

**ARRETE FIXANT LES CONDITIONS D'ADMISSION DU PUBLIC ET LES CONDITIONS DE COMMUNICATION
DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA MEUSE**

**Le Président du Conseil Général de la Meuse,
ARRETE**

ARTICLE 1 : Les archives sont librement communicables à toute personne, quelle que soit sa nationalité, dans la mesure où elle justifie de son identité en présentant une pièce officielle en cours de validité avec une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire, autre pièce reconnue comme officielle).

ARTICLE 2 : Lors de sa première visite, le lecteur établit une fiche sur laquelle sont portés ses nom et prénom, les références de la pièce d'identité produite en justification, sa nationalité, sa profession, son adresse permanente et celle, si besoin, de son domicile temporaire, ainsi que l'objet de sa recherche. A l'issue de cette procédure d'inscription, les informations sont saisies sur ordinateur et une carte est remise au lecteur, sur laquelle figure un numéro qui permet d'effectuer ensuite les demandes de documents. L'accès à la salle de lecture est interdit et aucun document n'est communiqué si ces formalités d'inscription n'ont pas été remplies.

L'exploitation de ces données informatiques est strictement réservé à un usage interne aux Archives, conformément à l'avis de la Commission de l'Informatique et des libertés en date du 24 mai 1993.

ARTICLE 3 : Pour obtenir la communication de documents, le lecteur remplit une fiche de demande qu'il remet à la desserte de la salle de lecture ; il y indique son nom, son numéro de lecteur et les cotes des documents demandés. Ces données sont saisies sous forme informatique. A l'issue de ce traitement, un bulletin en deux volets est imprimé : le premier volet prend la place du document sur les rayons et le second, remis au lecteur, permet d'effectuer les transactions.

Lors de la restitution d'un document après consultation, le lecteur remet en même temps que l'article communiqué le bulletin de communication correspondant ; en fin de journée, il doit restituer à la desserte les bulletins correspondant aux documents non consultés. A l'issue de chaque journée de travail, un état statistique des communications journalières est imprimé.

ARTICLE 4 : Les lecteurs doivent respecter le silence dans la salle de lecture. Les manteaux, sacs, serviettes et bagages sont déposés dans l'espace prévu à cet effet, à proximité de l'accueil. Il est interdit d'y faire entrer des animaux, même de petite taille, à l'exception des chiens d'aveugle, d'y fumer et d'y consommer des boissons ou de la nourriture. L'usage d'encre en bouteille est prohibé.

Le nombre de documents communiqués à un même lecteur est fixé à 10 par séance (matin ou après-midi) ; toutefois, si les nécessités du service l'imposent, ce nombre pourra être restreint sur simple décision du directeur ou du président de salle. Le lecteur ne peut disposer sur sa table que d'une liasse à la fois ou de deux registres. Les documents en mauvais état de conservation sont systématiquement retirés de la communication si leur consultation entraîne une dégradation.

Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état et à l'ordre des documents qui leur sont confiés. Ils rendent, après consultation, l'article dans l'ordre et le conditionnement dans lesquels il leur a été communiqué. Il est interdit de porter des mentions ou des signes, même au crayon, ainsi que de prendre appui sur les documents originaux pour rédiger des notes.

L'auteur de vols ou dégradations sera soumis aux mesures prescrites par le code pénal, et les poursuites seront diligentées sur la base des articles 322-2, 322-13 et 433-4.

ARTICLE 5 : La reproduction des documents n'est pas un droit, mais une facilité accordée aux lecteurs. Pour toute demande de photocopie, le lecteur remplit un formulaire en indiquant les références précises des pièces à reproduire ; chaque demande est présentée au personnel de la salle de lecture pour visa.

Les photocopies sont autorisées dans la mesure où elles ne mettent pas en péril la conservation des documents. Ainsi sont exclus notamment de la photocopie tous les documents fragiles, les pièces sur parchemin et les actes scellés, les volumes reliés (registres paroissiaux et d'état civil, ouvrages de bibliothèque), la presse, les documents graphiques (plans, calques, etc...) ainsi que tous les documents dont la taille excède le format A3. Le nombre de reproductions peut également être limité en fonction des nécessités du service.

Le calque est autorisé à condition d'utiliser une plaque de plexiglas entre le document et la feuille de calque.

La photographie, exécutée obligatoirement sans recours à un flash, est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales, et son insertion dans une publication implique le règlement d'un droit de reproduction.

ARTICLE 6 : Le prêt à domicile des documents d'archives est formellement interdit, quelle que soit la notoriété du chercheur ou son appartenance à une institution de recherche, d'Enseignement ou d'Archives.

La communication des documents s'effectue sous forme de microfilms chaque fois que la nécessité de protéger l'original le requiert, en particulier les registres paroissiaux et d'état civil microfilmés ne sont communiqués que sous cette forme.

La communication des documents définis comme « non communicables » en vertu de la législation sur les archives est soumise à l'octroi d'une dérogation.

ARTICLE 7 : Le public n'est en aucun cas admis dans les magasins, sinon à l'occasion de visites très exceptionnelles, autorisées par le directeur des Archives ; il est obligatoirement accompagné de membres du personnel.

ARTICLE 8 : La salle de lecture des Archives départementales de la Meuse est ouverte :

Du LUNDI au VENDREDI de 8 h 30 à 17 h 00

(arrêt des communications à 16 h 30, restitution des documents avant 16 h 45)

La communication des documents se fait ces jours-là sans discontinuité ; cependant, entre 12 h 00 et 14 h 00, le nombre de documents communiqués peut être restreint en raison des nécessités du service.

ARTICLE 9 : Le Directeur Général des Services départementaux du Conseil Général et le Directeur des Archives départementales de la Meuse sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera présenté au Préfet aux fins de contrôle de légalité, publié au Recueil des actes administratifs du Conseil Général de la Meuse et affiché en salle de lecture.