

# REGLEMENT DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU CALVADOS

- Vu le code du patrimoine, et les décrets pris en application,
- Vu le code pénal et notamment son article 322-3-1 ,
- Vu le code des relations entre le public et d'administration,
- Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Vu la loi n° 1978-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite loi « Informatique et Libertés »
- Vu la loi pour une République numérique du 7 octobre 2016,
- Vu le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation,
- Vu la délibération du Conseil Départemental du Calvados du 2 février 2016,
- Vu les délibérations de la Commission permanente du Conseil Départemental du Calvados du 21 mars 2016, du 17 mars 2017, du 21 juillet 2017 et du 13 décembre 2021.

## COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

### **Art. 1. – Accès aux Archives Départementales**

Le hall d'entrée, la salle d'exposition, les salles d'accueil au public, l'auditorium, la salle de lecture et l'espace de secrétariat sont des espaces recevant du public. Les autres espaces sont interdits au public sauf situation particulière (telle que les journées du patrimoine).

Des périodes de fermeture annuelle sont fixées chaque année par la direction des Archives, généralement la première quinzaine d'août et durant les congés scolaires de fin d'année. Des fermetures ponctuelles peuvent également être décidées pour des raisons de service, ou pour l'accueil de public spécifique nécessitant de mobiliser la salle de lecture.

### **Art. 2. – Accès à la salle de lecture**

La salle de lecture accueille le public gratuitement du mardi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00 sans interruption.

L'accès à la salle de lecture se fait sur inscription, renouvelée chaque année, avec présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Cette inscription peut se faire à distance via un téléservice accessible sur le site internet des Archives. Les informations collectées font l'objet d'un traitement automatisé déclaré sur le registre des traitements de la collectivité.

Un système de réservation des places est mis en œuvre si nécessaire pour organiser le flux des visiteurs et le travail des agents.

Le lecteur doit faire usage des consignes et y déposer tout effet personnel, sac ou manteau. Les bagages volumineux ne peuvent être pris en charge par le service. Dans tous les cas, les casiers doivent être libérés en fin de journée. La direction des Archives se réserve la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes si celle-ci reste fermée une fois l'utilisateur parti. Le département décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets.

Il est interdit d'introduire en salle de lecture tout produit liquide, nourriture ou objet pouvant endommager les documents.

Les enfants de moins de 12 ans ne peuvent être inscrits comme lecteurs ; ils sont admis en salle de lecture de manière exceptionnelle avec leurs parents et dans la mesure où ils ne troublent pas la tranquillité nécessaire à l'étude.

Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter au personnel de la salle de lecture leur carte professionnelle, un mandat du notaire justifiant le motif professionnel et l'autorisation du Service Interministériel des Archives de France.

L'inscription implique le respect du présent règlement, communiqué à l'inscription.

### **Art. 3. – Conditions de communication des documents**

Des casiers pour la communication des documents sont attribués aux lecteurs selon leur ordre d'arrivée. Le lecteur ne peut occuper qu'une seule place ; il doit la libérer quand il quitte les Archives.

Les communications des documents ont lieu à la banque de prêt. Le lecteur doit rapporter tout document dont la consultation est achevée à la banque de prêt. Il est possible de prolonger un document dont la consultation ne serait pas achevée.

Les communications à domicile sont interdites. La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut pas confier à une autre personne les documents qu'il a commandés.

Si deux lecteurs souhaitent travailler ensemble, la commande de documents est assurée par un seul lecteur : le quota des documents est celui d'un seul lecteur (voir art. 4) et la responsabilité en cas de vol ou de dégradation est imputé au lecteur ayant fait la commande.

Aucune réservation de documents n'est proposée.

Les documents numérisés communicables au regard du Code du Patrimoine, dont la diffusion sur internet est rendue impossible par la réglementation, peuvent être communiqués à distance, via une connexion sécurisée et individuelle, pour les usagers professionnels.

En cas de circonstances particulières, telles que l'état d'urgence sanitaire, des conditions spécifiques de communication sont mises en œuvre par la Direction des Archives départementales, en conformité avec les recommandations nationales : communication des documents directement sur les tables de lecteur, limitation du nombre de place pour faciliter la distanciation, respect des mesures dites de « gestes barrières ».

Les levées-prises en charge des demandes de documents par le personnel de la salle de lecture ont lieu selon des modalités fixées par la Direction des Archives, en moyenne avec un intervalle de 30 mn à une heure selon l'affluence. La communication des documents est interrompue 30 mn avant la fermeture.

Le nombre de documents communiqués à chaque lecteur est limité à 10 par demi-journée, et à 3 documents par levée. Ce nombre peut être augmenté en fonction du type de document et de l'affluence.

#### **Art. 4. – Préservation des documents**

La direction des Archives est chargée de mettre en œuvre toute disposition nécessaire pour la préservation des documents communiqués en salle.

Les mesures suivantes sont notamment portées à la connaissance des lecteurs :

- La consultation des documents de grand format s'effectue sur les tables prévues à cet effet.
- Les documents existants sous forme de microfilms ou de copies numériques ne sont consultables que sous cette forme. Une autorisation peut être délivrée par la direction des Archives pour la consultation exceptionnelle de ces documents, sur la base d'un formulaire disponible en salle.
- L'usage de gants, lutrins, et autres matériels destinés à la préservation des documents peut être demandé par le personnel.
- L'ordre des documents dans une liasse ou une boîte carton doit être respecté.
- Des restrictions de communication sont prévues pour certaines catégories de documents, même s'ils ne sont pas encore numérisés : les documents précieux, en mauvais état ou hors format. Une autorisation peut être délivrée par la direction des Archives pour la consultation exceptionnelle de ces documents, sur la base d'un formulaire disponible en salle.
- L'usage du crayon à papier peut être imposé selon l'appréciation du personnel de salle.
- Les lecteurs sont invités à signaler toute disparition ou anomalie sur les documents qu'ils consultent.
- Après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture peut vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

#### **Art. 5. Sécurité des biens et des personnes et sanctions applicables.**

Le personnel de la salle de lecture est chargé de l'application des articles susvisés et de la protection des documents contre les actes de malveillance et de vol. En cas de nécessité, l'accès à la salle de lecture peut être fermé et la sortie des lecteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Les dégradations ou les vols constatés peuvent faire l'objet de poursuites pénales.

Le non-respect par un lecteur des règles énoncées peut entraîner sur décision du Directeur des Archives départementales :

- le retrait immédiat des documents communiqués,
- le refus de communications ultérieures et l'exclusion de la salle de lecture, à effet immédiat et pour une durée de quinze jours.

# REPRODUCTION ET MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS

## Art. 6. – Dispositions générales

La reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation, selon des critères appréciés par la Direction des Archives départementales.

La reproduction d'un document communiqué par dérogation au code du patrimoine est interdite, sauf autorisation spécifique, et la pratique dite du « photocopillage » est proscrite par le code de la propriété intellectuelle. Le département ne saurait être tenu pour responsable de toute pratique de reproduction frauduleuse contraire aux législations susvisées.

## Art. 7. – Reproductions en salle de lecture

Le service de photocopie n'est pas offert en salle de lecture.

Le lecteur peut : photographier les documents avec son propre matériel photographique, si possible sans flash ; imprimer les pages qu'il souhaite via les ordinateurs mis à disposition en salle de lecture (dans la limite de 10 pages par lecteur et par jour) ; télécharger ou numériser lui-même les images dans la limite des possibilités techniques disponibles en salle, et en utilisant sa propre clé USB.

Toute numérisation sur place est soumise à l'autorisation du personnel de salle qui doit s'assurer que celle-ci est possible sans endommager le document.

## Art. 8. – Travaux de l'atelier de reproduction

L'atelier de reproduction des Archives départementales peut effectuer des reproductions à la demande du public ou des services publics.

Ce travail est réalisé gratuitement dans la limite des moyens techniques et humains à disposition de l'atelier, sous forme de prise de vue numérique.

Les Archives départementales n'ont pas vocation à offrir un service de numérisation de masse. Les archives ne sont pas tenus de donner suite à toute demande abusive par son nombre, son caractère répétitif ou systématique, au sens de l'art. L. 311-2 du code des relations entre le public et l'administration. Elle pourra donner lieu à une négociation spécifique validée par la Commission permanente du conseil départemental du Calvados.

La mise à disposition des fichiers-images est faite gratuitement si les possibilités techniques des Archives le permettent. Dans le cas contraire, elle est à la charge du demandeur, par le biais de moyens techniques adaptés au fonctionnement des Archives départementales. Un coût de mise à disposition d'images numérisées peut être appliqué, selon le barème suivant : coût forfaitaire d'instruction de 100€ et 30€ par heure de travail pour la sélection des données demandées, conformément à la délibération du 21 juillet 2017 susvisée.

# REUTILISATION DES INFORMATIONS

## Art. 9. – Dispositions générales

L'exploitation et la réutilisation des données sont libres et gratuites selon le régime de la licence ouverte etalab V2.0.

Ces conditions de réutilisation sont valables y compris pour les usages commerciaux et les données personnelles, dès lors que leur réutilisation est conforme à la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Conformément à la licence etalab, le réutilisateur doit mentionner la source des informations et leur lieu de conservation sous la forme « Archives du Calvados » ou « AD14 » suivie de la cote du document. En cas de diffusion en ligne, il est invité à donner le lien vers le site des Archives du Calvados.

## Art. 10. – Exceptions aux dispositions générales et informations aux réutilisateurs

Sont exclues du champ des données réutilisables selon la licence ouverte etalab les informations soumises à des restrictions légales spécifiques : les informations non communicables au regard du code du patrimoine, les informations protégées par le code de la propriété intellectuelle ou le secret industriel et commercial, les informations soumises à un contrat de dépôt ou de don spécifique. La réutilisation des données nominatives doit être conforme à la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Le Département ne saurait être tenu pour responsable de l'utilisation frauduleuse qui pourrait être faite de documents concernés par ces différentes dispositions législatives, ou qui pourrait porter atteinte au droit à l'image, au droit à la vie privée, ou à toute autre législation spécifique.

## Art. 11. – Prêt de documents pour des expositions

Les Archives départementales peuvent prêter des documents dans le cadre d'expositions à visée culturelle à toute collectivité et institution publique qui le demande sous réserve d'établissement d'une convention particulière établie conjointement par le demandeur et la direction des Archives. La Direction des Archives est chargée de s'assurer que ces prêts se font dans des conditions assurant la préservation des documents. Au cas où l'exposition nécessiterait une restauration du document prêté, 20% des frais de restauration engagés peuvent être demandés à l'emprunteur.

## **APPLICATION ET PUBLICITE DU REGLEMENT**

Le Directeur des Archives départementales est chargé de l'application du présent règlement. Tout lecteur peut obtenir copie de ce règlement affiché en salle de lecture et distribué à chaque nouvelle inscription.

En cas de situation particulière, le Directeur des Archives départementales est habilité à prendre toute mesure dérogatoire au présent règlement.