

**Arrêté du 5 mars 2003 (modifié par arrêté du 30 janvier 2004)  
portant règlement des salles de lecture  
des Archives départementales de la Gironde**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE LA GIRONDE**

VU la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

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

VU la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 modifiée sur les archives ;

VU la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;

VU le décret 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

VU le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

VU le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

VU la délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;

Sur le rapport du directeur général des Services départementaux,

Considérant que la communication des documents au public dans les salles de lecture des Archives départementales de la Gironde nécessite un règlement qui, fixant les conditions de consultation, entend préserver ces archives et en organiser l'accès,

ARRETE

ACCES AUX SALLES DE LECTURE

Art. 1.

Les salles de lecture des Archives départementales de la Gironde sont accessibles à tous, sans condition de nationalité, sous réserve d'avoir satisfait aux conditions d'inscription visées ci-après à l'article 3 et dans la limite des places disponibles.

Art. 2.

Les salles de lecture sont ouvertes au public les jours ouvrables, à l'exclusion du samedi, sans interruption de 8h30 à 17h00 du lundi au jeudi et de 8h30 à 16h00 le vendredi. Leur fermeture annuelle a lieu durant les deux premières semaines de juillet.

En tant que de besoin, le directeur des Archives départementales peut décider d'une fermeture exceptionnelle. Le public en est informé à l'avance par voie d'affichage.

Art. 3. (modifié par arrêté du 30 janvier 2004)

Toute personne désirant accéder aux salles de lecture doit préalablement se faire inscrire. A cette fin, elle présente une pièce officielle d'identité et remet une photographie d'identité au préposé qui remplit la fiche d'inscription informatisée. Sur cette fiche figurent obligatoirement les informations suivantes : nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone, références de la pièce d'identité. Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

Une carte de lecteur, valable pour la durée de l'année civile, est alors établie. Sur cette carte figure impérativement la photographie d'identité du lecteur. La carte peut être reconduite d'une année sur l'autre à la condition expresse que la fiche d'inscription informatisée soit réactualisée au début de chaque nouvelle année civile. Pour ce faire, le lecteur présente au préposé une pièce officielle d'identité.

Chaque usager dispose d'un droit d'accès et de rectification pour les données qui le concernent. Pour l'exercer, il s'adresse au directeur des Archives départementales.

Art. 4.

Une tenue correcte est exigée. L'accès aux salles de lecture n'est pas autorisé aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs ou le personnel. L'entrée des salles est interdite aux animaux. La présence d'enfants en bas âge est déconseillée.

Art. 5.

L'accès aux salles de lecture se fait par les entrées du public. L'accès aux autres locaux des Archives départementales, notamment les magasins d'archives, est limité aux seuls agents du service.

Art. 6.

A leur arrivée, les lecteurs déposent au vestiaire leurs effets personnels : manteaux, vestes, parapluies, sacs à main, serviettes, paquets, housses à micro-ordinateur, trousse, dossiers, classeurs, etc.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les feuilles de papier volantes de format 21 x 29,7 cm, les blocs-notes et cahiers de format 17 x 22 cm, les crayons à mine de plomb et les micro-ordinateurs sans leur housse.

Les stylographes à encre, à bille et à feutre, effaçables et non effaçables, les cartouches, encriers et bouteilles d'encre, les correcteurs liquides, la colle en tube et en bâton, les rubans adhésifs, les ciseaux, cutters et tout autre objet coupant, les briquets et boîtes d'allumettes ne sont pas autorisés en salle de lecture.

Art. 7.

Les salles de lecture sont des lieux de travail. Les lecteurs se doivent d'y observer le silence. L'usage des téléphones portables à l'intérieur des salles de lecture n'est pas autorisé. L'introduction et la consommation de boissons et d'aliments n'y sont pas permises.

#### COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Art. 8.

Les archives sont communiquées aux lecteurs dans les conditions prévues aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les conditions de communication des archives privées sont déterminées par leurs propriétaires. Leur consultation et leur reproduction s'effectuent dans le respect du présent règlement.

Art. 9.

Les documents d'archives et les ouvrages de la bibliothèque sont consultables dans les salles de lecture, à l'exclusion de tout autre lieu.

Les documents d'archives et les ouvrages de la bibliothèque ne peuvent faire l'objet de prêt à domicile.

Art. 10.

Les lecteurs effectuent eux-mêmes en salle des inventaires les recherches nécessaires à leur demande de communication. Aucun agent n'a à effectuer de recherches ou de transcriptions en lieu et place des usagers.

Art. 11. (modifié par arrêté du 30 janvier 2004)

Seuls les lecteurs possédant une carte d'inscription valide peuvent passer des commandes. Au début de chaque séance, le lecteur se présente à la présidence de salle où une place lui est attribuée par le système informatique.

Les demandes de communication sont faites par les lecteurs sur les postes informatiques mis à leur disposition en salle de lecture. Les lecteurs ne peuvent passer commande que de deux articles à la fois.

Le nombre normal d'articles communiqués, originaux et microfilms, est fixé à dix par jour (y compris les ouvrages de la bibliothèque), sauf dérogation exceptionnelle qui est demandée auprès du président de salle. En fonction de l'affluence à la salle de lecture, des possibilités du service, de la nature des documents, il peut être limité à cinq articles par jour. Afin d'éviter tout risque de mélange accidentel, il n'est jamais communiqué plus d'un article à la fois.

Chaque document est remis au lecteur en main propre par le président de salle et seulement après que le lecteur a signé la fiche navette. Lorsqu'il restitue le document, le lecteur le remet en main propre au président de salle. Le lecteur qui quitte définitivement la salle de lecture en informe la présidence afin que sa place soit libérée par le système informatique.

Les documents demandés en consultation pour le jour même sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas qu'il souhaite les conserver pour le lendemain. Le nombre de documents mis en réserve est limité à deux.

Les demandes de communication sont interrompues une heure avant la fermeture de la salle de lecture. Par nécessités de service, les communications peuvent être interrompues entre 12 h 00 et 13 h 00.

Art. 12.

Les communications sont strictement personnelles et individuelles. Les articles communiqués sont consultés à la place qui a été attribuée au lecteur. Le lecteur qui désire s'absenter momentanément peut demander que sa place lui soit conservée pour une durée maximale d'une heure. Les travaux de groupe doivent être préalablement autorisés.

Art. 13.

La communication s'effectue sous forme de microfilm chaque fois que les originaux ont été microfilmés ou sous forme numérique chaque fois qu'ils ont été numérisés.

Art. 14.

La communication de documents détériorés peut être refusée, selon l'appréciation qui en sera faite par le service, même si ces documents n'ont été ni microfilmés, ni numérisés.

Art. 15.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués. Ils doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage par leur fait ou par celui d'autrui.

Les registres et volumes reliés sont consultés sur les lutrins mis à la disposition des lecteurs. Les liasses et dossiers sont consultés à plat sur les tables. Les prises de notes et les transcriptions s'effectuent à côté du document. Il est strictement interdit de s'appuyer sur les documents, de prendre des notes sur les documents, d'y faire des marques ou d'y porter des annotations, ainsi que de les décalquer. Dans certains cas (documents fragiles ou très précieux), la consultation s'effectuera en faisant usage de gants.

Les lecteurs doivent respecter l'ordre interne des documents dans les dossiers, liasses et cartons qui leur sont communiqués. Tout désordre, disparition et anomalie doivent être signalés au président de salle. Une fois leur consultation achevée, les lecteurs doivent rendre les documents dans l'état où ils leur ont été confiés.

Art. 16.

Pour les documents consultés en dérogation aux règles habituelles de la communication, des places réservées sont indiquées aux lecteurs. Il en est de même pour la consultation des documents de grand format et des documents fragiles.

#### REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Art. 17.

La reproduction des documents est une facilité accordée aux lecteurs, et non un droit. Elle est soumise à autorisation préalable qui peut être refusée, notamment en fonction de l'état du document ou de la nature des supports. En tout état de cause et dans un souci de préservation des documents, elle doit rester exceptionnelle. Les demandes sont visées par le conservateur responsable des salles de lecture ou par son adjoint.

Art. 18.

Un service de reproduction par photocopie est assuré, sur demande, par les Archives départementales. Les tarifs, fixés par le Conseil général, en sont affichés en salle de lecture. Les photocopies sont commandées la veille pour le lendemain.

Il n'est pas effectué plus de dix photocopies par jour pour le compte d'un même lecteur. Au-delà de ce quota, le microfilmage est obligatoire.

Ne peuvent en aucun cas être photocopiés les documents d'archives scellés, reliés ou de grand format, cousus ou attachés, les parchemins ou reliures, les papiers moisis ou brûlés, ainsi que les ouvrages de la bibliothèque et les journaux et périodiques.

Art. 19.

Un service de reproduction photographique et par microfilms est assuré, sur demande, par les Archives départementales. Les tarifs, fixés par le Conseil général, en sont affichés en salle de lecture.

Art. 20.

L'utilisation d'appareils photographiques sans flash et d'appareils de numérisation en salle de lecture est soumise à autorisation préalable. Elle ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service et être pratiquée dans des conditions propres à préserver le document.

Ne peuvent en aucun cas être numérisés ni photographiés par les lecteurs eux-mêmes les documents figurés tels que photographies, plans, cartes, gravures, dessins, affiches, documents enluminés, etc.

Art. 21.

L'utilisation à des fins de publication de reproductions photographiques ou numériques des documents, que ces reproductions aient été faites par le lecteur lui-même ou à sa demande par le service, est soumise à l'autorisation écrite du directeur des Archives départementales, à l'acquittement de droits d'utilisation et à la remise à la bibliothèque des Archives départementales d'un exemplaire de justification.

#### DISPOSITIONS GENERALES

Art. 22.

Les chercheurs qui utilisent les sources conservées aux Archives départementales sont invités à remettre au service un exemplaire des publications écrites ou audiovisuelles ou des dactylogrammes réalisés grâce à ces documents. Pour les dactylogrammes, ils en fixent les conditions de communication au public.

Art. 23.

Le non-respect des prescriptions du règlement des salles de lecture expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter (articles 322-2 et 433-4 du Code pénal). Le personnel de conservation et les agents commissionnés et assermentés ont autorité pour dresser procès-verbal en cas d'infraction.

Art. 24.

Le directeur général des Services départementaux, le directeur et le personnel des Archives départementales et le commissaire central et tous agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs du Département* et affiché en permanence dans les salles de lecture des Archives départementales.

Fait à Bordeaux, en l'Hôtel du Département, le 5 mars 2003

Le Président du Conseil général,

Pour le Président du Conseil général,

**P/le Président du Conseil Général  
Le Directeur Général  
des Services Départementaux**



**Gérard MARTY**