

**Règlement intérieur
des archives
départementales
de l'Hérault**

Additif au règlement intérieur des espaces publics
de *pierresvives*



CTP du 28 juin 2012

SOMMAIRE

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES	3
TITRE II. FONCTIONNEMENT DE L'ATELIER DE L'HISTOIRE	3
TITRE III. FONCTIONNEMENT DE LA SALLE DE LECTURE	3
TITRE IV. DISPOSITIONS PARTICULIERES AU BUREAU CITOYEN	5
TITRE V REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES EN SALLE DE LECTURE	5
TITRE VI REUTILISATION DE DOCUMENTS	6
TITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES	8

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement fixe les dispositions propres aux Archives départementales. Il définit les droits et devoirs des usagers ainsi que les conditions d'accès aux services proposés par les Archives départementales. Le présent règlement est affiché dans les salles de lecture et consultable sur le site Internet de pierrevides. Le personnel des salles de lecture est chargé de l'application du présent règlement. Les usagers doivent respecter les consignes écrites et/ou orales affichées dans les salles.

Article 1.

Sont accessibles au public :

- L'atelier de l'histoire :
Véritable salle d'initiation à l'Histoire et à la connaissance du monde des Archives, elle permet aussi de découvrir le territoire et de se sensibiliser à la notion de Mémoire. Elle est ouverte à tous librement.
- La Salle de lecture :
Cet espace est consacré à la consultation par le public des documents conservés aux Archives départementales. Son accès est contrôlé et soumis à une inscription en tant que lecteur.
- Le Bureau Citoyen :
Ce lieu est réservé aux recherches administratives et juridiques nécessitant un accompagnement personnalisé. Il est également utilisé pour des travaux de groupes, pour la consultation d'archives audiovisuelles ainsi que pour des ateliers. On y accède sur rendez-vous et/ou réservation.

Toutes ces salles sont ouvertes gratuitement, après acceptation du présent règlement, dans la limite des places disponibles.

Article 2.

Les autres espaces ne sont accessibles au public qu'accompagné d'un membre du personnel des Archives.

TITRE II. FONCTIONNEMENT DE L'ATELIER DE L'HISTOIRE

Article 3.

Le personnel des Archives départementales informe et oriente les usagers. Il pourra, pour des raisons de sécurité, exiger le dépôt des sacs et autres objets volumineux au vestiaire.

Les ressources mises à disposition sont en accès libre. Leur consultation ne nécessite pas d'inscription. Cependant, l'accès à certaines de ces ressources pourra être limité temporairement pour des motifs d'équité d'accès ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

Article 4.

Les ressources consultées doivent être rendues dans l'état dans lequel elles ont été communiquées et dans leur totalité. Elles doivent être réintégrées à leur place d'origine après consultation, au besoin avec l'aide du personnel des Archives.

Consultation des ressources audiovisuelles : un usager souhaitant visionner des ressources audiovisuelles (film, documentaire, archives) doit se présenter à un membre du personnel qui se chargera de son installation.

TITRE III. FONCTIONNEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

A. CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Article 5.

La salle de lecture est placée sous l'autorité d'un président de salle.

Le personnel des Archives départementales oriente les usagers vers les instruments de recherches et les conseille. Il n'entre pas dans les attributions du personnel des Archives départementales de se substituer aux usagers pour leurs recherches, au détriment de ses missions de conservation, de classement, d'inventaire et de communication.

Article 6.

Les documents des Archives départementales de l'Hérault 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.

B. ADMISSION DES USAGERS

Article 7.

Toute personne venant pour la première fois consulter des archives est tenue de s'inscrire d'abord à l'accueil général de pierrevives où une carte pierrevives lui sera délivrée puis ensuite comme usager en salle de lecture. L'inscription des usagers est gratuite. Elle se fait sur présentation d'une pièce officielle d'identité. Une fiche incluant l'acceptation du présent règlement est remise à l'utilisateur en deux exemplaires à signer.

Article 8.

L'inscription en tant qu'utilisateur des Archives départementales doit être renouvelée chaque année civile.

Article 9.

La salle de lecture est un lieu public consacré à la consultation des documents. Il est donc interdit d'y boire et manger ; les usagers devront y observer le silence et y avoir une attitude correcte vis-à-vis du personnel et des autres chercheurs. L'usage du téléphone portable est strictement interdit, y compris en mode vibreur.

Article 10.

L'utilisation des casiers et vestiaires, situés à l'accueil général de pierrevives est obligatoire. Les usagers ne peuvent entrer dans cette salle de lecture qu'avec des documents de travail : feuilles volantes, non reliées, crayons et gommes sortis de leur trousse, appareils photographiques et micro-ordinateurs portables sans housse. Des crayons peuvent être demandés au personnel des Archives. Avant d'entrer en salle de lecture, il convient de déposer tous les autres effets dans les casiers prévus à l'accueil. Les manteaux, pardessus, imperméables, vestes et blousons seront également mis aux vestiaires de pierrevives.

Les usagers peuvent choisir la place qu'ils souhaitent. Toutefois, dans le cas de consultation de documents sensibles de format particulier, le président de salle pourra indiquer à l'utilisateur une place réservée à cet effet qu'il devra occuper.

C. COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

Article 11.

L'accès aux documents d'archives s'exerce dans les conditions définies par le code du patrimoine. Les archives publiques sont communicables de plein droit, sous réserve de l'article L213-2 du Code du patrimoine, qui détermine celles pour lesquelles un délai est nécessaire, délai pouvant aller de 25 à 100 ans. Une procédure dite de dérogation, prévue par l'article L. 213-3 du Code du patrimoine peut être demandée pour consulter les documents n'ayant pas atteint le délai de communicabilité.

Article 12.

Le président de salle juge de la pertinence de la délivrance d'un document en fonction des exigences liées à la conservation préventive. Il peut légitimement être amené à la refuser.

Article 13.

Le nombre maximum de documents délivrés par jour et par lecteur est fixé par la Direction des Archives départementales. Les quotas en vigueur sont affichés en salle de lecture et sur le site Internet. Les demandes de documents s'effectuent dès l'ouverture de la salle et jusqu'à 17h30. Les demandes peuvent également être faites à l'avance jusqu'à la veille (17h30 du jour ouvré) de la date prévue pour leur consultation. Si les usagers souhaitent prolonger la consultation d'un document,

ils peuvent le faire mettre de côté pour une durée n'excédant pas une semaine. Si les usagers ne demandent pas de mise en réserve, les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés le jour même.

Article 14.

La délivrance des documents est régulée par le président de salle. Les documents sont communiqués un par un, le retour par un usager d'un document au président de salle entraînant en échange la remise d'un autre document préalablement demandé. Les communications de documents sont personnelles, l'échange de documents entre usagers est interdit.

Article 15.

Les usagers ne doivent en aucune façon altérer les documents lors de leur consultation. Il est notamment interdit de se servir des documents comme support d'écriture, de froisser, mouiller, découper les documents, d'y porter des annotations et de pratiquer toute autre forme de dégradation. Des poids et des pupitres sont mis à disposition du public.

Les usagers doivent aussi respecter l'ordre interne des papiers et des dossiers dans les liasses, en rangeant correctement les papiers, sans oublier de renouer les sangles des liasses et cartons.

Après consultation, les documents sont remis au personnel des Archives qui pourra vérifier leur bon état et ordre.

Article 16.

Tout usager désirant consulter aux Archives départementales de l'Hérault des microfilms provenant d'autres services publics d'archives devra :

- S'enquérir, auprès du service d'archives concerné, de la possibilité d'emprunt de microfilms, de leur disponibilité et des modalités d'envoi.
- Fournir aux Archives départementales de l'Hérault une enveloppe timbrée au format approprié pour le renvoi des microfilms au service prêteur.

TITRE IV. DISPOSITIONS PARTICULIERES AU BUREAU CITOYEN

Article 17.

Le bureau citoyen est accessible sur autorisation et/ou sur rendez-vous auprès du président de salle. Le travail de groupe et les discussions y sont permises dans la mesure où cela n'indispose pas les usagers de la salle de lecture.

Article 18.

Les demandes à caractère administratif ou juridique sont traitées spécifiquement dans le bureau citoyen avec un accueil personnalisé. C'est pourquoi, le président de salle n'est pas tenu d'y répondre dans le cadre de la salle de lecture.

TITRE V REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES EN SALLE DE LECTURE

A. REGLES GENERALES

Article 19.

Parmi les documents conservés aux Archives départementales, on distingue : les documents d'archives publiques non soumis au code de la propriété intellectuelle, les documents soumis au code de la propriété intellectuelle et les documents d'archives privées.

- a. Les documents d'archives publiques, non soumis au code de la propriété intellectuelle, sont de libre diffusion, sous réserve qu'il n'y ait pas d'exploitation commerciale (se reporter au titre VI). La reproduction des documents administratifs est autorisée, suivant le code du patrimoine, sauf restriction détaillées dans l'article 20.

- b. La reproduction des documents soumis au code de la propriété intellectuelle obéit à des règles spécifiques. Ainsi « *toute... reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou des ayants droit ou ayants cause est illicite* » (article L.122-4). Toutefois, « *l'auteur ne peut interdire... les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective* » (article L.122-5-2°)
- c. S'agissant des documents d'archives privées, l'utilisateur devra s'informer auprès du président de salle de la communicabilité et des possibilités de reproduction voulues par le déposant et s'y conformer.

B. MODALITES DE REPRODUCTION

Article 20.

La reproduction est autorisée sous réserve :

- de la communicabilité des documents telle qu'elle est définie par le Code du patrimoine. Les documents consultés par dérogation aux délais de communicabilité ne peuvent être reproduits, par quelque moyen que ce soit, sauf disposition expresse de l'autorisation de dérogation.
- d'un état de conservation du document suffisant pour être reproduit sans être endommagé.

Le personnel des Archives peut ainsi être amené à refuser la reproduction d'un document. Il motivera sa décision à l'utilisateur.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à décalquer les documents.

La reproduction de documents d'archives - y compris faite par l'utilisateur – peut être soumise à l'octroi d'une licence de réutilisation. L'utilisateur doit donc signaler au président de salle s'il entend diffuser ou utiliser les reproductions de documents (se reporter au titre VI).

Article 21.

Reproduction :

La reproduction peut se faire par l'utilisateur ou par l'atelier numérique sur commande.

Lorsqu'elle est réalisée par l'utilisateur, la prise de vue peut se faire :

- au moyen d'un appareil personnel, sous réserve de ne pas utiliser de flash ou d'appareil risquant d'endommager le document,
- Via un scanner ou une photocopieuse dans l'atelier de l'histoire,
- Via un scanner en salle de lecture. Ce service est payant.

Lorsqu'elle est réalisée par l'atelier numérique des Archives : se reporter aux modalités de commande et aux tarifs affichés en salle de lecture.

Impression :

Toutes les impressions sont payantes.

TITRE VI REUTILISATION DE DOCUMENTS

A. REGLES GENERALES

Article 22.

La réutilisation des informations publiques est définie comme une utilisation « à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus ». Les articles ci-dessous ont pour objet de définir et de sécuriser le cadre de cette réutilisation.

B. MODALITES DE REUTILISATION

Article 23.

Tous les fonds d'archives publiques classés conservés par les Archives départementales de l'Hérault, communicables aux termes des articles L.213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent pas de droits de propriété intellectuelle (sauf, éventuellement, cession des

droits patrimoniaux au département de l'Hérault) sont réutilisables, à l'exception des données à caractère personnel concernant des personnes, dans les conditions prévues par la loi.

Article 24.

La réutilisation des informations publiques sans réalisation, diffusion ou réutilisation d'images, est libre et gratuite, car elle constitue l'objet même des Archives départementales ; elle n'est pas soumise à la souscription d'une licence.

En revanche, la **réutilisation des images** des informations peut être soumise à la délivrance d'une licence sous format papier ou virtuel (licence-clic sur Internet), suivant qu'elle est destinée ou non à un usage commercial.

La **réutilisation des images** des informations publiques, se distingue de la **fourniture d'images**, qui renvoie à des droits de **reproduction** (Se reporter au titre V);

Article 24.1. : La réutilisation non commerciale des images

La réutilisation pour un usage interne ou privé et la réutilisation non commerciale avec ou sans diffusion d'images sont gratuites et non soumises à la délivrance d'une licence ;

Article 24.2. : La réutilisation commerciale des images

La réutilisation commerciale avec ou sans diffusion publique d'images est soumise à la signature d'une licence et au paiement d'une redevance, sauf exonération consentie par la collectivité.

La redevance est exigible après signature de la licence de réutilisation.

Article 25.

- 1- Toute personne qui réutilise des images des informations publiques s'engage à respecter, sans restriction ni réserve, le présent règlement ainsi que la licence-type qu'il a souscrite. De même, il s'abstient de tout usage des informations publiques contraires aux lois et règlements, ou portant atteinte à l'ordre public.
- 2- Les licences confèrent un droit strictement personnel (que ce soit pour une personne physique ou morale), et non cessible.
- 3- La licence ne transfère en aucun cas la propriété des images des informations publiques au licencié.
- 4- La réutilisation des images des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et, le cas échéant, que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.
- 5- Toute image réutilisée devra associer, outre sa source et sa référence (Archives départementales de l'Hérault et cote), en cas de diffusion sur un site internet, un lien vers le portail source des Archives départementales de l'Hérault
- 6- Toute modification ou disparition de la personne juridique du licencié rend nécessaire la signature d'une nouvelle licence.
- 7- Si les informations réutilisées, l'objet de la licence, le mode, la finalité ou la forme de réutilisation viennent à changer, une nouvelle licence est alors nécessaire.
- 8- Les réutilisateurs reconnaissent et acceptent que les informations sont fournies par le département de l'Hérault en l'état, telles que détenues par les Archives départementales de l'Hérault, sans autre garantie.
- 9- Tout dommage subi par le réutilisateur licencié ou des tiers résultant de la réutilisation des informations est de la seule responsabilité du licencié qui en assumera seul les conséquences quelle qu'en soit la nature.
- 10- Le réutilisateur garantit le département de tout recours contentieux que pourrait générer la réutilisation des informations publiques produites ou conservées par le département.

Article 26.

La licence prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été accordée. Toutefois, en cas de non respect par le licencié d'une de ses obligations, prévues par la licence ou par le règlement, outre le prononcé d'une sanction prévue à l'article 33, la licence pourra être résiliée de plein droit par le Département.

Le licencié peut mettre fin à la licence moyennant un préavis de six (6) mois. En cas de résiliation anticipée de la licence, les sommes perçues par le département de l'Hérault sont réputées

définitivement acquises. Sous certaines conditions, le licencié a droit au remboursement de tout ou partie de la redevance acquittée au prorata de la durée restant à courir de la licence.

TITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27.

La certification conforme est strictement limitée aux demandes émanant des autorités étrangères.

Article 28.

Il convient au président de salle de régler les différends qui pourraient se présenter avec les usagers. Le personnel des Archives départementales, commissionné et assermenté, est habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections contre les actes de malveillance (article L.114-4 du Code du patrimoine).

Tout vol ou dégradation de document fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès de la juridiction compétente.



impression atelier départemental des moyens graphiques - juin 2012

Conseil général de l'Hérault
1000, rue d'Alco
34087 Montpellier Cedex 4
Tél : 04 67 67 67 67
herault.fr

