

DIRECTION DE LA CULTURE DE  
L'ÉDUCATION ET DES SPORTS

-----  
Direction des Archives  
départementales  
-----

N°

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA DORDOGNE,

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 322-4, 432-15, 432-16 et 433-4

VU la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, et le règlement général sur la protection des données

VU la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public,

VU la loi 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 modifiée, relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public

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

VU le décret n°2020-548 du 11 mai 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

VU le décret n° 2020-663 du 31 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

CONSIDÉRANT que les Archives départementales collectent et communiquent la mémoire écrite et orale du Département et constituent son principal lieu de mémoire

CONSIDÉRANT que la consultation de ce patrimoine doit être organisée le plus largement possible et de la meilleure façon pour les citoyens

CONSIDÉRANT que les circonstances particulières dues à la pandémie de COVID-19 nécessitent de prendre des mesures spécifiques pour la protection des chercheurs et du personnel tout en continuant de remplir les exigences de conservation et de communication

SUR la proposition de M. le DIRECTEUR GÉNÉRAL des SERVICES DÉPARTEMENTAUX de la DORDOGNE,

# ARRÊTE

Règlement provisoire de la salle de lecture  
des Archives départementales de la Dordogne à compter du 15 juin 2020

## TITRE I : ACCES DU PUBLIC AUX ARCHIVES

### Art. 1

Les Archives départementales sont accessibles gratuitement à toute personne, quelle que soit sa nationalité. Le service est accessible aux personnes handicapées dans le respect de la réglementation existante.

### Art. 2

Dans le cadre des mesures visant à prévenir l'épidémie de COVID-19, l'admission dans le service est conditionnée par le respect strict des règles de distanciation sociale et des gestes barrières indiqués par le personnel et par voie d'affichage. Le port d'un masque de protection est obligatoire pour accéder aux espaces publics du service.

Les usagers des Archives n'ont accès qu'aux espaces publics du service : hall, salle de lecture, salle d'exposition. Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un des membres du personnel s'adresse à l'accueil, dont le responsable prévient la personne demandée.

### Art. 3

La salle de lecture des Archives départementales de la Dordogne est ouverte les mardi et jeudi, de 8 heures 30 à 12 heures, et de 13h30 à 17 heures, à compter du 15 juin et jusqu'à une date indéterminée, en fonction des décisions gouvernementales. Le nombre maximum d'usagers admissible est fixé à 6 personnes.

En cas de besoin et dans le respect des dispositions arrêtées par le gouvernement et par le Département, la salle pourra être ouverte de manière plus large.

La période de fermeture annuelle du 1<sup>er</sup> au 15 juillet est reportée à la période du 21 décembre 2020 au 3 janvier 2021.

## TITRE II : ADMISSION DES LECTEURS

### Art. 4

Toute personne désireuse de consulter les documents d'archives doit s'inscrire comme lecteur auprès du service d'accueil des Archives départementales. Une carte nominative est établie lors de l'inscription. Elle est obligatoire pour toute demande de document et doit être présentée au président de salle à l'arrivée.

Une inscription provisoire, permettant la commande des documents à l'avance, est possible, en renseignant la fiche scientifique de renseignements disponible sur le site internet des Archives ([archives.dordogne.fr](http://archives.dordogne.fr)) et en la faisant parvenir par messagerie électronique au service.

Tout lecteur, lors de son inscription ou de la validation de sa pré-inscription, justifie de son identité par la présentation d'une pièce officielle d'identité avec photographie en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

L'inscription est renouvelable au début de chaque année civile.

#### Art. 5

Lors de l'inscription les informations recueillies sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse permanente, numéro de téléphone, adresse de messagerie électronique. L'objet et la finalité des recherches sont également notées, à des fins statistiques.

Conformément à la législation, le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations fournies. Ce droit s'exerce auprès du directeur des Archives départementales ou de son représentant.

### **TITRE III : ACCES A LA SALLE DE LECTURE**

#### Art. 6

L'accès à la salle de lecture se fait sur réservation en remplissant un formulaire disponible sur le site des Archives, à retourner par messagerie électronique de préférence, ou par téléphone, dans la limite de 6 lecteurs par demi-journée. Il est possible de réserver 2 demi-journées par semaine au maximum. Lors de la réservation de la place, il est vivement conseillé de réserver les documents que le lecteur souhaite consulter. Les réservations sont closes à 12h00 la veille du jour souhaité, de manière à permettre l'acheminement des documents pour le lendemain.

La priorité sera donnée aux généalogistes professionnels, dans la limite de 3 places par demi-journée, sur communication de leur carte professionnelle.

Le cas échéant, si toutes les places ne sont pas réservées, il sera possible d'admettre sans réservation un lecteur pour la demi-journée en cours.

#### Art. 7

L'utilisation des consignes individuelles situées dans le hall, mises gratuitement à la disposition des lecteurs, est obligatoire avant d'accéder à la salle de lecture : un numéro de casier est affecté à chaque lecteur par le personnel de l'accueil. Les lecteurs déposent leurs sacs, serviettes, valises, ainsi que les dossiers volumineux. Un sac transparent est mis à leur disposition. Les manteaux et vêtements encombrants sont déposés au vestiaire.

Seuls les documents immédiatement utiles à la recherche ainsi que les ordinateurs portables sont tolérés sur les tables de consultation. Les cahiers, bloc-notes, classeurs, pochettes, trousse au tout autre objet pouvant se fermer ne sont pas autorisés, de même que les sacoches ou étuis d'ordinateur ou d'appareil photographiques.

L'introduction en salle de lecture de documents originaux ou de livres appartenant aux lecteurs est soumise à l'autorisation du président de salle.

#### Art. 8

Les lecteurs utilisant un ordinateur portable le présentent ouvert lors de leur départ.

### **TITRE III : COMMUNICATION ET CONSULTATION**

#### Art. 9

Les responsables du fonctionnement de la salle de lecture sont le président de salle, qui en assure en permanence la surveillance et la sécurité ; il est assisté de deux

magasiniers qui procèdent à la communication des documents et indiquent aux lecteurs les modalités de fonctionnement de la salle de lecture et des recherches.

#### Art. 10

À son arrivée en salle de lecture, chaque lecteur présente sa carte à la présidence de salle pour enregistrement dans le système informatique. Une plaque de place lui est alors remise, correspondant à la table qui lui est affectée en salle de lecture et à un ordinateur dédié pour toute consultation. La consultation des documents s'effectue impérativement à la place et à l'ordinateur indiqué (sauf documents particuliers visés ci-dessous).

La consultation des documents de grand format (presse, cartes et plans, affiches, etc.) se fait sur une table spéciale. Des places aménagées à cet effet sont réservées pour l'écoute des documents sonores et pour la consultation des microfilms.

La communication des documents consultés dans le cadre d'une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques se fait à la place indiquée par le président de salle.

#### Art. 11

Pour des raisons d'hygiène, les répertoires, inventaires et usuels ne sont pas accessibles au public. Il est recommandé de consulter le site internet des Archives (rubrique « Faire une recherche ») sur les postes informatiques de la salle de lecture et de s'adresser au président de salle en cas de recherche infructueuse.

#### Art. 12

Les demandes de communication sont à formuler au plus tard à 12 heures la veille du jour choisi pour la venue aux Archives, de préférence à partir d'un formulaire disponible sur le site internet, à transmettre par voie électronique, ou par téléphone. Les éventuelles demandes de communication sur place sont effectuées par le personnel de la salle de lecture, à l'aide de la plaque de place remise au lecteur. Pour des raisons d'hygiène, les postes informatiques de commande des documents ne sont pas accessibles au public.

Le nombre limite des demandes pouvant être acceptées en une séance de travail est de 10 articles, dont 5 sur réservation préalable. Des dérogations à cette règle peuvent être accordées en fonction des charges du service.

#### Art. 13

L'acheminement des documents demandés en communication le jour même se fait toutes les demi-heures, de 8 h 45 à 11 h 45 et de 13 h 45 à 16 h 15.

L'heure limite de restitution des documents est fixée à 16 h 45.

#### Art. 14

Les documents étant soumis à un délai de « quarantaine » de 72 heures après consultation, certains pourront être incommunicables le jour choisi pour la venue du lecteur, même en cas de réservation à l'avance. Dans ce cas, les Archives feront leur possible pour porter cette information à la connaissance de l'utilisateur, qui devra réitérer sa demande ultérieurement.

#### Art. 15

Toute communication de documents est strictement personnelle. La communication directe de documents entre lecteurs est interdite, sauf autorisation du président de salle, et sous sa surveillance.

#### Art. 16

Chaque lecteur contribue à ce que le silence règne dans la salle de lecture et veille à ne pas perturber la marche du service ou le travail des autres lecteurs, en adoptant un comportement courtois et respectueux. Les téléphones portables doivent être mis sur « vibreur » ou « mode avion ». L'état d'hygiène ne doit pas être susceptible de provoquer la gêne des autres utilisateurs de la salle.

#### Art. 17

Les lecteurs qui quittent provisoirement la salle de lecture remettent les documents qu'ils consultent en ordre et regroupent leurs affaires personnelles.

#### Art. 18

L'introduction dans les locaux des Archives de substances susceptibles d'endommager les documents, et d'animaux, à l'exclusion des chiens-guide d'aveugles, est interdite. Il est interdit de fumer ou de vapoter.

#### Art. 19

Le président de salle apprécie si l'état de conservation matérielle des documents permet leur communication au public. Les documents en mauvais état existant sur un support de substitution, photographique ou numérique, sont exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction.

Le personnel peut retirer à tout moment un article de la communication si son état matériel ou les conditions de sa consultation le nécessitent.

#### Art. 20

Il n'est pas communiqué plus d'un dossier ou d'un carton à la fois, plus de deux registres, plus d'une bobine de microfilm, plus de deux cartes, plus de deux livres de bibliothèque.

#### Art. 21

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et veillent à ce qu'ils ne subissent aucun dommage de leur fait ou de celui d'autrui.

En particulier, les registres sont consultés sur des lutrins et les liasses dépouillées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer sur un document à des fins de lecture ou de prise de notes, d'y faire des marques ou des annotations. L'emploi du crayon de papier pour la prise de notes est obligatoire.

L'utilisation des scanners de poche est interdite, ainsi que la reproduction par calque.

L'utilisation de gants spéciaux, disponibles auprès des présidents de salle est obligatoire pour la consultation des documents photographiques et de certains documents fragiles.

Il est recommandé aux lecteurs de signaler au président de salle tout document en mauvais état ou déclassé ; de même pour un document dont la consultation nécessite une intervention (testament clos et scellé).

#### Art. 22

Les lecteurs sont tenus de respecter rigoureusement l'ordre interne des dossiers. Une vérification sommaire peut être effectuée lors de la restitution des dossiers. Les vols ou

dégradations de documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code pénal.

#### TITRE IV : REPRODUCTION DES DOCUMENTS

##### Art. 23

Il ne sera pas délivré de photocopie des documents consultés. Les lecteurs sont invités à utiliser un appareil photographique pour réaliser leur propre reproduction. Cependant, tout lecteur désireux d'obtenir la reproduction de documents, sous forme de photocopie ou de tirage numérique peut remplir un formulaire de « demande de reproduction de documents » fourni par le président de salle. Les reproductions sont exécutées après un délai minimum de 72 heures pour respecter le délai de quarantaine des documents, et facturées selon le tarif arrêté par le Conseil départemental de la Dordogne et consultable en salle de lecture.

##### Art. 24

Sont exclus de la photocopie et dans certains cas de la reproduction numérique :

- les documents reliés ;
- les documents dont les dimensions excèdent le format A3 (30 X 42), tels que plans, affiches, journaux ; il est notamment précisé que les documents ne doivent en aucun cas être pliés ;
- les calques et les papiers pelure ;
- les parchemins pliés ou roulés ;
- les documents noués ou agrafés ;
- les documents écrits à l'encre violette ;
- les documents scellés ou cachetés ;
- les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service dont émanent les documents ;
- les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction ;
- les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle et pas encore tombés dans le domaine public

et, de manière générale, les documents dont l'état interdit une manipulation trop fréquente.

##### Art. 25

La reproduction des documents par photographie par les lecteurs est tolérée pourvu que la prise de vue ne fasse pas subir de dommages aux documents par une manipulation excessive. L'usage du flash est interdit. Le président de salle apprécie les conditions de réalisation de ces clichés.

L'usage du banc de reproduction mis à la disposition des lecteurs est temporairement interdit.

##### Art. 26

Les reproductions obtenues auprès du service ou par l'usage d'un appareil photographique personnel peuvent être réutilisées librement pour un usage non commercial

(publications et diffusions sur support papier ou sur support audiovisuel et multimédia, internet compris). La réutilisation à usage commercial est soumise au règlement de réutilisation des données publiques pris par le Conseil départemental en 2017, consultable sur le site internet et en salle de lecture.

Art. 27

Des visas de conformité des copies des documents peuvent être délivrés exclusivement pour des motifs administratifs, judiciaires, ou pour établir la preuve d'un droit. Cette opération donne lieu à la perception d'un droit, dont le montant est fixé par décret (texte consultable en salle de lecture).

Art. 28

Tout lecteur ayant enfreint de manière répétée les dispositions du présent règlement peut être exclu de manière temporaire ou définitive, sur décision du président du Conseil départemental de la Dordogne, et le cas échéant, faire l'objet des poursuites pénales prévues par l'article 433-4 du code pénal. Les agents assermentés sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Ils peuvent fermer l'accès de la salle de lecture, contrôler la sortie des lecteurs, demander la présentation des dossiers et porte-documents ouverts.

Art. 29

Le directeur général des services du département et le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont un exemplaire sera remis à chaque lecteur lors de son inscription et qui sera publié au Recueil des actes administratifs du département et affiché en salle de lecture.

Fait à Périgueux, le  
Le Président du Conseil général de la Dordogne



Germinal PEIRO