

ARCHIVES DU CALVADOS
61 rue de Lion-sur-Mer – 14000 CAEN ☎ 02 31 47 18 50

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

- Vu la Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, modifiée par les lois n° 92-1336 du 16 décembre 1992, n° 92-1477 du 31 décembre 1992 et n° 2000-321 du 12 avril 2000 (et notamment son article 4),
- Vu l'article 322-2 du Nouveau Code Pénal (protection des collections publiques contre la malveillance),
- Vu la circulaire AD90-6 de la Direction des Archives de France du 14 septembre 1990 relative aux règlements à l'usage des salles de lecture,
- Vu la circulaire AD91-9 de la Direction des Archives de France du 12 décembre 1991 relative aux communications accordées aux officiers publics et ministériels, aux généalogistes professionnels et aux particuliers,
- Vu la note AD-5018 de la Direction des Archives de France en date du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,
- Vu l'élection du Président du Conseil Général en date du 1^{er} avril 2004,
- Vu l'arrêté départemental du 1^{er} avril 2004 portant délégation de signature au profit de Monsieur Le Roc'h Morgère, directeur des Archives départementales du Calvados (article 1),

ACCES A LA SALLE DE LECTURE

1. La salle de lecture accueille le public –gratuitement– du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h sans interruption. La salle de lecture est fermée chaque 3ème mardi matin du mois jusqu'à 14 h, ainsi que la dernière semaine de juin et de décembre. L'accès aux locaux du service autres que le hall d'entrée, la salle d'exposition et la salle de lecture – en particulier celui des magasins de conservation – est interdit au public.
2. Lors de sa première visite aux Archives du Calvados et lors du renouvellement annuel de sa carte, tout lecteur doit présenter une pièce d'identité et remplir une fiche individuelle accompagnée d'une photographie, renouvelable chaque année. La carte de lecteur devra être signée par l'intéressé. Les renseignements d'ordre socio-professionnel fournis facultativement à cette occasion ne seront utilisés qu'à des fins statistiques, purement anonymes, susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service.
3. Chaque lecteur doit déposer à l'accueil, dans les consignes gratuites prévues à cet effet, ses sacs, serviettes, housses d'ordinateur et effets volumineux. Les manteaux et parapluies doivent également être laissés au vestiaire. Il est interdit d'introduire en salle de lecture des livres, des archives ou des bobines de microfilms.
4. Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs et le personnel.
5. Les places sont attribuées aux lecteurs selon leur ordre d'arrivée ; aucune réservation n'est effectuée. Le lecteur ne peut occuper qu'une seule place ; il doit la libérer quand il quitte les Archives. Le Président de salle peut attribuer une place particulière au lecteur.

6. L'accès de la salle de lecture sera refusé aux personnes qui ne se seraient pas conformées aux articles précédents.
7. Les animaux ne sont pas admis.
8. Le parking est réservé aux usagers des Archives ; en cas de stationnement abusif le véhicule sera déplacé aux frais de son propriétaire.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

1. Les documents sont communiqués du lundi au vendredi de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 45 à 16 h 15. Toutefois, les documents déjà réservés sont communicables de 8 h 30 à 17 h 00.
2. Le nombre d'articles (liasses, cartons ou registres) communiqués à chaque lecteur par séance (c'est-à-dire par demi-journée) est limité à 10. En cas d'affluence, ce nombre peut être restreint.
3. Il ne peut être communiqué qu'un article à la fois.
4. Le lecteur ne se verra remettre le document qu'après avoir signé un bulletin de communication.
5. Le lecteur doit rapporter tout article dont la consultation est achevée au bureau du responsable de la salle de lecture.
6. Il est possible de prolonger un document dont la consultation ne serait pas achevée
7. Les communications à domicile sont interdites.
8. La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter.
9. Les travaux collectifs ne sont pas autorisés en salle de lecture
10. Les appareils de lecture sont strictement réservés à la consultation des documents conservés ou communiqués par les Archives du Calvados.
11. Le lecteur ne doit ni déplacer les fiches dans les tiroirs, ni retirer les tiroirs des fichiers.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

Le patrimoine archivistique mis à la disposition du public en salle de lecture est irremplaçable ; il importe pour sa sauvegarde que soient respectées les règles suivantes :

1. Il est interdit d'introduire des denrées alimentaires en salle de lecture. L'usage d'encre en bouteille ou de tout produit risquant de tacher ou endommager les documents est également prohibé.
2. Afin de ne pas incommoder les autres lecteurs, il est interdit de fumer dans la salle de lecture et le silence y est de rigueur. Les téléphones portables ainsi que les magnétophones ne doivent pas être utilisés en salle de lecture.
3. Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués. Les liasses doivent être consultées à plat. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation des scanners de poche est interdite.
4. Les documents doivent être maniés avec le plus grand soin, en particulier les parchemins, les sceaux, les plans, les journaux, les calques, les papiers pelure. L'ordre des documents dans une liasse ou un carton doit être scrupuleusement respecté : un document mal reclassé est un document perdu. Toute feuille dépassant d'une liasse risque d'être déchirée lors de la remise en carton. Les documents, même fermés, ne doivent jamais être exposés au soleil. Toute disparition ou anomalie doit être signalée au président de salle.
5. Certains documents fragiles ou très demandés (registres paroissiaux et d'état civil, atlas cadastraux, etc.) ne sont communiqués que sous forme de microfilms ou de documents numériques.

PHOTOCOPIES

Il est nécessaire de demander l'autorisation au responsable de salle pour toute photocopie autre qu'une reproduction

Tout contrevenant au présent règlement pourra se voir exclu temporairement ou définitivement de la salle de lecture.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Tout lecteur peut obtenir copie de ce règlement qui sera affiché en salle de lecture.

d'un document microfilmé. Les documents suivants ne peuvent en aucun cas être photocopiés :

- documents sur parchemin,
- documents scellés
- plans (quels qu'en soient les supports et les dimensions)
- documents et ouvrages reliés
- presse
- photographies, cartes postales
- inventaires et répertoires
- documents trop abîmés ou trop fragiles

Il n'est délivré ni monnaie ni photocopie d'atlas cadastraux en l'absence du régisseur des recettes.

PHOTOGRAPHIES

Les lecteurs sont autorisés à effectuer eux-mêmes des photographies sans flash, à condition d'avoir au préalable rempli un formulaire les engageant à ne pas en faire d'utilisation commerciale sans acquitter les droits prescrits en tel cas, et à en citer précisément les références archivistiques en cas de publication.

Le photographe du service, retenu par des travaux d'intérêt collectif, n'effectue qu'un nombre limité de reproductions pour le public. Les lecteurs peuvent recourir aux services d'ateliers extérieurs. Un formulaire spécial et les tarifs sont à la disposition des lecteurs au guichet de délivrance des documents.

MICROFILMAGE

Lors des travaux de microfilmage, il est livré une duplication, les masters entrant dans les collections publiques.

MONNAIE

Le change de monnaies est une simple facilité offerte au lecteur, qui peut être suspendue ou supprimée.

Le 1^{er} septembre 2005

Pour le Président du Conseil général du Calvados
et par délégation
Le Conservateur en Chef des Archives pour la région
Basse-Normandie
Directeur des Archives départementales du Calvados.

Louis LE ROC'H MORGERE