



# RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU TARN

*approuvé par la commission permanente du département du Tarn du 6 juillet 2018*

Vu le code du patrimoine, livre 2, partie législative et réglementaire,  
Vu le code des relations entre l'administration et le public,  
Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu le code pénal, et notamment ses articles L. 311-4-2, 322-2, 322-3-1, 322-4, 432-15 et 433-4 et R. 645-13,  
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,  
Vu l'avis du comité technique du 21 juin 2018.

## GENERALITES

ARTICLE PREMIER. La salle de lecture est le lieu réservé à la consultation par le public des documents conservés aux Archives départementales. Les documents des Archives départementales du Tarn ne sont pas consultables dans d'autres établissements d'archives publiques ; ils ne peuvent pas être empruntés à domicile, ni être consultés par le public dans d'autres locaux des Archives départementales que la salle de lecture.

Art. 2. La salle de lecture est ouverte gratuitement, dans la mesure des places disponibles, à toute personne souhaitant consulter des documents. L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Les jours et horaires d'ouverture sont les suivants :

- le lundi de 13 h 30 à 17 h 30 ;
- du mardi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30.

La fermeture annuelle a lieu la troisième semaine de juin et du 26 au 31 décembre.

Pour raison de service, le directeur des Archives peut être amené à fermer exceptionnellement la salle de lecture.

Art. 3. La salle de lecture est placée sous l'autorité et la surveillance d'un président de salle. Il accueille et renseigne les lecteurs, les oriente vers les instruments de recherche et fait observer le présent règlement. Il est juge pour savoir si un document peut ou non être consulté ou reproduit, notamment en cas de mauvais état.

- Art. 4. Le personnel des Archives « n'est pas tenu de faire pour les intéressés les recherches qui leur incombent normalement et qu'il leur est possible de faire eux-mêmes » (art. 72 du règlement général des Archives départementales, 1922).

En cas de difficulté, et principalement au début d'un travail universitaire, il est conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur ou avec le membre du personnel que conseillera le président de salle.

Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un des membres du personnel doit s'adresser à l'accueil.

## **ACCES A LA SALLE DE LECTURE**

- Art. 5. Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder à la salle de lecture et aux documents.

Tout lecteur nouveau doit s'inscrire à l'accueil en justifiant de son identité en présentant une pièce officielle comportant une photographie et en remplissant une fiche d'inscription.

- Art. 6. L'inscription donne lieu à l'établissement d'une carte de lecteur valide jusqu'à la fin de l'année civile et renouvelable, chaque année, sur présentation de l'ancienne carte et d'une pièce d'identité auprès de l'accueil.

Cette carte sera exigée à l'accueil pour l'attribution d'une place en salle de lecture.

- Art. 7. Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec des feuilles, crayons à papier, gommes, ordinateur portable (sans sacoche) et appareil photos.

Ils disposent d'un vestiaire et de casiers situés près de l'accueil pour laisser leurs affaires non admises en salle de lecture (manteau, veste, sac, serviette, pochette, parapluie, housse d'ordinateurs ou tous objets susceptibles de dissimuler un document). Le conseil départemental du Tarn décline toute responsabilité pour les vols d'objets ou d'affaires déposés dans les casiers fermant à clé.

Les lecteurs ne doivent introduire dans la salle de lecture ni liquide (boissons, encre, liquide correcteur...) ni nourriture, ni objet risquant d'endommager les documents. Il est interdit de fumer ou de vapoter en salle de lecture.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'aveugle.

## **DISCIPLINE DE LA SALLE**

- Art. 8. Les chercheurs doivent observer le silence et avoir une attitude correcte vis-à-vis du personnel et des autres chercheurs. L'usage en salle de lecture des dictaphones est interdit. Les téléphones portables doivent être mis en mode vibreur.

Les lecteurs doivent occuper la place qui leur a été attribuée à leur arrivée et qui porte le numéro de leur casier. Il leur est demandé de garder cette même place tout au long d'une même séance.

Pendant la fermeture de la mi-journée, les documents en cours de consultation pourront rester sur les tables, mais fermés et en ordre ; la salle n'étant pas surveillée, il est de la responsabilité de chaque personne de ne pas laisser à sa place des objets de valeur.

Art. 9. Les communications de documents sont strictement personnelles, l'échange de documents entre lecteurs est interdit.

Art. 10. Les documents mis à la disposition des lecteurs sont fragiles : il est donc demandé à tous de veiller à leur préservation en les manipulant avec des mains propres, avec précaution. Il est formellement interdit d'écrire sur les documents, de s'appuyer dessus, de décalquer sans protéger les documents. La fragilité ou la spécificité de certaines pièces peut nécessiter l'utilisation de gants et d'un lutrin.

La consultation des documents doit se faire en respectant l'ordre interne des papiers et des dossiers dans les liasses, en rangeant correctement les pièces, en renouant les sangles des liasses et cartons. Après consultation, les documents sont remis au président de salle qui peut vérifier leur bon ordre et leur état.

## **ACCES AUX DOCUMENTS**

Art. 11. Les documents d'archives sont accessibles selon les dispositions législatives en vigueur, notamment celles prévues par le code du patrimoine et le code des relations entre l'administration et le public.

Art. 12. La fragilité de certains documents peut conduire à interdire leur consultation.

Un certain nombre de documents existent sur un support de substitution ; c'est ce support qui sert pour la consultation. Dans ce cas, la consultation des originaux est soumise à l'autorisation du directeur.

Art. 13. Les lecteurs effectuent leurs demandes en libre-service à partir de postes informatiques situés en salle de lecture.

Ils peuvent demander jusqu'à vingt documents par jour.

En cas de nécessité (nombre de lecteurs trop élevé, manque de personnel, panne d'ascenseur, problème informatique...), le directeur des Archives départementales se réserve le droit de restreindre le nombre d'articles communiqués.

Seuls trois documents peuvent être demandés à la fois ; toutefois, pour éviter tout risque de mélange accidentel, ils ne seront consultés qu'un par un, sauf exception justifiée (livres de bibliothèque, documents reliés formant un tout comme les matrices cadastrales, etc.).

Art. 14. Les demandes sont relevées à heures fixes pour la recherche des documents dans les magasins, toutes les 45 minutes, le matin à partir de 9 h 30 et l'après-midi à partir de 14 h.

Art. 15. Les documents communiqués sont accompagnés d'une fiche navette signée par le lecteur lors de la délivrance du document.

Les documents dont la consultation n'a pas été achevée peuvent être mis en réserve pour une durée maximale de 7 jours ouvrables, dans la limite de trois documents.

Art. 16. Les lecteurs peuvent demander la réservation d'un document à l'avance pour le lendemain ou pour une date ultérieure, par téléphone ou au moyen des bulletins de pré-demande à déposer auprès du président de salle. Dans les deux cas, ces pré-demandes doivent être effectuées avant 11 h 30 le matin et 16 h l'après-midi. Pour que la pré-demande soit validée, aucun document ne doit se trouver en réserve.

## **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

Art. 17. Les photographies sans flash réalisées par les lecteurs ou à leur demande par des photographes sont autorisées, sauf dispositions juridiques contraires, notamment dans le cas des archives privées dont les propriétaires auraient interdit la reproduction.

Les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité ne peuvent être reproduits, sauf disposition expresse de la dérogation.

Art. 18. Les lecteurs souhaitant obtenir la reproduction de documents sous forme de tirages papier ou de fichiers numériques doivent s'adresser au président de salle. Celui-ci appréciera la faisabilité et le délai de réalisation de la demande en fonction des possibilités matérielles et humaines du service, de l'état et de la taille du document.

Art. 19. Les tarifs appliqués aux différents types de reproductions, pris par arrêté du président du conseil départemental du Tarn, sont affichés dans la salle de lecture.

Art. 20. Les reproductions réalisées sont réservées à l'usage privé des lecteurs. Pour toute autre utilisation, ceux-ci sont invités à se renseigner auprès du président du salle et à se reporter aux règles de réutilisation des informations publiques en vigueur.