



DIRECTION DE LA CULTURE,  
DES PATRIMOINES  
ET DES ARCHIVES

**ARRETE N° AD 2017 - 308**  
**POUR LE REGLEMENT POUR LA CONSULTATION DES ARCHIVES**  
**DEPARTEMENTALES DES YVELINES EN SALLE DE LECTURE ET SUR LE SITE**  
**INTERNET DES ARCHIVES DES YVELINES**

**Le Président du Conseil départemental des Yvelines,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L. 1421-3 à L. 1421-6 et L. 1421-10, L. 2132-1 et L. 2131-2, R. 1421-1 à R. 1421-8 ;

Vu le Code du Patrimoine, livres I et II des parties législative et réglementaire ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et notamment le Livre III concernant l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques (Articles L300-1 à L.300-2) ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle, notamment sa partie législative ;

Vu le Code pénal, en particulier ses articles 311-3, 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

Vu la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la délibération n°99-27 du 22 avril 1999 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;

**PRÉAMBULE**

Le Conseil départemental des Yvelines (ci-après dénommé « Le Conseil départemental ») assure la conservation, l'accès et la mise en valeur de ses archives, comme de celles des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département.

Le public a accès de plein droit à ce patrimoine, auquel viennent s'ajouter des archives d'origine privée, confiées par leurs propriétaires au Conseil départemental ou achetées par ce dernier, ainsi que des collections de livres, de périodiques et d'études constituées par les services départementaux des archives, de l'archéologie et du patrimoine mobilier.

Ces documents constituent un ensemble unique d'informations, parfois indispensables pour la justification des droits des personnes (physiques ou morales, publiques ou privées), et qui toutes viennent documenter l'histoire du territoire et de ses habitants, de ses origines à nos jours.

Le Conseil départemental met ces ressources à la disposition du plus large public, gratuitement, sur place comme à distance, dans le respect du présent règlement qui vise à rappeler au public ses obligations.

## **ARTICLE 1**

Le présent règlement organise et explicite les modes de consultation des Archives départementales des Yvelines, en salle de lecture et sur le site internet dédié. L'accès public au bâtiment des Archives départementales est 2 avenue de Lunca à Montigny-le-Bretonneux.

Ce règlement annule et remplace le précédent en date du 1<sup>er</sup> juillet 2004.

## **LA CONSULTATION SUR PLACE**

### **ARTICLE 2-1**

#### **Ouverture de la salle de lecture au public**

Les jours et horaires d'ouverture de la salle et les dates des périodes de fermeture, sont déterminés chaque année par le directeur des Archives. L'information est diffusée par voie d'affichage et sur le site Internet des Archives départementales des Yvelines.

En cas de nécessité, il peut être procédé à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage et sur le site Internet des Archives départementales des Yvelines.

### **ARTICLE 2-2**

#### **Parking du bâtiment**

L'accès au parking est strictement réservé aux agents départementaux travaillant sur le site et aux membres des institutions et associations partenaires des Archives départementales en ayant fait la demande, et ayant reçu l'autorisation du directeur des Archives départementales.

Le stationnement dans l'allée menant du parking des Archives à l'avenue Paul Delouvrier est strictement interdit.

### **ARTICLE 2-3**

#### **Circulation des usagers dans le bâtiment**

L'accès des usagers est strictement limité aux espaces dévolus au public : les deux salles de lecture, salles de séminaires, de conférences et d'exposition, espaces de convivialité.

L'accès aux espaces de consultation est réservé aux usagers munis d'une carte de lecteur en cours de validité.

Pour accéder aux salles de lecture, un badge permettant l'ouverture du sas est remis à l'utilisateur. A la différence de la carte de lecteur, celui-ci doit être remis au personnel d'accueil en fin de session de travail.

Les animaux ne sont pas admis dans le bâtiment, exception faite des chiens guides d'aveugles et malvoyants.

### **ARTICLE 2-4**

#### **Vestiaires**

Pour des raisons de sécurité et de conservation des documents, aucun objet ou substance susceptible de détériorer les documents ou d'en camoufler le vol ne peut être introduit en salle de lecture.

Tout effet personnel (effets volumineux, vêtements d'extérieur, sacs, sacoques, livres, dossiers, nourriture, boisson, etc.) doit être déposé dans les consignes prévues à cet effet.

Pour la prise de note, seuls sont autorisés les crayons à papier et les feuilles volantes, à l'exception de celles correspondant à des documents qui pourraient être confondus avec des documents d'archives conservés par les Archives départementales.

Les ordinateurs, appareils photographiques, et téléphone portables sont autorisés à condition que le silence ne soit pas perturbé.

## **ARTICLE 2-5**

### **Inscription des lecteurs**

Pour accéder aux espaces de consultation, l'inscription est obligatoire et se fait sur présentation d'une pièce officielle d'identité délivrée par une autorité publique française ou étrangère en cours de validité et comportant une photographie. L'inscription est gratuite, et doit être renouvelée annuellement.

Outre les données constitutives de l'identité du lecteur (nom, prénom, adresse, références du justificatif d'identité) qui sont exigibles, les autres informations collectées à l'occasion de l'inscription (profession, objet de la recherche, adresse électronique) font l'objet d'un traitement informatique destiné au service des Archives départementales à des fins statistiques. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Il peut accéder aux informations le concernant en s'adressant aux Archives départementales des Yvelines.

## **ARTICLE 2-6**

### **Carte de lecteur**

La carte de lecteur délivrée gratuitement lors de l'inscription comporte obligatoirement la photographie de son titulaire. Cette photographie est prise sur place, par les services du Conseil départemental. La carte de lecteur est personnelle et ne peut être utilisée qu'individuellement.

En cas de perte, son renouvellement est payant. Le tarif de son remplacement est fixé par arrêté.

## **ARTICLE 2-7**

### **Espaces et places de consultation**

Il est interdit de faire sortir les documents des espaces de consultation.

La consultation des originaux se fait uniquement aux places réservées à cet usage. Le personnel peut assigner aux usagers une place plutôt qu'une autre.

Il est demandé au lecteur de respecter le silence de cet espace partagé, de suivre les recommandations du personnel et de veiller à ranger les ouvrages et le matériel utilisés.

## **ARTICLE 2-8**

### **Identification des documents à consulter**

Le personnel des Archives oriente les usagers dans leurs recherches et leur explique comment identifier dans les fichiers, répertoires et outils informatiques mis à leur disposition les documents qui les intéressent. Il appartient ensuite aux usagers de trouver les références précises des documents qu'ils souhaitent consulter.

## **ARTICLE 2-9**

### **Conditions de communication des documents**

Les conditions de communication des documents en salle sont fixées dans une note de service communiquée aux usagers par voie d'affichage indiquant le nombre d'articles consultables, rythme des levées, conditions de mise en réserve de documents et dispositions particulières.

Pour éviter tout risque de mélange accidentel, une seule unité matérielle est consultée à la fois (boîte, plan, liasse...).

La communication des documents étant strictement personnelle, l'utilisateur ne peut en aucun cas confier à un tiers les documents dont il a demandé la consultation, ou consulter des documents en cours de consultation par un autre lecteur.

## **ARTICLE 2-10**

### **Vols ou dégradations**

Les vols ou dégradations sont des délits faisant l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2, 4, 13 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du Code pénal.

Afin que les documents ne subissent aucune dégradation ou dommage, il est demandé à l'utilisateur de manipuler les documents avec le plus grand soin, de respecter l'ordre de classement et de ne pas intervenir sur le conditionnement (chemises, reliures, agrafes).

Si l'utilisateur est amené à constater une anomalie (erreur de cote, mauvais état, déclassement apparent, ...), il doit le signaler au permanent scientifique qui se chargera d'y remédier. En aucun cas l'utilisateur ne peut modifier l'ordre des documents, cette manipulation étant du seul ressort du personnel habilité.

Afin de protéger au mieux les documents conservés aux Archives départementales, et pour la sécurité des personnes, un système de caméras de surveillance est installé. Il a fait l'objet d'un agrément délivré par la Préfecture des Yvelines (Arrêté DR 03.173), et affiché à la disposition du public.

## **RECHERCHE ET CONSULTATION A DISTANCE**

### **ARTICLE 3-1**

#### **Consultation sur le site Internet des Archives des Yvelines**

Des documents numérisés et des outils d'aide à la recherche sont mis gratuitement à la disposition des internautes sur le site internet des Archives des Yvelines.

L'accès à certaines informations ou fonctionnalités peut être réservé aux internautes ayant ouvert un compte nominatif. La collecte des informations personnelles est réalisée dans ce cadre conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. L'utilisateur dispose à tout moment d'un droit d'accès et de rectification des informations collectées le concernant.

Lorsqu'un document a été numérisé et est consultable en ligne, seule une défaillance technique peut permettre de communiquer le document original. Si pour des raisons de recherche scientifique, le lecteur veut avoir communication du document original, il doit en faire la demande écrite, dûment motivée au directeur des Archives départementales.

### **ARTICLE 3-2**

#### **Consultation inter-centres d'archives**

La consultation de microfilms d'autres départements demeure possible quand l'information n'est pas mise en ligne par le service d'Archives compétent.

La procédure et les modalités de prêt sont précisées dans une note de service, affichée à l'attention des lecteurs et publiée sur le site internet des Archives.

## **LA COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES**

### **ARTICLE 4-1**

#### **Communicabilité des archives**

La communication des archives publiques se fait dans le respect des règles de communicabilité régies par le Code du Patrimoine.

Les archives publiques sont communicables de plein droit et de manière immédiate, sous réserve des délais spéciaux de communication applicables à certains types de documents en raison de leur nature ou des informations qu'ils peuvent contenir, relatives notamment à la sûreté de l'État ou mettant en cause la vie privée des individus.

La délibération n°2012-113 du 12 avril 2012 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (C.N.I.L.) impose aux services d'archives des délais supplémentaires pour la mise à disposition sur internet des documents d'archives contenant des informations nominatives.

En ce qui concerne les archives privées constituées par dons, legs, cessions ou datations, le service d'archives dépositaire est tenu de respecter les conditions relatives à la conservation et à la communication émises par les anciens propriétaires des documents.

#### **ARTICLE 4-2**

##### **Communicabilités spécifiques**

Dans des cas précis liés à la nature des documents, la communicabilité des documents doit être vérifiée. Ceux-ci peuvent alors être communiqués uniquement par extrait, ou extraits d'un ensemble non communicable

#### **ARTICLE 4-3**

##### **Demandes de dérogations aux délais de communicabilité**

L'accès aux inventaires relatifs aux documents non encore communicables est garanti aux usagers, à l'exception des inventaires nominatifs, assimilables à des données personnelles et soumis à des dispositions particulières.

Lorsqu'un chercheur désire consulter un document d'archives publiques encore couvert par le délai de communicabilité prévu par la loi, il a la possibilité de demander au Ministre de la Culture une autorisation de consultation par dérogation.

Les formulaires de demande de dérogation pour la consultation des archives publiques sont tenus à la disposition des usagers.

### **LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

#### **ARTICLE 5-1**

##### **Conditions de reproduction d'un document original, d'un ouvrage de bibliothèque ou d'un périodique**

La reproduction d'un document est autorisée sous réserve que le procédé de copie ne nuise pas à son état de conservation.

En outre, certaines conditions de reproduction particulières liées à la nature des documents sont applicables :

Concernant les documents d'archives publiques, ces derniers sont librement communicables au sens de l'article L.213-1 du Code du Patrimoine ou bien une autorisation de les reproduire a été accordée par le Ministre de la Culture en même temps que l'autorisation de les consulter par dérogation.

S'agissant des documents d'archives privées, la reproduction est permise sous réserve de l'autorisation expresse et préalable de la personne qui en a fait don, leg, datation ou cession.

La reproduction des ouvrages ou périodiques postérieurs à 1870 n'est pas autorisée.

#### **ARTICLE 5-2**

##### **Photographies réalisées en salle de lecture par l'utilisateur**

La prise de vue par appareil photographique sans flash par le lecteur lui-même est autorisée et est réalisée sous sa responsabilité, à condition toutefois que le document objet de la reproduction entre dans la catégorie des documents reproductibles détaillée à l'article 5-1 du présent règlement, et que ce procédé de reproduction ne gêne ni le fonctionnement de la salle ni la tranquillité des autres usagers.

La prise de vue doit être effectuée sans contact physique de l'appareil avec le document. L'utilisation d'un scanner est interdite.

Si nécessaire, le permanent scientifique en salle fixe les conditions matérielles particulières de la prise de vue.

#### **ARTICLE 5-3**

##### **Photocopies**

En salle de lecture, la photocopie est soumise à l'autorisation du permanent scientifique.

Les usagers peuvent obtenir des photocopies des documents, à condition que les documents objets de la reproduction soient précisément identifiés et entrent dans la catégorie des documents reproductibles détaillée à l'article 5-1 du présent règlement. Une note de service affichée en salle de lecture précise les catégories de documents dont la photocopie est interdite pour des raisons de conservation.

Les photocopies sont facturées en fonction d'un tarif établi par arrêté et affiché en salle de lecture.

La réalisation des travaux de reproduction demandés par les usagers au cours d'une de leur séance de travail en salle de lecture, peut être différée en fonction de la disponibilité du personnel. Dans ce cas, il est proposé aux usagers de venir retirer eux-mêmes les reproductions réalisées à une date ultérieure, ou d'accepter un envoi postal à leur adresse, facturé selon les tarifs postaux en vigueur.

#### **ARTICLE 5-4**

##### **Travaux de numérisation et de reproduction**

Des travaux photographiques sont réalisés sur commande par l'atelier de prises de vue des Archives des Yvelines, sous conditions de délais et dans la limite des moyens techniques et des ressources humaines du service départemental d'archives.

Les documents concernés doivent être précisément identifiés et appartenir à la catégorie des documents reproductibles détaillée à l'article 5-1 du présent règlement.

La nature des prestations de reproduction proposées et leurs tarifs sont fixés par arrêté. Ils sont affichés en salle de lecture et publiés sur le site internet du service départemental d'archives.

## **LA RÉUTILISATION ET LA DIFFUSION DES DOCUMENTS**

#### **ARTICLE 6-1**

##### **Réutilisation des informations publiques**

Les conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents conservés aux Archives départementales ou les images de ces documents, sont fixées par une délibération du Conseil départemental dont les dispositions sont portées à la connaissance du public en salle de lecture comme sur le site internet des Archives.

#### **ARTICLE 6-2**

##### **Réutilisation des archives d'origine privée**

En ce qui concerne les archives d'origine privée constituées par dons, legs, cessions ou datations, les usagers sont tenus de respecter les conditions de réutilisation fixées par les Archives, conformément aux intentions expresses de la personne qui en a fait don, leg, datation ou cession.

#### **ARTICLE 6-3**

##### **Documents sur lesquels s'exerce un droit de propriété intellectuelle**

Conformément au Code de la Propriété intellectuelle, la réutilisation des œuvres de l'esprit (par exemple : photographies, dessins, cartes, études historiques imprimées ou manuscrites, etc.) sur lesquelles s'exerce un droit d'auteur ou un droit voisin du droit d'auteur, ne peut se faire sans le consentement des titulaires des droits d'exploitation.

## **APPLICATION, RESPECT ET PUBLICATION DU REGLEMENT**

#### **ARTICLE 7-1**

##### **Sanctions en cas de non-respect du présent règlement**

Le non-respect des règles ci-dessus énoncées expose le contrevenant à son exclusion immédiate, temporaire, voire définitive de la salle de lecture.

**ARTICLE 7-2**  
**Exécution du règlement**

Le Directeur général des services du département et le Directeur des Archives des Yvelines, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

**ARTICLE 7-3**  
**Publication du présent règlement**

Le présent règlement fera l'objet d'une publication au Bulletin officiel du Département.

Versailles le 18 JUIL. 2017

  
Pierre BEDIER  
Président du Conseil départemental