##### **Article 1**

La salle de lecture des Archives départementales de la Somme est ouverte au public du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00 sans interruption, à l'exception des jours fériés. Les lecteurs sont invités à terminer leurs recherches et à restituer les documents consultés au plus tard 10 minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

La salle de lecture est fermée chaque année les deux premières semaines d'août. Il peut être procédé, en cas de nécessité, à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage dans les locaux des Archives départementales et par internet.

##### **Article 2**

L'accès à la salle de lecture des Archives est gratuit et ouvert à tous à des fins de recherche. Chaque lecteur doit, préalablement à son admission, se faire inscrire en justifiant de son identité par la production d'un document officiel en cours de validité, comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

Lors de cette inscription, le lecteur devra obligatoirement indiquer, outre son identité, l'adresse de son domicile.

Il lui sera alors délivré gratuitement une carte de lecteur. Cette carte est strictement personnelle. La fiche d'inscription est mise à jour chaque année, sur présentation d'un document d'identité officiel.

Les mineurs de moins de 16 ans se présentant seuls doivent fournir, en sus d'un document officiel justifiant de leur identité, une autorisation écrite des parents.

##### **Article 3**

Les informations collectées lors de l'inscription ou de l'attribution de codes d'accès au réseau informatique font l'objet d'un traitement informatisé.

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2014-344 du 17 mars 2014, 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 par courrier à la Direction des Archives départementales de la Somme, 61 rue Saint-Fuscien, 80000 Amiens.

##### **Article 4**

L'accès aux Archives départementales est interdit aux personnes dont la tenue, l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs ou le personnel des Archives départementales. Tout comportement pouvant troubler le calme nécessaire à la recherche est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate de la salle de lecture et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur.

Les lecteurs ne sont admis en salle de lecture que dans la limite des places disponibles.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux non accessibles au public, notamment les magasins de conservation, les espaces de travail, les locaux techniques.

Il est interdit de boire, de fumer ou d'introduire des aliments liquides ou solides dans la salle de lecture. Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux.

Les animaux ne sont pas autorisés au sein de la salle de lecture, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

## **Article 5**

Les effets personnels tels que manteaux, imperméables, parapluies, sacs, cartables, sacoches d'appareils sont à déposer dans les consignes prévues à cet effet.

Il en va de même de tout objet susceptible d'endommager les documents ou de les soustraire à la surveillance.

Seul est autorisé sur les tables des lecteurs le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon à papier, gomme, ordinateur, tablette, appareil photographique.

Pour des raisons de sécurité, l'usage des clés USB et autres supports amovibles de stockage informatique est interdit sur les équipements informatiques du Département.

Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans les salles, ou autres lieux des Archives départementales.

## **Article 6**

Les usagers des Archives départementales peuvent accéder gratuitement, dans la limite des besoins liés à leurs recherches dans les archives, à Internet et à un réseau Wi-Fi sécurisé. L'accès à ce réseau est subordonné à l'inscription comme lecteur et à l'attribution d'un mot de passe nominatif temporaire.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de ce service et s'engage à l'utiliser conformément aux lois et réglementations en vigueur. Les données de connexion et de trafic sont conservées pendant un an et pourront être transmises, sur leur demande, aux autorités judiciaires.

L'utilisation du réseau Internet ne doit pas gêner la consultation des autres usagers, notamment en cas de consultation des sites comprenant des données audio. L'accès à certains sites ou à certaines catégories de sites peut être suspendu par le Département.

Il est interdit d'effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique du Département ou de toute personne connectée au réseau Wi-Fi. Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels, navigateurs lui permettant d'utiliser le service, les Archives départementales n'étant nullement tenues de garantir le bon fonctionnement dudit service, ni de répondre aux dysfonctionnements techniques des matériels de l'utilisateur.

Le Département, pour des raisons techniques ou à la demande de tiers et/ou de toute autorité compétente, se réserve le droit de suspendre temporairement ou de manière définitive toute utilisation du service.

D'une manière générale, en aucun cas le Département ne pourra être tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects résultants de l'utilisation du réseau Wi-Fi.

## **Article 7**

Le personnel de la salle de lecture est à la disposition des lecteurs pour tout conseil ou information mais il ne peut en aucun cas se substituer à eux pour le travail de recherche. Les lecteurs doivent par conséquent procéder eux-mêmes au repérage des cotes dans les inventaires et à la consultation des documents.

## **Article 8**

La salle de lecture est placée sous l'autorité directe du président de salle, qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

## **II- Communication des documents**

### **Article 9**

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

d'archives privées.

Il peut arriver que des documents soient indisponibles, par exemple lorsqu'ils sont en cours de classement, de restauration, de numérisation, d'exposition.

La consultation de certains documents peut-être subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le président de salle.

Les consultations se font sur place, sans prêt à l'extérieur sauf pour les services administratifs versants.

#### **Article 10**

Les demandes de communication sont faites par les lecteurs à partir des postes informatiques mis à leur disposition.

L'heure limite de dépôt des demandes est fixée à 16h15.

Le nombre maximum de documents communiqués est fixé à 15 par jour. Les lecteurs ne peuvent pas commander plus de 3 documents à la fois. Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul document à la fois à chaque lecteur. Le document remis au lecteur est accompagné d'un bulletin qui devra être signé et rendu immédiatement.

En cas d'indisponibilité de l'ascenseur, l'accès aux documents rangés dans les magasins de conservation peut être momentanément suspendu sur décision du directeur.

#### **Article 11**

Tout document demandé et non consulté sera réintégré le soir même. Il est possible de prolonger la communication d'un document en cours de consultation du jour pour le lendemain.

#### **Article 12**

Les documents originaux ayant fait l'objet d'une numérisation ne sont plus consultables que sous cette forme.

Des documents peuvent être retirés de la communication en raison de leur mauvais état matériel ou de leur fragilité.

#### **Article 13**

La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne tout ou partie des documents qu'il a demandés à consulter et dont il est responsable.

#### **Article 14**

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués ainsi que du matériel qu'ils utilisent pour les consulter et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération.

Dans certains cas, le président de salle peut imposer, pour la consultation, l'usage des gants, lutrins ou d'autres matériels destinés à la préservation des documents. Ils sont fournis par le service.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations. Les mains doivent toujours être propres et sèches lors de la consultation des documents. Les liasses sont dépouillées à plat sur les tables.

L'ordre interne des cartons, liasses et dossiers ne doit pas être modifié. Il est interdit de se déplacer dans la salle de lecture avec un document. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle.

#### **Article 15**

Conformément à l'article L213-3 du Code du patrimoine, des dérogations peuvent être consenties aux délais de communicabilité fixés par l'article L213-2 du Code du patrimoine, par autorisation de l'administration des Archives et après accord du service versant. La demande de dérogation doit être présentée aux Archives départementales de la Somme.

Les personnes qui bénéficient d'un droit de consultation en vertu de leurs fonctions, d'une

autorisation prévue à l'article L213-3 du Code du patrimoine, d'une autorisation du donateur ou déposant d'archives privées, doivent présenter, lors de leur demande de communication, l'ensemble des justificatifs nécessaires.

### **III- Reproduction et réutilisation des documents**

#### **Article 16**

La reproduction des documents consultés dans la salle de lecture ne constitue pas un droit pour le lecteur. Elle est cependant autorisée dans la mesure où elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service et sous réserve de la communicabilité des documents, de leur état matériel ou de l'exclusion pour des raisons de droit.

#### **Article 17**

Les lecteurs peuvent prendre des photographies à titre gratuit en salle de lecture avec leur propre appareil photographique

Les appareils photographiques doivent être utilisés sans flash et le document doit rester posé sur la table.

L'utilisation des scanners portatifs ainsi que d'éclairages dégageant de la chaleur est interdite.

#### **Article 18**

Lorsque les lecteurs souhaitent obtenir des reproductions par le service, ils en font la demande auprès du personnel de salle.

La reproduction des documents est facturée selon les tarifs en vigueur. Cette tarification est affichée en salle de lecture.

Pour chaque demande, le lecteur doit remplir un formulaire à remettre au président de salle. Le paiement s'effectue auprès de l'agent d'accueil ou du régisseur de recettes.

Les photocopies sont effectuées par le personnel des Archives départementales si la disponibilité du personnel le permet et en différé dans le cas contraire.

Les photocopies ne peuvent être effectuées qu'une fois la consultation terminée et le carton ou la liasse remis au magasinier.

#### **Article 19**

Les photocopies sont interdites pour certains documents, notamment pour les pièces en mauvais état, les registres ou volumes reliés, les parchemins et pièces scellées, les calques, pelures et copies sur papier carbone, les pièces à l'encre de couleur, les pièces agrafées ou reliées entre elles par une ficelle ou un ruban, les bleus d'architecte, les documents portant des cachets en relief, les documents de grand format (au-delà du A3), les documents restaurés, les livres et brochures de la bibliothèque, les pastels, fusains, aquarelles, les périodiques, les photographies originales.

#### **Article 20**

Toute reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande ne peut être, sauf autorisation spécifique, utilisée que dans le cadre privé ou pour la réalisation d'un travail scolaire ou d'un mémoire universitaire. La cote et la provenance des documents doivent être mentionnées.

L'autorisation de reproduction n'entraîne pas le droit à une réutilisation et réciproquement.

#### **Article 21**

Les personnes physiques ou morales, privées ou publiques, souhaitant réutiliser les informations publiques produites ou conservées par les Archives départementales de la Somme doivent en faire la demande par écrit et en recevoir l'autorisation selon les conditions fixées par le règlement départemental relatif à la réutilisation des données publiques.

#### **Article 22**

L'autorisation de reproduction donnée par les Archives départementales n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle et artistique, dont le respect relève de la

responsabilité du lecteur. Les Archives départementales ne peuvent effectuer la recherche des ayants droits en lieu et place des lecteurs.

#### **IV- Sanctions et exécutions**

##### **Article 23**

Le non respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire, tout acte de malveillance ou tout comportement non adapté expose le lecteur au retrait immédiat de sa carte et à son exclusion de la salle de lecture pour une durée variable allant jusqu'à l'exclusion définitive et le cas échéant aux poursuites pénales prévues par la loi.

Le personnel de la salle de lecture est habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. En cas de nécessité, les accès du service peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs retardée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

##### **Article 24**

Le présent arrêté abroge et remplace, à compter du 1<sup>er</sup> août 2016, l'arrêté du 1<sup>er</sup> janvier 1999 portant règlement intérieur des salles de lecture des Archives départementales de la Somme.

##### **Article 25**

Le directeur général des services du Département de la Somme, le directeur des Archives départementales et le personnel placé sous son autorité sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département et affiché dans la salle de lecture.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif d'Amiens, dans les 2 mois à compter de sa publication aux recueils des actes administratifs du Département.

Fait à Amiens, le 27/07/2016

Le président du Conseil départemental,



Laurent SOMON