

# ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU MORBIHAN

Le Président du conseil départemental du Morbihan

- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.3221-3 ;
- Vu le code du patrimoine ;
- Vu le code pénal ;
- Vu le code de la santé publique ;
- Vu le code de la propriété intellectuelle ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Vu la loi modifiée n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- Vu la loi modifiée n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Vu la loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public ;
- Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;
- Vu le décret n° 2016-1036 du 28 juillet 2016 relatif au principe et aux modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du secteur public ;
- Vu le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation ;
- Vu la circulaire AD-90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règlements à l'usage des salles de lecture ;
- Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- Vu la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles du fonctionnement des salles de lecture ;
- Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;
- Vu la délibération du conseil général du 21 janvier 2010 relative à la politique de développement des archives départementales et décidant, notamment, de la suppression de l'ouverture au public des archives départementales le samedi matin ;
- Vu la décision du conseil départemental du 17 novembre 2017 relative à la réutilisation des informations publiques détenues par les archives départementales du Morbihan.

**CONSIDERANT** la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation des salles de lecture et des fonds des archives départementales du Morbihan,

Sur la proposition de Mme la directrice générale des services,

## ARRÊTÉ

### I - Jours et heures d'ouverture

**Article 1 :** la salle de lecture des archives départementales du Morbihan est ouverte au public du lundi au jeudi de 9 h à 17 h 30.

La fermeture annuelle a lieu du 15 au 31 décembre de chaque année.

En cas de fermeture exceptionnelle pour raison de service, les lecteurs seront informés huit jours à l'avance par voie d'affichage à l'accueil, en salle de lecture et sur le site internet des archives départementales. En cas de fermeture pour circonstances exceptionnelles, les lecteurs seront informés par les moyens précités dans les meilleurs délais.

### II - Accueil et inscription des lecteurs

**Article 2 :** la salle de lecture des archives est accessible à toute personne pendant les heures d'ouverture, dans la limite des places disponibles et après inscription gratuite. Il est procédé à l'inscription auprès de l'accueil du service.

**Article 3 :** l'inscription est annuelle et obligatoire et se fait sur présentation d'une pièce d'identité (dont la liste est fixée à l'article 6 du présent règlement) en cours de validité comportant une photographie et sous réserve de fournir les informations suivantes sur la fiche d'inscription complétée : les nom et prénoms, l'adresse du domicile, les références de la pièce d'identité produite pour justifier de l'identité du demandeur.

Tout refus par le demandeur de fournir ces informations ou de produire un document officiel permettant de justifier de son identité a pour conséquence le refus de l'inscription.

D'autres rubriques destinées à l'établissement de statistiques y figurent à titre facultatif.

Au moment de l'inscription, le lecteur signe une attestation par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement de la salle de lecture des archives départementales du Morbihan et accepte de s'y conformer.

**Article 4 :** les généalogistes professionnels sont tenus de présenter, lors de l'inscription, leur carte professionnelle, et pour la communication des documents, un mandat du notaire justifiant du motif professionnel de la recherche, qui leur permettra ainsi de bénéficier des dérogations aux règles de communicabilité auxquelles ils ont droit.

**Article 5 :** une carte de lecteur comportant le numéro du lecteur, ses nom et prénom ainsi qu'un code barre, est remise gratuitement à toute personne ayant accompli les formalités d'inscription prévues à l'article 3 ci-dessus. Cette carte reste la propriété du département du Morbihan.

La carte est nécessaire pour obtenir communication des documents. Elle est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée ; la responsabilité du lecteur est en effet engagée pour chaque document demandé avec sa carte.

La carte peut être réclamée à tout instant par le personnel de la salle de lecture.

Toute perte doit être signalée aux archives départementales par courrier dans les meilleurs délais.

**Article 6** : l'inscription est renouvelée chaque année civile sur présentation d'une pièce d'identité officielle selon la liste suivante :

- Carte national d'identité ;
- Passeport ;
- Permis de conduire ;
- Carte d'identité d'élu local avec photographie, délivrée par le représentant de l'État ;
- Carte d'identité de parlementaire avec photographie, délivrée par le président d'une assemblée parlementaire ;
- Carte vitale avec photo ;
- Carte du combattant de couleur chamois ou tricolore ;
- Carte d'invalidé civile ou militaire avec photo ;
- Carte d'identité de fonctionnaire de l'état avec photo ;
- Carte d'identité ou carte de circulation avec photo, délivrée par les autorités militaires ;
- Carte de famille nombreuse avec photo, délivrée par la Société Nationale des Chemins de Fer ;
- Permis de chasser avec photo, délivré par le représentant de l'État.

À cette occasion, les lecteurs doivent signaler les changements intervenus depuis la précédente inscription.

**Article 7** : les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné au personnel des archives, aux agents habilités à remplir des tâches comptables ou chargés des contentieux et, éventuellement, aux membres de l'inspection des patrimoines du ministère de la Culture. Les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux données les concernant.

### **III - Accès aux espaces de consultation**

**Article 8** : avant d'accéder à l'espace de consultation, le lecteur doit laisser obligatoirement dans un casier fermant à clé, situé dans le hall d'accueil des archives, ses effets personnels (sacs, classeurs, cahiers, bloc-notes, chemises, porte-documents, trousse...). Les vêtements d'extérieur et les parapluies doivent être déposés au vestiaire. Les effets personnels placés dans les casiers et dans le vestiaire restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le département décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Seul le matériel de prise de notes est autorisé : crayons à papier, feuilles volantes, ainsi que les ordinateurs portables et les appareils photographiques, dont l'utilisation est possible en salle de lecture. Les housses d'ordinateur portable et d'appareil photographique sont obligatoirement remises au personnel de la salle de lecture si elles n'ont pas été déposées dans le hall d'accueil. Elles restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Le refus de se conformer à ces prescriptions expose le lecteur à l'interdiction d'accès aux espaces de consultation.

**Article 9** : au sein de la salle de consultation, une tenue et un comportement corrects sont exigés. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement seraient susceptibles d'occasionner une gêne pour les usagers ou le personnel des archives départementales.

**Article 10** : l'accès des animaux à l'espace de consultation des archives est interdit, à l'exception des chiens assistant des personnes handicapées (chiens guides d'aveugles).

**Article 11** : les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment aux recherches et consultations des autres lecteurs. Chaque lecteur doit contribuer à ce que le silence soit maintenu au sein de la salle et adopter une attitude convenable à l'égard des autres lecteurs comme à l'égard du personnel des archives départementales. L'usage du téléphone portable est interdit dans l'espace de consultation.

**Article 12** : il est interdit de fumer et d'introduire des objets susceptibles de nuire à la bonne conservation des archives : nourriture, boisson, outils tranchants (ciseaux, cutter, coupe-papier...), colle, liquide correcteur, ruban adhésif, encre, crème...

#### **IV - Consultation des documents**

**Article 13** : le personnel de la salle de lecture (le président de la salle et les magasiniers) a pour mission d'informer, de conseiller et d'orienter le lecteur. En aucun cas, il n'est tenu d'effectuer des recherches en lieu et place de celui-ci. Il incombe par conséquent aux usagers de rechercher, dans les instruments de recherche mis à leur disposition en salle de lecture, les cotes des documents dont ils souhaitent obtenir communication.

Le personnel se tient à la disposition des chercheurs pour leur expliquer le fonctionnement des ordinateurs et des lecteurs de microfilms.

**Article 14** : les lecteurs sont admis dans les espaces de consultation dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par place ou par appareil de lecture. La communication des documents originaux se fait uniquement dans la salle de lecture, pendant les heures d'ouverture au public. Il n'est pas consenti de prêt à domicile, ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives.

La consultation de documents signalés (grands formats, supports particuliers, documents fragiles ou précieux, documents soumis à dérogation) se fait sur des tables réservées à cet effet. Le lecteur peut par conséquent être invité à changer de place autant que de besoin.

**Article 15** : des inventaires et des ouvrages usuels sont mis à la disposition des lecteurs en accès libre. Ils doivent être rangés exactement à leur place après utilisation. Les répertoires d'archives doivent être consultés dans l'espace dédié à cet usage, et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement.

**Article 16** : les demandes de communication de documents sont saisies directement par le lecteur sur des terminaux informatiques mis à sa disposition.

**Article 17** : le nombre de documents communiqués à chaque lecteur est limité à vingt par jour. Il est possible de demander trois documents à la fois. Toutefois, chaque lecteur ne peut consulter sur table qu'un seul document à la fois. Ces quotas peuvent varier en fonction des nécessités du service, et par dérogation du président de la salle de lecture dont les missions sont mentionnées à l'article 13.

**Article 18** : la délivrance des documents est assurée en levées selon les horaires suivants : 9 h 15, 9 h 45, 10 h 15, 10 h 45, 11 h 15, 13 h, 13 h 30, 14 h, 14 h 30, 15 h, 15 h 30, 16 h, 16 h 30.

**Article 19** : le lecteur retire à la banque de prêt la fiche navette indiquant le numéro de casier et de lecteur, son nom ainsi que la cote du document demandé et la remet à l'agent de permanence afin d'obtenir le document, après l'avoir signé.

**Article 20** : les documents sont exclusivement et personnellement remis au demandeur ; la remise des documents peut être conditionnée à la présentation de la carte de lecteur. Les documents ne peuvent être confiés à une autre personne et le lecteur engage sa responsabilité jusqu'à leur restitution, à laquelle il procède personnellement.

**Article 21** : les archives non classées ou en cours de classement ainsi que les documents en cours de reliure, de restauration ou de numérisation sont exclus de la communication.  
Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées sur simple demande écrite et motivée déposée auprès du président de la salle de lecture qui statue sur la demande, après avis du responsable de traitement.

**Article 22** : la communication d'un document peut être différée pour en vérifier la communicabilité ou l'état de conservation, ou pour en assurer l'estampillage notamment.

**Article 23** : avant de quitter la salle de lecture, le lecteur doit remettre le dernier document consulté. Il lui est possible de mettre en réserve pour le lendemain trois des documents consultés dans la journée. Il peut également faire la pré-demande d'un document au maximum, une semaine à l'avance.

**Article 24** : après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture peut vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

**Article 25** : les archives sont uniques et fragiles. Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents originaux qui leur sont communiqués ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération, par leur fait ou celui d'autrui.

Pour ce faire, les principes suivants doivent en particulier être respectés :

- o les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables ;
- o les registres doivent être consultés sur les lutrins prévus à cet effet ;
- o il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document d'archives ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations, de les décalquer ou d'y laisser, après consultation, des papiers ou signets de quelque nature que ce soit ;
- o les reliures ne doivent subir aucune pression de quelque origine ;
- o l'ordre interne des cartons et des liasses ne doit pas être modifié. Tout désordre doit être immédiatement signalé par le lecteur au président de la salle de lecture. Dans ce cas, le lecteur ne doit pas procéder lui-même au reclassement ;
- o les liasses et les boîtes d'archives doivent être ouvertes et refermées avec précaution, en veillant à ne pas laisser dépasser des feuilles de la liasse afin d'éviter les pliures et les déchirures ;
- o seul l'usage du crayon à papier est autorisé. En cas de besoin, des crayons à papier sont mis à disposition des lecteurs en présidence de salle de lecture ;
- o tout lecteur constatant le mauvais état d'un document ou un marque non signalé dans l'instrument de recherche dans une liasse est prié de le signaler à la présidence de la salle de lecture.

**Article 26** : les lecteurs sont invités à remettre un exemplaire de leurs travaux aux archives départementales.

## **V - Consultation des supports de substitution**

**Article 27** : les documents originaux transférés sur un support de substitution ne sont communiqués que sous forme microfilmée ou numérisée.

Une demande écrite et motivée de consultation de l'original peut néanmoins être déposée auprès du président de la salle de lecture qui statue sur la demande.

**Article 28** : des appareils de lecture de microfilms ainsi que des ordinateurs sont mis à la disposition des usagers pour la consultation des documents de substitution.

**Article 29** : la communication des microfilms avec déplacement dans un autre service d'archives peut être autorisée.

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

**Article 30** : l'obligation de communication découlant des articles L. 213-1 et suivants du code du patrimoine et de la loi du 17 juillet 1978 n'entraîne aucun droit à reproduction des documents. Celle-ci demeure possible pour répondre à un besoin ponctuel. Elle ne peut porter que sur quelques documents et doit revêtir un caractère exceptionnel.

**Article 31** : toute photocopie doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président de salle de lecture sur présentation du document.

**Article 32** : les photocopies sont réalisées par les lecteurs pour les documents originaux, une photocopieuse scanner étant à leur disposition en salle de lecture. La délivrance de copies est possible à partir des microfilms et des vues numérisées.

**Article 33** : la photocopie est interdite pour les pièces en mauvais état, les parchemins, les documents scellés ou cachetés, les calques, pelures et papiers carbone, les pièces à l'encre violette, les pièces agrafées ou reliées entre elles par une ficelle ou un ruban passé loin des bords. Elle est également interdite lorsque la reproduction peut être obtenue à partir d'un support de substitution.

**Article 34** : la reproduction des documents par photographie, sans flash, est autorisée. L'usage des scanners de poche est interdit.

**Article 35** : les archives départementales peuvent réaliser, sous réserve de faisabilité, des reproductions numériques de documents pour les particuliers. Le tarif de reproduction des documents est fixé par délibération du conseil départemental du Morbihan. Les travaux sont facturés et adressés à l'utilisateur, après règlement.

**Article 36** : la réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle est régie par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).

Ne sont réutilisables au sens du CRPA que les informations publiques contenues dans des documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 de code de la propriété intellectuelle.

La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Article 37 :** Par délibération du 17 novembre 2017, le département du Morbihan a opté pour le paiement d'une redevance en cas de réutilisation commerciale portant sur plus de 10 000 fichiers-images issus des programmes de numérisation. Les réutilisations soumises à redevances impliquent la signature d'une licence de réutilisation. Pour tout autre usage, la réutilisation est gratuite.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information (sous la forme : archives départementales du Morbihan, cote) et sa date ou la date de sa dernière mise à jour.

L'utilisation d'archives privées est soumise aux conditions déterminées par la personne qui a remis le fonds aux archives départementales. Le lecteur s'engage également à mentionner la provenance du document et son lieu de conservation.

## **VII - Contrôles et poursuites**

**Article 38 :** le personnel de la salle de lecture est fondé à intervenir si l'usage qui est fait des documents par les lecteurs est susceptible de nuire à leur état de conservation. Toute dégradation expose son auteur à l'exclusion immédiate de la salle de lecture, sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises par les autorités judiciaires. Le président du conseil départemental du Morbihan, représentant l'autorité dont relève le service, est habilité à se prononcer sur le caractère temporaire ou définitif de l'exclusion et sur le retrait de la carte de lecteur.

**Article 39 :** les vols ou dégradations commis sur tout document communiqué au lecteur peuvent faire l'objet de poursuites conformément aux articles suivants 322-1 à 322-4 et 433-4 du Code pénal.

**Article 40 :** les agents de surveillance du service des archives sont assermentés et sont à ce titre habilités à dresser des procès-verbaux en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (cf. articles L. 114-4 et L. 114-5 du Code du patrimoine). Ils peuvent assurer des contrôles à la sortie de la salle de lecture en demandant aux personnes de bien vouloir ouvrir leur sac, leur dossier, leur ordinateur. En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article L. 114-3 du code du patrimoine.

### **Article 41 : Publication et affichage du présent règlement**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance du public et de tout lecteur usager des archives départementales.

Il fera l'objet d'un affichage aux archives départementales et d'une publication au recueil des actes du département après avoir été transmis au contrôle de légalité de la préfecture du Morbihan.

VANNES, le **08 FEV. 2019**

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

  
**François GOULARD**

Le présent arrêté peut faire l'objet  
d'un recours devant le tribunal  
administratif de Rennes dans un  
délai de deux mois à compter de la  
publication.