

## ACCÈS AUX ESPACES DE CONSULTATION

**Article 1 :** Dans le cadre de leurs missions, les Archives départementales sont chargées de collecter, conserver, classer, communiquer et valoriser les documents de toute nature, sources de l'histoire et de la mémoire du département. La communication des documents d'archives s'effectue dans la salle de consultation.

**Article 2 :** L'accès aux espaces de recherche et de consultation est libre et gratuit. L'accès aux espaces non publics est interdit à toute personne étrangère au service et/ou non autorisée.

**Article 3 :** Pour consulter les collections, il est nécessaire de procéder à une inscription à l'issue de laquelle est délivrée une carte de lecteur. Cette carte est nominative et individuelle et son utilisation strictement personnelle. Elle est établie sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité en cours de validité, comportant une photographie. Pour être inscrits, les lecteurs mineurs doivent produire une autorisation parentale. La délivrance de la carte de lecteur est gratuite. Sa perte doit être immédiatement signalée au service, le renouvellement est alors payant.

**Article 4 :** Les données personnelles collectées lors de la procédure d'inscription ou nécessaires au fonctionnement de l'établissement font l'objet d'un traitement automatisé soumis à la réglementation relative à la protection des données personnelles. Ainsi, conformément au Règlement général de protection des données (RGPD), en application depuis le 25 mai 2018, les usagers sont informés qu'ils disposent de droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation de traitement et de portabilité des données qui les concernent et qui ont été communiquées au Département.

**Article 5 :** Les espaces de recherche et de consultation sont des espaces publics où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des lecteurs et du personnel. Les conversations à haute voix et les échanges bruyants sont proscrits. Les personnes accompagnées d'enfants veilleront à ce qu'ils se conforment à ces consignes.

**Article 6 :** Les communications par téléphone portable sont interdites dans les espaces de recherche et de consultation. Le lecteur doit se conformer aux consignes données par le personnel des Archives départementales et avoir une attitude courtoise à l'égard de celui-ci ainsi que des autres chercheurs : tout comportement irrespectueux est susceptible d'être sanctionné.

## SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES DOCUMENTS

**Article 7 :** Les lecteurs doivent s'abstenir de tout acte susceptible de compromettre la sécurité des personnes et des biens. Pour la protection des documents mis à disposition, il est interdit de boire, manger ou consommer toute substance dans ces espaces. Les lecteurs sont invités à se rendre pour ce faire dans les espaces aménagés à cet effet.

**Article 8 :** Tout lecteur qui serait témoin de la dégradation ou du vol d'un document est habilité à donner l'alerte. Conformément à l'article R. 642-1 du Code pénal, chacun est tenu de prêter main forte au personnel des Archives départementales lorsque son concours est requis par l'autorité administrative compétente. En cas de tentative de vol, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties.

**Article 9 :** Les lecteurs sont informés que les forces de l'ordre sont autorisées à intervenir dans l'enceinte des Archives départementales si la situation l'exige. Si l'ordre d'évacuation du bâtiment est donné par les membres du personnel de l'établissement, les lecteurs doivent s'y conformer et se placer sous leur conduite. Tout accident, malaise ou événement à caractère inquiétant doit être immédiatement signalé au directeur des Archives départementales ou à son représentant.

**Article 10 :** Un système de vidéoprotection est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par autorisation préfectorale (dispositions issues de la loi du 21 janvier 1995). Pour toute question concernant le fonctionnement du dispositif de vidéosurveillance, les lecteurs sont invités à s'adresser au directeur des Archives départementales.

**Article 11 :** Toute personne qui, par son comportement, se mettrait en infraction avec le présent règlement s'expose à l'exclusion temporaire ou définitive selon les modalités définies à l'article 23.

## CONSULTATION DES DOCUMENTS

**Article 12 :** Toute personne dûment inscrite peut obtenir communication des documents conservés, dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques, de l'état matériel du document ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

**Article 13 :** La consultation des documents se fait exclusivement sur place. Il est interdit de sortir des archives ou des ouvrages de l'enceinte de la salle de lecture. Un système antivol permet d'alerter le personnel sur les manquements à cette règle. Des contrôles dans la salle ou à la sortie de l'établissement peuvent avoir lieu à tout moment : les lecteurs sont tenus d'ouvrir leur sac pour vérification.

**Article 14 :** Des espaces spécifiques sont réservés pour la consultation des instruments de recherche, des microfilms, des documents audiovisuels et des archives numérisées. Chaque type de document doit être consulté dans son espace respectif.

**Article 15 :** Les agents présents à l'accueil et dans la salle de consultation se tiennent à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider. Ils n'ont pas cependant à se substituer à eux dans leur recherche.

**Article 16 :** La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter.

**Article 17 :** Les lecteurs s'engagent à remettre aux Archives départementales un exemplaire des travaux de recherche rédigés à partir des collections conservées.

## REPRODUCTION DES DOCUMENTS

**Article 18 :** La reproduction des documents et des ouvrages est autorisée, sous la surveillance du personnel, dans les limites des dispositions légales et en fonction de leur état de conservation matérielle.

**Article 19 :** Les imprimés et dactylogrammes qui ne relèvent pas du domaine public ne peuvent être reproduits que par extrait, ou sur autorisation de leur auteur. Les archives privées, audiovisuelles et sonores déposées ainsi que les documents communiqués par dérogation sont reproduits aux conditions définies par les contrats ou autorisations qui les concernent.

**Article 20 :** Les photocopies, impressions et copies numériques sont facturées selon les tarifs en vigueur, fixés par délibération du Conseil départemental. Les photocopies sont délivrées immédiatement. Les photocopies non récupérées en fin de séance de travail font l'objet d'un envoi et d'une facturation.

**Article 21 :** L'usage des appareils photographiques est autorisé en salle de consultation, sans flash. L'usage de tout autre appareil de reproduction est interdit (numériseur manuel notamment). La réutilisation des images est placée sous le régime de la licence ouverte Etalab.

**Article 22 :** L'autorisation de reproduction n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle et artistique dont le respect relève de la responsabilité du chercheur. Les Archives départementales ne peuvent effectuer la recherche des ayants droit en lieu et place des chercheurs.

## SANCTIONS

**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 des espaces de consultation et de recherche pour une durée variable pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, et, le cas échéant, aux poursuites prévues par la loi.

## DISPOSITIONS FINALES

**Article 24 :** En cas d'urgence, notamment pour tenir compte de circonstances sanitaires imprévisibles et/ou pour des motifs tenant à la sécurité immédiate des biens et des personnes, les modalités d'organisation telles que prévues par le présent règlement et particulièrement par son annexe 1, sont susceptibles d'être modifiées sans délai par le directeur des Archives départementales, responsable du site. Communication en est faite immédiatement au public présent et/ou par voie d'affichage dans les locaux et/ou sur le site Internet des Archives départementales ou par tout autre moyen de diffusion susceptible d'être utilisé.

# ANNEXE 1

## Modalités particulières d'organisation de la consultation en salle de lecture

### ACCÈS AUX ESPACES DE CONSULTATION

**Article 1 :** Les espaces de recherche et de consultation sont ouverts sans interruption chaque jour ouvré le lundi de 13 h 30 à 18 h, du mardi au jeudi de 9 h à 18 h et le vendredi de 9 h à 13 h 30. Toutefois la délivrance et la reproduction de documents ne sont pas assurées entre 12 h et 13 h 30 et entre 17 h et 18 h.

**Article 2 :** Les fermetures annuelles sont fixées du 1<sup>er</sup> au 15 août et du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier. Les autres fermetures pour raison de service sont décidées par le directeur des Archives départementales et communiquées au public par les moyens appropriés.

**Article 3 :** Avant de pénétrer dans les espaces de consultation et de recherche, il est obligatoire de déposer dans les consignes situées dans l'espace vestiaire tous les effets personnels, à l'exception des sacs et pochettes de petite dimension, des outils nécessaires à la prise de note et des ordinateurs portables et appareils de photographie (sans leur sacoche). Les consignes sont individuelles, gratuites et sécurisées. La fermeture s'effectue par une clef conservée par le lecteur pendant tout le temps de sa présence dans l'établissement. Lors de son départ, le lecteur doit libérer les consignes et remettre les clefs sur les casiers. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité vis-à-vis des objets personnels oubliés par les lecteurs après leur départ ou non conservés dans les consignes pendant la journée.

### CONSULTATION DES DOCUMENTS

**Article 4 :** Toute personne désirant consulter des documents doit demander une carte de consultation en échange de sa carte d'inscription pour le temps de sa séance de travail. La carte d'inscription est restituée au lecteur au moment de son départ de la salle de consultation. La carte d'inscription doit être actualisée au début de chaque année civile.

**Article 5 :** Les demandes de communication sont faites par le lecteur lui-même à partir des postes informatiques mis à sa disposition dans les espaces de recherche et de consultation. Dans certains cas (consultations par dérogation, cotations provisoires, etc.) les demandes sont traitées directement par le personnel.

**Article 6 :** Le nombre maximum d'articles communiqués est fixé à 6 par demi-journée. Les usuels, périodiques et images numérisées en libre accès sont consultables sans limitation.

**Article 7 :** Pour être prises en compte, les demandes de documents doivent être enregistrées avant chaque départ de « levée ». Ces levées sont organisées toutes les demi-heures :

- le matin : 9 h 15, 9 h 45, 10 h 15, 10 h 45, 11 h 15 et 11 h 45 ;
- l'après-midi : 13 h 45, 14 h 15, 14 h 45, 15 h 15, 15 h 45, 16 h 15 et 16 h 45.

**Article 8 :** Les documents demandés sont remis au lecteur par le personnel à la banque de la salle de consultation, après signature d'une fiche-navette accompagnant le document. Tout usuel, périodique ou instrument de recherche en libre accès doit être rangé par son utilisateur à sa place d'origine.

**Article 9 :** Chaque lecteur est prié de se présenter avec son propre matériel : crayon à papier, feuilles, gomme, taille crayon, appareil photo... Seule l'utilisation de crayons à papier est autorisée pour la prise de notes manuscrites. L'usage des ordinateurs portables personnels est librement autorisé. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ou de les décalquer.

**Article 10 :** Pour des raisons de sécurité, la consultation de certains documents à caractère précieux, confidentiel ou de grand format peut s'effectuer à des places particulières à la demande du personnel.

**Article 11 :** La demande de communication peut porter sur trois articles simultanément, mais il n'est délivré qu'un seul article à la fois. Le lecteur veillera à respecter l'ordre des pièces et à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents.

**Article 12 :** Tous les documents doivent avoir été restitués en fin de journée. Toutefois, à l'issue de la séance de travail, le lecteur peut demander la mise en réserve de deux articles pour une durée ne pouvant excéder 7 jours.

### REPRODUCTION DES DOCUMENTS

**Article 13 :** Les photocopies sont effectuées exclusivement par le personnel en fonction des possibilités du service. Le personnel de la salle de lecture pourra refuser toute demande de photocopies s'il estime qu'elles peuvent détériorer l'état des documents ou si

leur nombre important a des conséquences sur le bon fonctionnement de la salle de lecture. L'exécution et la délivrance des photocopies sont effectuées avant 12 h et avant 17 h. Le règlement des photocopies s'effectue à l'accueil général du bâtiment.

**Article 14 :** Plusieurs modes de reproduction sont proposés au public : photocopie, numérisation ou reproduction par les soins de l'atelier de photographie. Suivant leur état matériel, certains documents ne peuvent être reproduits que par l'un de ces modes, qui sera spécifié au lecteur par le personnel.

Pour la Présidente du Conseil départemental et par délégation,  
La Directrice des Archives départementales de Maine-et-Loire,



Pascale Verdier

23 mars 2022

Contact :

Département de Maine-et-Loire  
Direction générale adjointe Territoires  
Archives départementales de Maine-et-Loire  
106 rue de Frémur  
BP 80744  
49007 Angers cedex 01  
02 41 80 80 00  
archives49@maine-et-Loire.fr