



**ARRÊTÉ**  
**PORTANT RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DE QUIMPER**  
**DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU FINISTÈRE**

ARRÊTÉ N°

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DU FINISTÈRE**

Vu le Code du patrimoine, et notamment les articles L211 à L214 relatifs aux archives ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1421-1 à L1421-3 ;

Vu le nouveau Code pénal et notamment ses articles L322-2 et L433-4 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques ;

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ;

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le Code de la santé publique ;

Vu la circulaire AD 94-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la loi n° 2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 2001-899 du 1<sup>er</sup> octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

Vu la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

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 la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Considérant la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation de la salle de lecture de Quimper et des fonds d'archives des Archives départementales du Finistère,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services du Département,

## **ARRÊTE**

Article 1 : La salle de lecture Archives départementales de Quimper, sise 5, allée Henri Bourde de la Rogerie, 29000 Quimper, est aménagée et organisée pour permettre la consultation par le public des documents d'archives conservés par le Département à Quimper.

Article 2 : Les dispositions du présent règlement s'appliquent uniquement à la salle de lecture de Quimper. Un règlement propre à la salle de lecture de Brest a été adopté le 1<sup>er</sup> juillet 2013.

Article 3 : L'accès à la salle de lecture de Quimper est libre et gratuit pour toute personne pendant les heures d'ouverture, dans la limite des places disponibles et après inscription.

### **OUVERTURE DE LA SALLE DE LECTURE**

Article 4 : La salle de lecture de Quimper est ouverte du lundi au jeudi de 8h30 à 17h00 sans interruption.

Article 5 : La salle de lecture est fermée pendant les vacances scolaires de Noël.

### **INSCRIPTION DES LECTEURS**

Article 6 : L'inscription est obligatoire et possible uniquement sur présentation d'un des documents officiels suivants en cours de validité : carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, et sous réserve de fournir les informations suivantes sur une fiche d'inscription : nom et prénom, adresse permanente et si besoin est provisoire, références du document officiel produit. D'autres renseignements facultatifs peuvent être demandés à des fins statistiques : catégorie socioprofessionnelle, motif, aboutissement, thème de la recherche. En s'inscrivant, le lecteur s'engage à respecter le présent règlement. L'inscription et la délivrance de la carte de lecteur ne peuvent avoir lieu sans ces formalités préalables. L'inscription vaut pour les deux salles de lecture des Archives départementales, chacune ayant son propre règlement.

Article 7 : L'inscription doit être renouvelée chaque année sur présentation d'un des documents officiels en cours de validité mentionné à l'article 6 ci-dessus. A cette occasion, le lecteur doit signaler tout changement à apporter à sa fiche d'inscription. La présentation d'un des documents officiels exigés pour l'inscription peut être demandée.

Article 8 : Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatisé. L'ensemble est destiné aux Archives départementales du Finistère, et peut être utilisé par les agents habilités pour des tâches comptables ou des contentieux, et éventuellement par l'inspection générale des patrimoines. Le fichier a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (articles 35 et 36) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et en demander la rectification ou la mise à jour.

Article 9 : Une carte de lecteur à identifiant unique comportant le numéro de lecteur, les noms et prénom du lecteur, est remise gratuitement à toute personne ayant accompli les formalités d'inscription prévues à l'article 6 ci-dessus. Cette carte reste la propriété du Conseil général du Finistère. La carte est nécessaire pour obtenir communication des documents. Elle est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée, la responsabilité du lecteur est en effet engagée pour chaque document demandé avec sa carte. La carte peut être réclamée à tout instant par le personnel de la salle de lecture. Toute perte doit être signalée aux Archives départementales par courrier ou courriel dans les meilleurs délais.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE**

Article 10 : Avant d'entrer dans la salle de lecture, le lecteur doit laisser dans des vestiaires obligatoires et gratuits, fermant à clé, ses effets personnels (sacs, parapluies, classeurs, chemises, porte-documents, trousse, housses d'ordinateur, de tablette ou d'appareil photographique). Seul le matériel de prise de notes est autorisé : crayons à papier, feuilles, ainsi que les ordinateurs portables, tablettes et les appareils

photographiques dont l'utilisation est possible en salle de lecture. Le refus de se conformer à cette prescription expose à l'interdiction d'accès à la salle de lecture. Les effets personnels placés dans les vestiaires restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le Conseil général et les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 11 : Il est interdit d'amener des animaux domestiques dans les locaux des Archives départementales et d'introduire des objets susceptibles de nuire à la bonne conservation des archives : nourriture, boisson, outils tranchants (ciseaux, cutters, coupe-papier...), colle, liquide correcteur, encre, crème...

Article 12 : Une tenue correcte est exigée. L'accès de la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives départementales.

Article 13 : Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment des archives.

Article 14 : Sont interdits au public les espaces de la salle de lecture réservés au personnel des Archives départementales.

Article 15 : La salle de lecture étant un lieu de travail, il est demandé aux lecteurs de respecter la tranquillité des lieux. Les téléphones portables doivent être éteints. Toutefois, pour un usage photographique, leur utilisation en mode silencieux est tolérée.

### **COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

Article 16 : La consultation des documents conservés aux Archives départementales, qu'il s'agisse d'archives ou d'ouvrages de bibliothèque, se fait exclusivement sur place, et pendant les heures d'ouverture au public précisées à l'article 4 ci-dessus.

Article 17 : Lors de son arrivée dans la salle de lecture, le lecteur doit obligatoirement se présenter au personnel de la salle de lecture afin de se faire attribuer une place numérotée. L'attribution d'une place conditionne les demandes de communication d'archives. La consultation de certains documents (grand format, archives consultées par dérogation...) ne peut se faire qu'à certaines tables réservées à cet effet et désignées par le personnel de la salle de lecture. Un lecteur peut par conséquent être invité à changer de place autant que de besoin. Lorsqu'il quitte la salle, le lecteur doit en informer le personnel de la salle de lecture afin de libérer sa place et de la rendre disponible pour une autre personne.

Article 18 : La demande de communication se fait au moyen de la carte de lecteur, sur les ordinateurs prévus à cet effet en salle de lecture, ou par le personnel de la salle de lecture.

Article 19 : Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter, pour l'inscription, leur carte d'identité professionnelle, et pour la communication des documents, un mandat du notaire afin de justifier du motif professionnel de la recherche et ainsi bénéficier des dérogations aux règles de communicabilité auxquelles ils ont droit, en particulier sur les délais de communicabilité.

Article 20 : Pour permettre aux lecteurs de repérer la cote des documents nécessaires à leur recherche, l'ensemble des instruments de recherche des Archives départementales du Finistère est mis à leur disposition en salle de lecture soit sous forme papier, soit sous forme électronique. Les instruments de recherche papier doivent être remis en place après consultation. Il en est de même pour les usuels en libre accès.

Article 21 : Les archives non classées ou en cours de classement ainsi que les documents en cours de reliure, de restauration ou de numérisation sont exclus de la communication. Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées sur simple demande écrite et motivée déposée auprès du pôle accueil communication et recherche. Elle est soumise, sur avis du responsable de fonds concerné, au visa du directeur.

Article 22 : Les documents, accompagnés d'une fiche de communication, sont exclusivement et personnellement remis au lecteur qui en a fait la demande. Il ne peut les confier à une autre personne et engage sa responsabilité jusqu'à la restitution à laquelle il procède personnellement au moyen de la fiche de communication.

Article 23 : Le nombre d'articles (livres, registres, boîtes ou liasses) communiqués à chaque lecteur est limité à 20 par jour. Il est possible de demander deux documents à la fois. Toutefois ceux-ci sont délivrés un par un et chaque lecteur ne peut consulter sur table qu'un seul article à la fois.

Article 24 : Les quotas prévus à l'article 23 ci-dessus peuvent être revus par le responsable du pôle accueil communication et recherche ou le personnel de la salle de lecture, en cas de fonctionnement exceptionnel de la salle de lecture ou de besoin particulier exprimé par un lecteur.

Article 25 : Il est possible de mettre en réserve un article du jour pour le lendemain sur simple demande. Il doit alors être consulté en priorité la séance suivante sur présentation de la carte de lecteur. Les documents qui n'ont pas été consultés sont réintégrés le soir même.

Article 26 : Il n'est pas possible de réserver à l'avance des documents, ni des places de consultation d'originaux ou de supports de substitution.

Article 27 : La communication des documents se fait par levées toutes les demi-heures. Les horaires des levées sont les suivants : 8 h 45, 9 h, 9 h 30, 10 h, 10 h 30, 11 h, 11 h 30, 12 h, 13 h, 13 h 30, 14 h, 14 h 30, 15 h, 15 h 30, 16 h.

Article 28 : Le personnel de la salle de lecture a pour mission d'informer, de conseiller et d'orienter le lecteur. En aucun cas il n'a à effectuer de recherches en lieu et place de celui-ci. Il incombe par conséquent aux usagers de rechercher dans les instruments de recherche mis à leur disposition en salle de lecture, les cotes des documents dont ils souhaitent la communication. Le personnel se tient également à la disposition des chercheurs pour leur expliquer le fonctionnement des ordinateurs et des lecteurs de microfilms.

Article 29 : Dans le cas où la recherche donne lieu à une publication, les lecteurs sont invités à en remettre un exemplaire aux Archives départementales.

### **COMMUNICATION SUR SUPPORTS DE SUBSTITUTION**

Article 30 : Les documents originaux transférés sur un autre support que le papier (microfilms, CD-Rom, photographies, photocopies, bibliothèque numérique) ne sont communiqués que sous leur forme de substitution. Une demande écrite et motivée de consultation de l'original peut néanmoins être déposée auprès du pôle accueil communication et recherche. Elle est soumise, sur avis du responsable de fonds concerné, au visa du directeur.

Article 31 : Certaines collections de microfilms sont en libre service. Les lecteurs ne peuvent emprunter et consulter qu'une bobine à la fois. Ils prennent et remettent eux-mêmes en place la bobine qu'ils souhaitent consulter mais doivent enregistrer chaque communication sur l'ordinateur situé dans l'espace des microfilms.

Article 32 : La consultation de microfilms provenant d'autres services d'archives est possible selon la procédure en place dans le service prêteur. La demande se fait au moyen d'un formulaire disponible en salle de lecture. Cette procédure peut être suspendue par les Archives départementales du Finistère en cas de nécessité de service. Les lecteurs sont tenus informés à l'avance des suspensions.

Article 33 : Les Archives départementales du Finistère ne pratiquent pas le prêt de microfilms vers d'autres services d'archives.

Article 34 : En cas d'affluence, la durée d'utilisation des lecteurs de microfilms et des ordinateurs peut être limitée afin de permettre au plus grand nombre de faire des recherches. Les lecteurs de microfilms et les ordinateurs doivent être libérés si l'on consulte des originaux.

Article 35 : Les instruments de recherche numériques et la bibliothèque numérique sont librement accessibles sur les ordinateurs mis à disposition des lecteurs en salle de lecture.

### **COMMUNICABILITE DES DOCUMENTS**

Article 36 : Le régime de communication des archives publiques est fixé par le chapitre 3 du livre II du Code du patrimoine (art. L. 213-1 à L. 213-8).

Article 37 : Une demande d'autorisation de consultation par dérogation peut être déposée auprès du personnel de la salle de lecture conformément aux dispositions de l'article L213-3 du Code du patrimoine. La Direction des Archives de France informe directement les lecteurs des suites réservées à leur demande.

Article 38 : La communication des archives privées peut faire l'objet de modalités particulières (autorisation préalable du déposant...). Les indications relatives à la communicabilité des documents sont portées sur les instruments de recherche mis à disposition du public en salle de lecture ou à défaut signalées par le personnel de la salle de lecture lors du dépôt de la demande de communication.

Article 39 : La communication d'un article peut être différée pour en vérifier la communicabilité ou l'état de conservation, ou pour en assurer l'estampillage, notamment.

Article 40 : Les documents en mauvais état pouvant être retirés de la communication par les responsables de fonds après accord du directeur, une demande écrite et motivée de communication par dérogation peut être déposée auprès du pôle accueil communication et recherche. Elle est soumise, sur avis du responsable de fonds concerné, au visa du directeur.

### **CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Article 41 : Les archives sont uniques et fragiles. Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents originaux qui leur sont communiqués ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération, par leur fait ou celui d'autrui. Certains principes doivent en particulier être respectés :

- les liasses doivent être consultées à plat sur les tables ;
- les registres doivent être consultés sur les lutrins prévus à cet effet ;
- Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document d'archives ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations, de les décalquer ou d'y laisser, après consultation, des papiers ou signets de quelque nature que ce soit. Des signets en cartons neutres sont mis à disposition des lecteurs en salle de lecture.
- les reliures ne doivent subir aucune pression de quelque origine ;
- l'ordre interne des cartons et des liasses ne doit pas être modifié. Tout désordre doit être immédiatement signalé par le lecteur personnel de la salle de lecture. Dans ce cas, les lecteurs ne doivent pas procéder eux-mêmes au reclassement ;
- Les liasses et les boîtes d'archives doivent être ouvertes et refermées avec précaution, en veillant à ne pas laisser dépasser des feuilles de la liasse afin d'éviter les pliures et les déchirures ;
- L'utilisation de gants en coton peut être prescrite pour la consultation de certains documents. Des gants sont mis à disposition des lecteurs en salle de lecture ;
- Seul l'usage du crayon à papier est autorisé, à l'exclusion des stylos bille et des stylos à encre. En cas de besoin des crayons à papier sont mis à disposition des lecteurs en salle de lecture ;
- Tout lecteur constatant le mauvais état d'un document ou un manque dans une liasse est prié de le signaler au personnel de la salle de lecture.

Article 42 : Après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture est habilité à vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

Article 43 : Le non-respect des prescriptions du présent règlement, les comportements susceptibles de nuire à l'état de conservation des documents, toute dégradation commise sur les documents, tout comportement de nature à perturber le fonctionnement de la salle de lecture, expose son auteur à l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive, de la salle de lecture, et au retrait de la carte de lecteur, sans préjudice des sanctions qui pourraient dans certains cas être prises par les autorités judiciaires dans le cas où une plainte serait déposée, sur la base des articles 322-2, 4, 13 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du nouveau Code pénal. Le Président du Conseil général du Finistère, représentant de l'autorité dont relève le service, est habilité à se prononcer sur le caractère temporaire ou définitif de l'exclusion et sur le retrait de la carte de lecteur. Toute réclamation doit être adressée au Président du Conseil général du Finistère, 32 Boulevard Duplex, CS 29029, 29196 Quimper Cedex.

Article 44 : Les agents chargés de la salle de lecture sont assermentés et à ce titre sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et à appeler un officier de police judiciaire (loi n°80-532 du 15 juillet 1980). Pour des raisons de sécurité, des contrôles en salle de lecture, au vestiaire ou à la sortie peuvent avoir lieu à tout moment. En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à la loi n°80-532 du 15 juillet 1980.

Article 45 : Les vols ou dégradations font l'objet de poursuites conformément aux articles 322-1, 2, 4 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du Code Pénal, et conformément à la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Le Code Pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, minute ou acte original de l'autorité publique.

### **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

Article 46 : L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 décembre 1979 (article 213-1 et suivants du Code du patrimoine) n'entraîne aucun droit à reproduction des documents. Celle-ci

demeure possible pour répondre à un besoin ponctuel, ne peut porter que sur quelques documents et ne doit pas prendre un caractère systématique.

Article 47 : Toute photocopie doit être autorisée au préalable et réalisée par le personnel de la salle de lecture.

Article 48 : Dans un souci de bonne conservation, certains types de documents ne sont pas photocopiables. La liste de ces catégories de documents est affichée en salle de lecture de manière apparente.

Article 49 : La reproduction des documents par photographie analogique ou numérique est autorisée, notamment lorsque la photocopie n'est pas possible. La photographie est à la charge du lecteur. Pour des raisons tenant à la préservation du patrimoine, le flash est interdit et l'usage de techniques ou matériels spécifiques est soumis à l'autorisation du personnel de la salle de lecture. Les documents doivent être manipulés avec soin. La photographie est interdite pour les documents pour lesquels les tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle, les documents communiqués par dérogation, et les documents pour lesquels il existe des modalités particulières.

Article 50 : A la demande des lecteurs, des reproductions photographiques peuvent être réalisées par les Archives départementales.

Article 51 : Les reproductions par photocopie ou photographie réalisées par les Archives départementales sont payantes selon les dispositions en vigueur. Les travaux sont remis à l'utilisateur après paiement.

Article 52 : Toute forme de reproduction est soumise aux dispositions du règlement général de réutilisation des informations en vigueur.

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 53 : Les Archives départementales du Finistère, notamment le responsable du pôle accueil communication et recherche et le personnel de la salle de lecture, sont chargés de l'application du présent règlement qui s'impose à toute personne souhaitant utiliser la salle de lecture.

Article 54 : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque lecteur au moment de son inscription. En s'inscrivant le lecteur accepte de se conformer à ce règlement dont les principales dispositions sont affichées en salle de lecture, ainsi que le Livre I. - Archives, Titre 1<sup>er</sup>. - Régime général des archives, du Code du patrimoine.

Article 55 : Toute modification du présent arrêté sera notifiée au public par voie d'affichage et, si besoin est, lors de la réinscription annuelle.

Fait à Quimper,

**Le Président du Conseil général du Finistère**

Pierre MAILLE

