



## ARRÊTE RÉGLEMENTAIRE N°68

portant règlement de la salle de lecture  
des Archives départementales de la Haute-Saône

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL  
DE LA HAUTE-SAÔNE

Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II ;  
vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;  
vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;  
vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L 3511-7, R 3511-1 à R 3511-4 et R 3511-7 ;  
vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 ;  
vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;  
vu la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;  
vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;  
vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication 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 des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;  
vu le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

ARRÊTE :

## I. Accueil des lecteurs

### Article premier

La salle de lecture des Archives départementales de la Haute-Saône est ouverte :

- du lundi au jeudi de 9 h à 17 h
- le vendredi de 9 h à 16 h.

Ces horaires d'ouverture peuvent être modifiés par décision du président du conseil général.

L'accès de la salle de lecture des archives départementales est libre et gratuit dans la limite des places disponibles et sous réserve des formalités d'inscription.

### Article 2

L'inscription s'effectue à l'accueil des archives départementales, sur présentation d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie récente. Elle est renouvelée chaque année.

Les informations collectées à l'occasion de l'inscription sont à usage strictement interne et toute personne concernée peut exercer un droit d'accès et de rectification.

### Article 3

Les lecteurs déposent au vestiaire aménagé à cet effet leurs manteaux, imperméables, sacs, serviettes, porte documents, parapluies et autres effets volumineux.

Ils ne conservent que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon, ordinateur portable.

### Article 4

Sont interdites au public les parties du service autres que le hall d'accueil, la salle d'exposition, la salle de lecture et le service éducatif.

Toute personne ayant rendez-vous avec un agent des archives départementales doit se présenter à l'accueil du service et se faire annoncer.

### Article 5

Il est interdit, dans l'ensemble des espaces ouverts au public :

- de consommer nourriture et boissons (sauf dans l'espace prévu à cet effet dans le hall d'accueil) ;
- de faire pénétrer des animaux ;
- de fumer ;
- d'utiliser tout objet ou produit risquant de tacher ou d'endommager les documents, tels que cutter, ciseaux, colle, stylos à plume, bouteilles d'encre, feutres.

Le silence doit y être observé.

L'usage des téléphones portables est autorisé dans le hall d'accueil mais interdit dans la salle de lecture.

## Article 6

Le personnel des archives départementales n'est pas tenu de se substituer aux lecteurs pour effectuer des recherches en leurs lieu et place : il n'a qu'un rôle d'accueil, de conseil et d'orientation.

## Article 7

Un registre est ouvert en salle de lecture afin de recevoir les observations et suggestions des lecteurs.

## **II. Communication des documents**

### Article 8

La communication des documents s'effectue par levées. Les levées sont interrompues entre 12 h et 13 h 30.

Le nombre d'articles communiqués est limité à dix par journée et par lecteur.

En cas de forte affluence, ce nombre peut être réduit par le directeur des Archives départementales.

Cette limitation ne s'applique pas aux usuels et microfilms en libre service en salle de lecture ; elle n'est pas opposable aux recherches effectuées par les généalogistes professionnels agissant sur mandat d'un officier ministériel ainsi qu'aux recherches diligentées par un magistrat ou une autorité administrative.

### Article 9

Un bulletin est rempli par le lecteur pour chaque demande de document. Chaque bulletin ne peut contenir qu'une seule cote, même en cas de demande de cotes consécutives.

Plusieurs articles peuvent être commandés en même temps, mais ils ne sont communiqués qu'à raison d'un à la fois.

### Article 10

Tout lecteur est responsable des articles qui lui ont été remis en communication et tenu de respecter l'ordre dans lequel se trouvent les documents au sein de chaque article. Il est tenu de signaler au président de salle tout désordre, disparition ou anomalie.

### Article 11

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document et d'y faire des marques ou des annotations.

L'usage des lutrins est obligatoire pour la consultation des registres.

Le décalquage est autorisé, à condition d'intercaler une feuille de rhodoïd ou une vitre et d'utiliser un crayon de papier.

### Article 12

Un document dont la consultation n'est pas achevée peut être mis en réserve pour une durée de huit jours au maximum : passé ce délai, le document est réintégré dans les magasins.

### Article 13

Sont exclus de la communication les documents dont l'état de conservation ne permet pas la consultation.

### Article 14

La communication des archives privées peut obéir à des règles particulières, conformément à la volonté des donateurs ou dépositaires.

### Article 15

Les registres paroissiaux et d'état civil antérieurs à 1813 ne sont consultables que sous forme de microfilms.

La consultation des microfilms s'effectue sur rendez-vous.

Les bobines de microfilms sont en accès libre en salle de lecture. Les lecteurs remplissent un bulletin de commande qu'ils présentent à la présidence de salle avant d'en déposer la partie supérieure à la place du microfilm qu'ils consultent. Lorsque leur consultation est terminée, ils rapportent le microfilm au personnel de la salle de lecture.

### Article 16

Il est interdit de sortir des documents de la salle de lecture.  
Le prêt à domicile n'est pas autorisé.

### Article 17

Les fichiers, instruments de recherche et usuels sont à la libre disposition des lecteurs, qui sont tenus de respecter l'ordre de leur rangement.

Il est interdit de les sortir de la salle de lecture et de les annoter : les erreurs et omissions doivent être signalées à la présidence de salle.

## **III. Reproduction des documents**

### Article 18

Les reproductions effectuées par les Archives départementales sont payantes, selon un tarif fixé par le conseil général.  
Ce tarif est affiché en salle de lecture.

## Article 19

En cas d'affluence, la satisfaction des demandes de reproduction peut être différée.

## Article 20

Sauf en cas d'usage des lecteurs-reproducteurs de microfilms, les photocopies de documents originaux sont effectuées par le personnel des Archives départementales, en aucun cas par les lecteurs eux-mêmes.

En revanche, les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes des documents avec leur appareil personnel sans utiliser de flash.

L'usage de tout autre matériel de reproduction doit être autorisé par le directeur des archives départementales.

## Article 21

Les Archives départementales peuvent effectuer, soit elles-mêmes soit par l'intermédiaire d'un prestataire extérieur, des reproductions photographiques à la demande des lecteurs : le coût de la prise de vue, du développement et du tirage est à la charge du demandeur.

Le conseil général de la Haute-Saône conserve dans tous les cas la propriété des négatifs.

## Article 22

Sont exclus de la photocopie :

- a) les registres et documents d'archives reliés ;
- b) les documents scellés et les sceaux ;
- c) les documents sur parchemin ;
- d) les plans, gravures et dessins, les cartes manuscrites, les photographies ;
- e) les documents en mauvais état ou fragiles et les documents restaurés ;
- f) les documents dont une des cotes (hauteur, largeur ou épaisseur) dépasse les dimensions du cadre de la photocopieuse ;
- g) les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et qui ne sont pas tombés dans le domaine public ;
- h) les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents, et les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction.

Les documents exclus de la photocopie, à l'exception de ceux figurant aux alinéas g) et h), peuvent être photographiés si leur état le permet.

## Article 23

L'assemblage des photocopies est laissé aux soins du demandeur.

## **IV. Dispositions exécutoires**

### Article 24

Chaque lecteur reçoit, lors de son inscription, et à chaque renouvellement de celle-ci, un exemplaire du présent règlement.

### Article 25

Le non-respect du présent règlement expose à l'exclusion de la salle de lecture.

Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2, 322-4 et 433-4 du nouveau code pénal.

Les agents en service dans la salle de lecture, assermentés et commissionnés, 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 26

Le directeur général des services départementaux et le directeur des archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché dans la salle de lecture des archives départementales et publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait à Vesoul, le 25 janvier 2007

Le président du conseil général  
de la Haute-Saône

Yves KRATTINGER