

26 JUL. 2013

ARRIVÉ LE :

Enregistré au Conseil général  
le 25/07/2013  
sous le n° 988

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES  
Affaire suivie par Etienne d'ALENÇON  
Téléphone 05.65.53.49.00  
Télécopie 05.65.30.23.53

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU LOT

Règlement intérieur de la salle de recherches

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL,

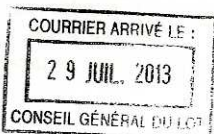
- VU Le code du Patrimoine et notamment son livre II ;
  - VU Le code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;
  - VU Le code Pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2, 322-3-1 et 433-4 ;
  - VU La loi n° 78-17 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 n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
  - VU La loi n° 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 modifié 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, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006 ;
  - VU Le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 modifié 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 ;
- Sur proposition du Directeur des Archives départementales du Lot,

ARRETE

ARTICLE 1 OUVERTURE

La salle de recherches est ouverte au public le lundi de 13 h à 17 h et du mardi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h. Les fermetures annuelles de la salle ont lieu : le vendredi de l'Ascension, la première quinzaine du mois d'octobre et entre Noël et le jour de l'An.

Sauf cas de force majeure, toute modification temporaire de ces horaires ainsi que toute fermeture exceptionnelle n'excédant pas deux jours au maximum, sera annoncée par affichage à l'entrée, au moins une semaine à l'avance. Toute fermeture de plus de deux jours sera annoncée de la même manière, au moins deux semaines à l'avance, et fera l'objet d'un avis dans la presse locale ainsi que sur le site du Conseil général du Lot.



PREFECTURE DU LOT

26 JUL. 2013

## ARTICLE 2 INSCRIPTION

AUCUN DOCUMENT N'EST COMMUNIQUÉ SANS QUE CES FORMALITÉS D'INSCRIPTION N'AIENT ÉTÉ REMPLIES AU PRÉALABLE.

Les Archives départementales sont ouvertes à toute personne de nationalité française ou étrangère, sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité, délivrée par une autorité publique et comportant une photographie (voir : liste en annexe 1).

L'agent présent à la banque d'accueil pendant les horaires d'ouverture du service effectuera les formalités d'inscription suivantes :

Tout nouveau chercheur doit remplir une fiche d'inscription.

Les informations constitutives de l'identité du chercheur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom (et éventuellement surnom si indiqué sur la pièce d'identité présentée), prénom(s), références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et, éventuellement, adresse temporaire ainsi qu'adresse électronique.

Outre ces données, le chercheur est invité à fournir d'autres éléments, facultatifs : année de naissance, profession, nationalité (française, européenne, autre), motivation et type de recherche et (pour les recherches scientifiques), sujet, thème et destination de la recherche, période historique, ainsi que (pour les scolaires et étudiants) niveau d'étude ou diplôme préparé, établissement, enseignant ou maître de recherches. Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins de statistiques.

Conformément à la réglementation relative au traitement des données à caractère personnel, le chercheur a un droit d'accès et de rectification concernant les renseignements fournis lors de son inscription. Ce droit d'accès s'exerce auprès des agents des Archives départementales.

L'inscription d'un mineur est faite, soit en présence de son représentant légal, soit, en l'absence de celui-ci, sur présentation d'une autorisation remplie et signée par ce dernier ainsi que de la pièce, en cours de validité, qui justifie de sa qualité de représentant.

Un engagement sur l'honneur de la réutilisation dans le cadre strictement privé des photographies prises par le chercheur est également signé à ce moment. Cet engagement est valable pour l'année. Son non respect peut entraîner, en cas de publication à titre commercial des photographies de documents conservés aux Archives départementales du Lot, des poursuites judiciaires.

L'inscription d'un chercheur est valable pour un an. Tout chercheur renouvelant une inscription antérieure peut se voir demander de justifier à nouveau son identité. Une carte de chercheur des Archives départementales du Lot portant un numéro de lecteur leur est alors attribuée. La perte de la carte de chercheur doit être dûment signalée auprès des Archives départementales dans les meilleurs délais.

La carte de chercheur doit obligatoirement être présentée au président de salle à chaque nouvelle venue en salle de recherches.

**TOUT CHERCHEUR S'INSCRIVANT POUR LA PREMIÈRE FOIS REÇOIT UN EXEMPLAIRE DU RÈGLEMENT ET DE SES ÉVENTUELLES ANNEXES. IL EST CENSÉ EN AVOIR PRIS CONNAISSANCE.**



26 JUL. 2013

ARRIVÉ LE :

### ARTICLE 3 ACCÈS A LA SALLE DE RECHERCHES

L'accès à la salle de recherches est libre et gratuit à toute personne, après inscription et acceptation du présent règlement.

La salle de recherches des Archives départementales est ouverte au public selon les jours et horaires fixés par le présent règlement.

Ces horaires sont affichés à l'entrée du bâtiment.

La salle de recherches comporte 24 places individuelles ; il ne peut être accepté de chercheur au-delà de ce nombre de places. En cas d'occupation de toutes les places, le président de salle peut réaffecter à un nouveau chercheur une place qui aurait été affectée, mais resterait inoccupée au-delà d'une demi-heure.

En cas d'occupation de toutes les places, les usagers sont priés d'attendre dans le hall d'entrée, sans troubler le silence de la salle de recherches située à proximité, ou de revenir à une heure ou une date ultérieure.

Pour des raisons de sécurité, la salle de recherches est placée sous surveillance vidéo.

Il est demandé à chaque chercheur de n'apporter en salle de recherches que ce qui est nécessaire pour la prise de notes : feuilles volantes, crayon à papier, gomme, ordinateur portable sans housse, appareil de reproduction sans sac. Les généalogistes professionnels successoraux sont autorisés à avoir avec eux les chemises des dossiers concernant les affaires qu'ils viennent traiter. Le cas échéant, le président de salle peut fournir au chercheur du papier blanc pour la prise de notes et prêter un crayon à papier.

Sont interdits en salle de recherches tous les produits liquides ou objets pouvant endommager les documents (ciseaux, cutters, colle, encre, ruban adhésif, etc.) ainsi que nourriture, confiserie et boissons.

La salle de recherches étant un lieu de travail, il est demandé d'observer le silence. Il est de même interdit de fumer. Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode « silencieux ». Les éventuelles communications seront tenues à l'extérieur de la salle de recherches. Les animaux ne sont pas acceptés à l'exception des chiens-guides des personnes malvoyantes titulaires d'une carte d'invalidité.

### ARTICLE 4 VESTIAIRE

Le vestiaire est obligatoire pour tous les vêtements encombrants, tels que manteaux, imperméables, etc., ainsi que pour les porte-documents, valises, paquets, etc. et tout objet pouvant dissimuler des documents ou tout produit pouvant les endommager. Les paquets, bagages ou autres contenants de dimensions trop importantes sont interdits.

Des casiers individuels fermant à clé sont gratuitement mis à la disposition des chercheurs pour y déposer porte-documents, sac à mains, téléphone portable (éteint), etc. ; un double de la clé qui leur est remise est conservé par le service. Cependant, les chercheurs sont invités à ne pas y déposer d'objets de valeur.

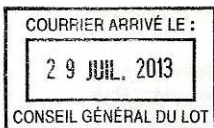
Le Conseil général du Lot décline toute responsabilité concernant l'ensemble des vêtements et objets qui seraient déposés dans les casiers et les vestiaires. Tout objet, vêtement ou bagage oublié au-delà d'une séance de travail peut être ouvert par un agent du service.

**En cas de doute sur la nature du contenu d'un sac ou d'un bagage oublié, le personnel de service en salle de recherches est autorisé à**

PROVOCATION AU LAPE

26 JUL. 2013

ARRIVE LE :



prévenir les forces de police et à prendre toutes mesures de prévention afin de garantir la sécurité des personnes et des biens.

#### ARTICLE 5 CONSULTATION

La consultation des documents se fait obligatoirement à une place assise de la salle de recherches sous la surveillance d'un agent responsable.

Dans le cas de travaux de petits groupes, la consultation peut avoir lieu soit dans la salle de recherches, soit, très exceptionnellement et sur autorisation du Directeur des Archives départementales du Lot ou du responsable habilité, dans un autre local des Archives départementales, à la condition de la présence permanente d'un agent responsable et de l'observation des mêmes règles de consultation qu'en salle de recherches.

Le nombre maximum de places est affiché en salle du public. Aucun chercheur ne peut être admis en surplus. C'est le personnel de la salle de recherches qui affecte au chercheur la place de consultation, en échange de la carte de chercheur.



#### ARTICLE 6 AIDE A LA RECHERCHE

Les chercheurs effectuent eux-mêmes leurs recherches ; l'assistance par le personnel consiste en une orientation vers les instruments de travail, avec l'explication de leur emploi, ainsi que vers les sources principales correspondant à leurs demandes.

Les demandes de renseignements documentaires faites par téléphone ne peuvent faire l'objet que d'une réponse sommaire et selon la disponibilité du responsable de salle. Leur confirmation par écrit est nécessaire pour obtenir une réponse plus précise.

Il est possible de limiter dans leur nombre et leur nature les réponses faites aux demandes de recherche.

Les chercheurs sont invités à déposer aux Archives départementales un exemplaire de leurs travaux, avec une autorisation de libre communication et de reproduction.

#### ARTICLE 7 DEMANDES DE DOCUMENTS

Pour obtenir la communication d'un document quel qu'il soit (à l'exception des usuels), les chercheurs peuvent saisir eux-mêmes leur demande sur l'ordinateur(s) mis à sa disposition à cet effet.

Au cas où une défaillance informatique prolongée surviendrait, le recours exclusif à des bulletins manuscrits peut être envisagé afin de ne pas interrompre le service.

#### ARTICLE 8 COMMUNICATION DES DOCUMENTS

La levée des demandes est effectuée de manière groupée aux horaires affichés en salle de recherches et non au coup par coup. Cependant, la communication aux services administratifs des dossiers versés par ceux-ci fait l'objet de conditions particulières. Afin d'éviter tout mélange, il n'est communiqué qu'un article (liasse ou registre) à la fois.

Le nombre d'articles communiqués est fixé à 16 par jour et par personne, sauf autorisation spéciale du Directeur des Archives départementales du Lot ou du responsable habilité. Il n'est pas effectué de réservation de documents par téléphone, par courrier ou par Internet.

PREFECTURE DU LOT

26 JUL. 2013

ARRIVE LE :

