

# Annexe 1

## **Règlement intérieur de la salle de lecture des Archives départementales du Territoire de Belfort**

### **Article 1 : ouverture du service**

- La salle de lecture des Archives départementales du Territoire de Belfort est ouverte au public du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.
- Toute fermeture exceptionnelle sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage en salle de lecture et sur la porte d'entrée et sur le site internet des Archives départementales.

### **Article 2 : inscription des lecteurs**

- L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit.
- Lors de sa première visite tout lecteur doit se faire inscrire en justifiant de son identité par la présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.
- Il sera remis au lecteur une carte de lecteur qui lui est personnelle.
- Cette inscription est valable pour une année et à renouveler chaque année.
- Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins statistiques. Ce traitement non nominatif garantit l'anonymat des lecteurs.
- Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, quelle peut exercer en en faisant la demande par courrier à la Direction des Archives départementales du territoire de Belfort, 4 rue de l'ancien théâtre, 90000 Belfort.

### **Article 3 : accès à la salle de lecture**

- Les lecteurs déposent au vestiaire et dans les casiers mis à leur disposition leurs vêtements d'extérieur, parapluies et effets personnels volumineux (sacs, bagages, porte-documents, etc.). Ils peuvent accéder à la salle de lecture avec leur ordinateur portable.
- L'entrée de la salle de lecture est interdite aux animaux (à l'exception des chiens guides d'aveugles).

- Les lecteurs se doivent de respecter le silence et le calme pour ne pas déranger le travail des autres chercheurs.
- Il n'est pas permis de manger, de boire, d'utiliser son téléphone portable et de fumer dans la salle de lecture.
- L'accès du public est interdit dans les salles réservées au service sauf s'il y est accompagné par un agent du service.

#### **Article 4 : communication des documents**

- La communication de documents se fait uniquement en salle de lecture après avoir rempli une fiche de demande.
- Il n'est plus communiqué de nouveaux documents 30mn avant l'heure de fermeture du matin (soit 11h30) et de l'après-midi (soit 16h30).
- Les documents sont communicables suivant les lois et règlements en vigueur. La communication de certains documents peut être interdite en raison de leur état matériel. Les documents ayant été microfilmés ou numérisés pour leur protection ne peuvent être communiqués que sous cette forme.
- Les documents d'origine privée sont consultables selon les lois et règlements en vigueur pour les archives publiques sauf si le déposant a établi des règles particulières.
- Le nombre de documents communicables par demi-journée peut être limité par le président de salle en fonction du volume que représentent ces documents ou en fonction de l'affluence en salle de lecture.
- Le lecteur ne peut consulter plus d'un article à la fois sur sa table de travail.
- Il est possible de faire mettre en réserve des documents pour une consultation ultérieure. La durée de cette mise en réserve ne peut dépasser **deux** semaines. Les documents seront ensuite remis dans les dépôts.

#### **Article 5 : reproduction de documents et réutilisation des données publiques**

- Le droit à la communication reconnue par la loi du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à la photocopie. Les photocopies sont effectuées par les agents des Archives départementales selon le tarif en vigueur en annexe. Elles peuvent être refusées au lecteur si l'état matériel du document, sa taille, ou son support le justifie. Les documents reliés ne sont pas photocopiables.
- Les lecteurs peuvent réaliser par eux-mêmes des photographies des documents librement communicables, sans utiliser de flash ni gêner les autres lecteurs, à l'emplacement prévu à cet effet. L'utilisation du scanner est interdite.
- Il est possible d'obtenir auprès du service photographique des Archives départementales des reproductions des documents selon le tarif en vigueur en annexe.

La reproduction de documents en vue d'une diffusion au public sous quelque forme que ce soit est soumise à licence de réutilisation.

Ces licences sont de trois types en fonction de la nature de la réutilisation envisagée par le demandeur des informations publiques librement communicables :

- la réutilisation à titre non commercial sans rediffusion à des tiers (c'est-à-dire la réutilisation à des fins privées ou pour un usage essentiellement interne visant à satisfaire un besoin propre, sans rediffusion) ;

- la réutilisation à titre non commercial avec rediffusion à des tiers (c'est-à-dire toute rediffusion régulière d'images à destination de tiers, quel qu'en soit le mode : Internet, publication, ...) ;

- la réutilisation à titre commercial (c'est-à-dire toute réutilisation en vue de l'élaboration d'un produit ou d'un service destiné à être mis à disposition d'un tiers à titre onéreux).

Les demandes de licences sont à demander auprès du directeur des Archives départementales.

#### **Article 6 : application du règlement et sanctions**

- Les agents des Archives départementales dûment commissionnés à cet effet sont habilités à dresser procès-verbal après constatation de dégradation volontaire ou de tentative de vol.
- Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un lecteur et être sanctionné pénalement selon les lois et règlements en vigueur.
- Le présent arrêté annule le précédent, il sera publié au recueil des actes administratifs du département et affiché à l'entrée de la salle de lecture des Archives départementales.