

DÉCISION

portant règlement des salles de consultation
du site de Paris des Archives nationales
(« Caran » : Centre d'accueil et de recherche
des Archives nationales)

La directrice des Archives nationales,

- Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- 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° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, codifiée (code du patrimoine, art. L.211 à L.214)
- Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, codifiée (art. L.114-3, 114-4, 114-5, 114-6)
- Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
- Vu l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 complétant la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,
- Vu le décret n° 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,

DÉCIDE

ACCÈS AU CARAN

Article 1

Les jours et horaire d'ouverture du CARAN sont déterminés par le directeur des Archives nationales.

Article 2

L'accès aux salles de consultation des documents originaux et des microfilms, ainsi qu'à celles des services de l'onomastique et de la topographie parisienne, est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur.

Les conditions de délivrance de la carte de lecteur sont précisées dans l'annexe 1 du présent règlement.

Article 3

Il est perçu chaque année lors de l'inscription un droit pour frais de constitution et de gestion de dossier. Le montant de ces frais est précisé par un arrêté.

Article 4

Une tenue correcte est exigée. L'accès au CARAN est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel des Archives nationales.

Article 5

L'entrée des animaux dans le CARAN n'est pas autorisée, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 6

Les consignes, gratuites, sont obligatoires.

Seuls sont autorisés dans les salles de consultation les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables et les appareils photographiques.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Leur utilisation est strictement interdite dans les salles de consultation.

Tous les autres effets doivent être déposés par les lecteurs dans les consignes avant de pénétrer dans les salles de consultation.

Les valises, sacs et effets personnels qui ne peuvent trouver place dans les consignes sont refusés dans l'ensemble du bâtiment.

Les Archives nationales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans les salles, les consignes ou autres lieux du CARAN.

Article 7

Les distributeurs de boissons situés dans le hall du CARAN sont destinés aux lecteurs du CARAN et au personnel des Archives nationales. Le hall ne peut tenir lieu de salle de réunion, de travail ou de restaurant.

Article 8

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment du CARAN.

CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 9

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur en une journée est fixé par le responsable du département de l'orientation et de la communication.

Article 10

Les salles de consultation sont placées sous l'autorité directe des présidents de salle, qui sont chargés de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

Article 11

Dans les salles, chaque lecteur doit observer le silence et garder une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives nationales.

Article 12

La consultation des documents d'archives s'effectue exclusivement dans la salle de lecture. La consultation des bobines de microfilm s'effectue exclusivement dans la salle des microfilms. De même, les inventaires et les usuels doivent être consultés exclusivement dans leurs salles respectives et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement sauf autorisation spéciale des présidents de salle.

Article 13

La communication est strictement personnelle.

Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation.

Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

Article 14

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière accordée pour des raisons justifiées et par dérogation du responsable du département de l'orientation et de la communication.

Article 15

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les équipements prévus à cet effet.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

Pour des raisons de protection des documents, l'utilisation des scanners est interdite.

Article 16

L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle.

Article 17

Pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture.

Aucune affaire personnelle ne peut être laissée sur place en fin de journée.

REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS**Article 18**

Un espace de photocopie est ouvert auprès de la salle de lecture. Le règlement de l'espace de photocopie, comprenant notamment la liste des documents qui ne peuvent être photocopiés, figure dans l'annexe 2 du présent règlement.

Article 19

La prise de vue avec un appareil photographique numérique ou analogique, sans utilisation du flash, est autorisée dans la salle des inventaires et dans les deux salles de lecture, exception faite des documents consultés aux places de réserve, pour lesquels il faut solliciter l'autorisation écrite du président de la salle de lecture.

Article 20

Un studio destiné à la photographie des documents est à la disposition des lecteurs qui souhaitent prendre eux-mêmes des clichés. Le règlement du studio photographique constitue l'annexe 3 du présent règlement.

Article 21

Les lecteurs peuvent également demander, sur un formulaire qui leur est remis par les présidents de salle, la photocopie, le microfilmage et la photographie en différé de documents. Les tarifs en vigueur pour la reprographie des documents sont fixés par un arrêté et figurent sur le formulaire de commande.

Article 22

Toute reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande est strictement réservée à son usage privé.

Les Archives nationales sont un service culturel au sens de l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 complétant la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public. A ce titre, elles fixent elles-mêmes leurs règles de réutilisation des données publiques.

L'adhésion au présent règlement confère au lecteur un droit personnel et non exclusif de réutilisation des données fournies par les Archives nationales dans le cas suivant :

- utilisation ponctuelle et occasionnelle, dans le cadre d'une publication sur support papier, multimédia ou numérique (CD, CDROM, DVD...) à caractère scientifique ou pédagogique, diffusée à titre gratuit et ne donnant pas lieu à rémunération des droits d'auteur. Le lecteur peut utiliser les données sans limitation de durée à compter de son inscription aux salles de lecture des Archives nationales, à condition que ces données soient librement communicables au sens de l'article L.213-1 du Code du patrimoine et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation. Le lecteur s'engage à respecter : les droits d'auteur attachés aux documents ; les droits attachés aux personnes visées dans les documents, notamment en recourant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier ; ainsi que l'intégrité des données, en veillant à ce que la teneur et la portée des données ne soient pas altérées par des retraitements (modification des données, insertion de commentaires sans que ceux-ci puissent être clairement distingués du contenu de l'administration, coupes altérant le sens du texte ou des données). Il doit accompagner chaque rediffusion des données de l'indication précise de l'origine et du lieu de conservation du document (« Archives nationales (France) »), de la référence, de l'auteur et du titre du document s'il y a lieu.

Toute autre réutilisation, notamment dans le cadre d'une mise en ligne ou d'une publication commerciale, devra faire l'objet d'un contrat de licence de réutilisation conclu avec les Archives nationales. Ce contrat pourra donner lieu au paiement d'une redevance ou bénéficier d'une exonération.

VOL ET CONTENTIEUX – POURSUITES

Article 23

Les présidents de salle sont chargés de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs. Les agents commissionnés et assermentés des Archives nationales sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (article L.114-4 du Code du patrimoine).

Article 24

Un contrôle en entrée et en sortie de salle de lecture est assuré de façon continue : les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur sac en plastique ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent affecté au contrôle de sortie de salle. En outre, des contrôles en salle, dans les consignes et à la sortie du CARAN peuvent avoir lieu à tout moment.

Article 25

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également en cas de consultation exceptionnelle de documents dans les autres services du site de Paris des Archives nationales, sous réserve des adaptations expressément consenties par le responsable du service où s'effectue la consultation.

Article 26

Le non-respect du présent règlement et de ses annexes (modalités pratiques d'inscription et de communication, règlement de la photocopie et règlement du studio photographique) expose à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur sans remboursement des frais et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code Pénal).

Article 27

Le présent règlement et ses annexes annule et remplace les règlements antérieurs.

Fait à Paris, le 4 juin 2010.

Pour le ministre de la Culture et de la communication et
par délégation,
La directrice des Archives nationales

Isabelle NEUSCHWANDER

Annexe 1

Modalités pratiques d'inscription et de consultation

ACCÈS AU CARAN

Article 1

Le CARAN est ouvert du lundi au samedi de 9 heures à 17 heures. Les salles de consultation ferment à 16 heures 45. L'inscription des lecteurs s'effectue du lundi au vendredi de 9 heures à 16 heures 45, et le samedi de 9 h à 11 h 30 et de 14 h 30 à 16 h.

Article 2

L'accès aux salles de consultation des documents originaux et des microfilms se fait au moyen d'une carte magnétique établie, après inscription administrative, au bureau de délivrance des cartes sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et comportant une photographie (carte nationale d'identité ; passeport ; carte du combattant de couleur chamois ou tricolore ; carte d'invalidité civile ou militaire, avec photographie ; carte d'identité de fonctionnaire avec photographie délivrée par le directeur du personnel d'une administration centrale, par les préfets ou par les maires au nom d'une administration de l'État ; carte d'identité ou carte de circulation avec photographie délivrée par les autorités militaires des armées de terre, de mer ou de l'air ; permis de conduire ; permis de chasser avec photographie ; titre de réduction de la SNCF avec photographie).

Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes : nom et prénoms ; références de la pièce d'identité produite en justification ; domicile et, éventuellement, adresse temporaire ; date et lieu de naissance. Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont strictement facultatifs.

Cette inscription fait l'objet d'un traitement informatisé. Le ministère de la Culture et de la Communication (direction générale des patrimoines) sont seuls destinataires des informations collectées au titre de ce traitement. Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant.

Article 3

La carte de lecteur permet d'accéder aux salles de consultation et d'effectuer des demandes de communication. Elle est strictement personnelle.

Article 4

Les mineurs de plus de 16 ans peuvent s'inscrire au CARAN sur présentation d'une autorisation parentale écrite.

Les mineurs de moins de 16 ans ne sont pas admis dans les salles de consultation.

Article 5

Le responsable du département de l'orientation et de la communication peut autoriser à titre exceptionnel l'introduction en salle de consultation de documents originaux appartenant aux lecteurs ainsi que celle d'ouvrages nécessaires à la recherche.

Article 6

En application de l'article 5 du règlement à destination du public, les lecteurs doivent notamment déposer dans les consignes, avant d'accéder aux salles de consultation : vêtement d'extérieur (manteau, imperméable, blouson, couvre-chef), parapluie, sacoche d'ordinateur, porte-documents et trousse, caméra et caméscope.

Les valises et autres gros sacs, ainsi que les cartons à dessin, et tous autres objets encombrants dépassant la taille d'un casier ne sont pas acceptés dans le bâtiment du CARAN. Les effets trop volumineux seront systématiquement refusés. Aucun effet personnel ne devra être déposé dans le local à l'extérieur des consignes.

Les instruments ou outils tranchants (tels que ciseaux ou cutters) sont également proscrits.

Il est absolument interdit d'introduire dans les salles de consultation cigarettes, briquet ou allumettes ainsi que tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide), tout aliment ou boisson, sous quelque forme que ce soit.

Un agent des Archives nationales est chargé d'effectuer le contrôle d'entrée et de sortie de salle de lecture et de faire appliquer les présentes dispositions.

Article 7

Les lecteurs placent les objets nécessaires à leur travail dans le sac en plastique transparent qui se trouve dans la consigne et laissent à l'intérieur du casier leurs effets personnels, puis ferment la consigne.

À leur départ, les lecteurs ouvrent la consigne, récupèrent leurs affaires et replacent à l'intérieur le sac en plastique.

Toutes les consignes doivent être vides à 17h00. Elles sont alors systématiquement contrôlées par un agent du département de l'orientation et de la communication. Les affaires non récupérées sont déposées au poste de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, les Archives nationales se réservent la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes à tout moment en cas de circonstances exceptionnelles.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 8

Les demandes de communication ou de réservation sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur les postes informatiques mis à leur disposition à cet effet et par Internet.

Article 9

Afin de pouvoir travailler en salle de lecture des originaux, les lecteurs doivent retirer au guichet 1 une plaque de place dite « ordinaire » qui leur est attribuée par un agent des Archives nationales. Des places spéciales, dites de réserve, délivrées selon le cas au guichet 1 ou au guichet 2, sont prévues pour la consultation des documents sur dérogation ou autorisation, des extraits, et des documents des séries AP, AQ, AR, AS, AB XIX et AB XXVIII. Des places spéciales, attribuées sur demande par les présidents de salle, sont également réservées pour la consultation des documents de grand format, ainsi que pour l'écoute ou le visionnage des documents sonores et audiovisuels.

Le lecteur qui dispose d'une plaque de place « ordinaire » et qui, compte tenu des documents qu'il consulte, se voit attribuer une place spéciale dite de réserve, peut conserver, pendant le temps où il occupe la place spéciale, la place « ordinaire » qui lui a été attribuée.

Article 10

Les documents originaux (librement communicables), réservés à l'avance et commandés le jour même, sont délivrés au guichet 1 de la salle de lecture.

Les documents consultés par dérogation (archives publiques) ainsi que les documents des séries ou sous-séries AP, AQ, AR, AS, AB XIX et AB XXVIII, réservés à l'avance et commandés le jour même, sont délivrés au guichet 1 de la salle de lecture, mais sont consultables sur les places de réserve.

Les extraits, obligatoirement réservés à l'avance, sont délivrés au guichet 2, et sont consultables sur les places de réserve.

Article 11

Le samedi, seuls les documents réservés ou prolongés sont délivrés.

Article 12

Les documents originaux demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas au guichet qu'il souhaite les conserver (procédure de prolongation). Il en est de même pour les documents réservés et non consultés le jour de la réservation.

Les extraits sont conservés au guichet 2 durant une période allant de 15 jours à un mois à dater de l'envoi du courrier informant le lecteur de leur disponibilité.

Article 13

La durée totale pendant laquelle un lecteur prolonge la consultation d'un document ne peut excéder 2 mois. Au terme de cette durée, tout document est systématiquement réintégré.

Paris, le 4 juin 2010

La directrice des Archives nationales

Isabelle NEUSCHWANDER