

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 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 loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- VU la délibération du Conseil départemental de la Somme du 18 novembre 2019, fixant les montants des frais de reproduction des documents des Archives départementales de la Somme,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Somme du 18 novembre 2019 approuvant le règlement pour la réutilisation des informations publiques,

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 (partie administrative), le lecteur devra obligatoirement indiquer, outre son identité, l'adresse de son domicile. Pour finaliser la procédure, la partie scientifique de l'inscription (sujet de recherche), se fera le même jour.

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 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 avec le consentement exprès du lecteur 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 48 à 51 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ses 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.

L'accès au bâtiment et à la salle de lecture est refusé à toute personne dont le visage est dissimulé.

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, de vapoter 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, téléphone portable.

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 autres que ceux déposés dans les consignes prévues à cet effet 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 et la lecture des documents. 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 assermenté, 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. Aucun document ne sera communiqué au public après 16h30.

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 article à la fois à chaque lecteur, sauf cas particulier (certains registres, ouvrages de bibliothèque, documents iconographiques, archives diocésaines ...). L'article remis au lecteur est accompagné d'un bulletin qui devra être signé et rendu immédiatement.

Lors d'une situation de sous-effectif, le président de salle peut baisser exceptionnellement le quota de documents délivrés au lecteur.

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

Article 11

Tout article demandé et non consulté sera réintégré le soir même. Il est possible de prolonger la communication d'un article en cours de consultation du jour pour le lendemain sauf le jeudi (dernier jour d'ouverture de la semaine) où tous les documents sont réintégré.

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.

Il est interdit de consulter sur son matériel personnel des documents d'archives se présentant sous forme de cd-rom, vidéos ou autres supports électroniques. Un poste informatique est dédié à la consultation de ce type de documents.

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.

Article 16

Un système de réservation personnelle et nominative en ligne permet de consulter en différé en salle de lecture, les documents conservés au dépôt annexe, sous réserve de leur libre communicabilité.

Après une pré-inscription en ligne, l'internaute peut saisir ses demandes de réservations dans la limite de dix documents par jour. Le délai minimum entre la validation de la réservation et la date de consultation est fixé à trois jours ouvrés (hors jours de fermeture de la salle : vendredis, samedis, dimanches et jours fériés et fermetures exceptionnelles).

L'internaute qui ne viendrait pas consulter ses documents mis en réserve, sans raison dûment justifiée, se verra refuser toute réservation ultérieure.

III- Reproduction et réutilisation des documents

Article 17

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

Article 18

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 19

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 20

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 21

Les conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents produits ou reçus par les Archives départementales de la Somme sont définies dans le règlement pour la réutilisation d'informations publiques des Archives départementales qui pose notamment le principe de la gratuité de ladite autorisation.

Article 22

La réutilisation des documents reproduits de quelque manière que ce soit, par le lecteur lui-même ou le service des Archives départementales, s'exerce sous réserve des droits de propriété intellectuelle et artistique détenus par des tiers.

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 contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Article 24

Le présent arrêté abroge et remplace, à compter du 1^{er} décembre 2019 l'arrêté du 27 juillet 2016 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 29/11/2019
Le Président du Conseil départemental,


Laurent SOMON