

**ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT DES SALLES DE LECTURE**  
**DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU VAR**

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DU VAR

- Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L 213-1 à L 213-7 ;
- Vu le code général des collectivités territoriales, 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, notamment les articles 322-1, 332-2 et 433-4 ;
- Vu la loi 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° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- Vu la loi 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 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° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques ;
- Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 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 ;
- Vu l'arrêté du Président du Conseil général du Var du 4 octobre 1994 portant création de la régie de recettes de la direction des Archives départementales du Var ;
- Vu l'arrêté du Président du Conseil général du Var du 20 mars 1995 portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives à la direction des Archives départementales du Var ;
- Sur proposition du directeur général des services du Conseil général du Var ;

**ARRÊTE**

Art. 1. Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 13 janvier 2003.

## **TITRE 1 - ADMISSION DES LECTEURS**

Art. 2. L'accès aux deux salles du public (salle de lecture principale, salle annexe des documents numérisés, des microfilms et du cadastre) est réservé aux personnes consultant les documents des Archives départementales du Var et les microfilms et cédéroms communiqués par les autres services d'archives publics.

Elles sont ouvertes toute l'année, à l'exception du premier jeudi du mois jusqu'à 13 heures, du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 17 heures.

Aide et conseils sont dispensés pour la consultation des documents cadastraux exclusivement les mardis et les vendredis, en salle annexe.

Art. 3. Sont interdites au public les parties du service autres que les salles de lecture et les espaces d'accueil et notamment les dépôts de rangement des documents en instance et les magasins de conservation.

L'utilisation des salles comme lieu de travail y impose le silence et le respect des autres lecteurs. Les téléphones portables y sont éteints. Les animaux n'y sont pas acceptés, excepté les chiens guides d'aveugle.

## **TITRE II - INSCRIPTION DES LECTEURS**

Art. 4. Tout lecteur se fait inscrire annuellement auprès des permanents de salle, en leur présentant **une pièce officielle d'identité** (carte d'identité, permis de conduire ou passeport) comportant une photographie et en leur fournissant les informations nécessaires pour remplir une **fiche de renseignements**. Le présent règlement est remis au lecteur qui atteste en avoir pris connaissance.

Le lecteur bénéficie du droit d'accès et de rectification pour les informations le concernant.

## **TITRE III - ASSISTANCE AUX LECTEURS**

Art. 5. Le personnel ne se substitue pas au lecteur pour ses recherches, mais peut le guider dans la consultation des instruments de recherche, inventaires, fichiers et bases de données disponibles en salle de lecture. Les instruments de recherche sont remis en place après utilisation.

Art. 6. Les permanents de salle règlent les différends ou difficultés qui pourraient survenir. Les recours sont possibles auprès du responsable de salle et du directeur des Archives départementales ou de ses adjoints.

## **TITRE IV - COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

Art. 7. Suivant le type de documents demandés la délivrance s'effectue dans l'une ou l'autre salle, notamment celle des microfilms et du cadastre en salle annexe.

En salle principale, les magasiniers vont chercher les documents dans les magasins à **heures fixes**, affichées à la banque de prêt.

Les levées sont interrompues entre 12 heures 15 et 14 heures, et après 16 heures.

En salle annexe, les communications de documents cadastraux originaux se font uniquement de 8 heures 30 à 11 heures 30 et de 14 heures à 16 heures.

Art. 8. Le nombre de documents originaux (archives, ouvrages de bibliothèque) communiqués ne peut excéder **15 articles** par jour pour chaque lecteur, y compris les documents réservés et en pré-demande. Pas plus de cinq documents ne peuvent être demandés simultanément. Une nouvelle demande n'est prise en compte que si au moins un des documents a été rendu.

Les chercheurs qui viennent consulter un microfilm ou des documents numérisés peuvent réserver à l'avance un lecteur de microfilms ou un ordinateur. L'accès aux microfilms est libre et sans restriction de communication sous réserve de l'inscription réglementaire.

Les demandes de communication pour le jour même sont saisies par les lecteurs sur les micro-ordinateurs réservés à cet effet après qu'ils se sont fait attribuer un numéro de table. À défaut, la saisie est faite par le personnel de la salle sur présentation d'un bulletin de commande rempli par le lecteur et comportant le libellé de l'article et sa cote.

Les lecteurs ont la possibilité de commander des documents en utilisant la procédure de pré-demande. Cette faculté peut être refusée à tout lecteur qui ne serait pas venu consulter les documents demandés. Les pré-demandes sont remplies par le lecteur et données aux permanents de salle.

La réservation d'articles déjà communiqués peut être effectuée pour une durée de huit jours, elle ne peut s'appliquer qu'à deux documents pour chaque lecteur. Toute demande de réservation est notifiée au permanent de salle.

Art. 9. Les documents sont retirés et remis exclusivement auprès des permanents de la salle, qui ne communiquent pas simultanément plus :

- d'une liasse,
- de trois registres,
- ou d'un cédérom.

**Tout document microfilmé ou numérisé n'est plus communiqué que sous ces formes.**

La consultation d'archives fragiles ou abîmées peut être soit interdite, soit soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales ou de ses adjoints.

Tout article endommagé ou comportant des lacunes est signalé au permanent de salle.

## **TITRE V - POLICE DES SALLES (DISCIPLINE)**

Art. 10. La consultation des documents s'effectue en salles de lecture. Elle est subordonnée au dépôt par le chercheur de tous sacs, serviettes, casques, sac à dos, housse d'ordinateur et objets volumineux et de grande contenance, dans les casiers prévus à cet effet. Le lecteur n'introduit en salles de lecture que le matériel nécessaire à la consultation (crayon à papier, feuilles volantes, cahier ou classeur peu volumineux, ordinateur portable et appareil photographique) à l'exclusion de tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents, tel que boisson et nourriture.

Art. 11. Les personnes chargées d'assurer le service du public sont également responsables de la surveillance des salles et habilitées à procéder à des contrôles.

Les permanents de salle assermentés ont le pouvoir de dresser des procès-verbaux en cas de constatation d'infractions au code pénal et, en cas de suspicion de vol, d'empêcher toute sortie des salles jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

La communication est personnelle et les documents sont donc manipulés uniquement par le lecteur qui les a commandés. Celui-ci respecte l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article et les manipule avec précaution, sans les empiler ni prendre appui sur eux, notamment pour les décalquer. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du code pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol également passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

Art. 12. La réservation d'un appareil de microfilm est annulée pour toute personne ayant un retard de plus d'une demi-heure.

## **TITRE VI - CONDITIONS DE REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

Art. 13. Tout lecteur désireux d'obtenir, à ses frais, une photocopie s'adresse aux permanents de salle.

Les photocopies de documents originaux sont réalisées par le personnel des salles du public, entre 9 heures et 12 heures et entre 14 heures et 16 heures. Les photocopies de microfilms ou de documents numérisés sont réalisées par les chercheurs eux-mêmes sur les lecteurs-reproducteurs ou à partir des ordinateurs mis à leur disposition.

Le règlement de toutes les photocopies est dû sauf en cas de défaillance technique de l'appareil.

Les commandes de photocopies de grand format ne sont exécutées que les mardis et jeudis après-midi, et sont réglables d'avance, sauf formats exceptionnels.

Art. 14. Les reproductions photographiques sont soumises à l'autorisation du permanent de salle. Elles peuvent être faites par les lecteurs eux-mêmes ou par le service photographique des Archives départementales. Dans ce cas, elles donnent lieu à un bon de commande, réglable d'avance et exécutable dans un délai d'un mois.

Art. 15. Le règlement des reproductions se fait auprès du régisseur des recettes de la direction des Archives départementales, ou en cas d'absence du régisseur auprès de son suppléant.

Art. 16. Le directeur général des services du Conseil général du Var, le directeur des Archives départementales du Var et le payeur départemental du Var sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de la notification et de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans le Recueil des actes administratifs du Département.

Toulon, le 16 mai 2007

**Le Président du Conseil général du Var**

**Horace LANFRANCHI.**