

Décision 2021-04

portant règlement des salles de consultation des Archives nationales

Le directeur des Archives nationales,

Vu le Code du patrimoine,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Vu le Code pénal,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu l'arrêté du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales en service à compétence nationale,

Vu l'arrêté du 29 février 2012 relatif à l'organisation du SCN Archives nationales.

**Décide:**

**er Article 1**

Toutes les décisions précédentes relatives au règlement des salles de consultation des Archives nationales et de ses annexes sont abrogées.

**Article 2**

Le règlement des salles de consultation des Archives nationales et ses quatre annexes sont adoptés.

**Article 3**

La présente décision sera affichée dans les salles de consultation des Archives nationales, ainsi que sur leur site Internet.

La présente décision entre en vigueur le jour de sa publication sur le site Internet des Archives nationales.

Fait à Pierrefitte-sur-Seine, le 05 MARS 2021

Le directeur des Archives nationales



**Bruno RICARD**

### Accès aux Archives nationales

#### Article 1

Les jours et horaires d'ouverture des salles de consultation des Archives nationales sont déterminés par le directeur des Archives nationales.

#### Article 2

L'accès aux salles de consultation des documents originaux et des microfilms, ainsi que, sur le site de Paris, aux trois centres de recherche (salle Jean Favier), est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur.

Les conditions de délivrance de la carte de lecteur sont précisées dans l'annexe 1 du présent règlement.

#### Article 3

La carte de lecteur mentionnée à l'article 2 est délivrée gratuitement par les Archives nationales.

#### Article 4

Une tenue correcte est exigée. L'accès aux Archives nationales est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'occasionner une gêne pour les usagers ou le personnel. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des salles de lecture, d'observer un comportement correct et respectueux à l'égard des autres usagers et du personnel des Archives nationales.

#### Article 5

L'entrée des animaux dans les salles de consultation n'est pas autorisée, à l'exception des chiens guides et d'assistance des personnes porteuses de handicap.

#### Article 6

Les valises dont la taille est supérieure au gabarit du contrôle (largeur 55 cm x profondeur 25 cm x hauteur 42 cm) sont refusées dans l'ensemble du bâtiment.

Pour des raisons de sécurité des documents d'archives et de protection du patrimoine national, les consignes, gratuites, sont obligatoires. Seuls sont autorisés dans les salles de consultation les objets détaillés à l'article 6 de l'annexe 1. Tous les autres effets doivent être déposés par les lecteurs dans les consignes avant de pénétrer dans les salles de consultation.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Leur utilisation (en mode audio) est strictement interdite dans les salles de consultation.

L'introduction de documents originaux appartenant aux lecteurs n'est autorisée que

sous les conditions prescrites à l'article 5 de l'annexe 1.

Les Archives nationales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans les salles, ou autres lieux des Archives nationales. Les objets de valeur ne doivent pas être déposés dans les consignes.

### **Article 7**

Les distributeurs de boissons et denrées alimentaires situés dans les espaces publics sont destinés aux lecteurs, aux visiteurs des expositions, aux participants à des manifestations organisées par les Archives nationales ou avec leur accord. Hormis les espaces spécialement dédiés à cet effet et signalés comme tels, les autres espaces publics ne peuvent tenir lieu de salle de réunion, de travail ou de restauration.

### **Article 8**

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments des Archives nationales.

### **Article 9**

Un système de vidéosurveillance est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale du 14 avril 2017 pour le site de Pierrefitte-sur-Seine et du 17 novembre 1997 pour le site de Paris.

### **Article 10**

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel tout malaise ou accident survenant dans les salles.

En cas d'incendie, une alarme sonore sera déclenchée. L'évacuation des lieux s'effectuera dans les meilleurs délais et conditions de sécurité possibles. Les visiteurs devront s'orienter vers les issues de secours prévues à cet effet.

## **Conditions de communication**

### **Article 11**

Le nombre maximum d'articles pouvant être réservés, commandés et prolongés à chaque lecteur pour une même journée est fixé, pour chaque site, par le directeur des publics des Archives nationales.

### **Article 12**

Les salles de consultation sont placées sous l'autorité directe des présidents de salle, qui sont chargés de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

### **Article 13**

Dans les salles, chaque lecteur doit observer le silence et garder une attitude correcte à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives nationales.

#### **Article 14**

La consultation des documents d'archives s'effectue exclusivement dans la salle de consultation où ils ont été délivrés. La consultation des bobines de microfilms s'effectue exclusivement dans la salle de consultation des microfilms où elles ont été délivrées. De même, les inventaires et les usuels doivent être consultés exclusivement dans les salles où ils sont conservés et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement, sauf autorisation spéciale des présidents de salle.

#### **Article 15**

La communication est strictement personnelle.

Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a commandés ou réservés à son nom.

Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

#### **Article 16**

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière accordée pour des raisons justifiées et par dérogation du responsable du département de l'accueil des publics du site concerné.

#### **Article 17**

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les équipements prévus à cet effet.

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 protection des documents, l'utilisation des scanners est limitée aux scanners verticaux à plat, montés sur un bras télescopique.

#### **Article 18**

L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle.

#### **Article 19**

Pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de consultation des documents originaux. Aucun effet personnel ne peut être

laissé dans les salles de consultation en fin de journée.

## **Reproduction et réutilisation des documents**

### **Article 20**

Les lecteurs disposent de plusieurs moyens de reproduction : photographie et numérisation.

### **Article 21**

La prise de vue avec un appareil photographique numérique ou analogique, sans utilisation du flash, est autorisée dans les salles de consultation, exception faite des documents consultés aux places de « réserve », pour lesquels il faut solliciter l'autorisation écrite du président de salle.

### **Article 22**

Sur les sites de Paris et de Pierrefitte, un studio destiné à la photographie des documents est à la disposition des lecteurs qui souhaitent prendre eux-mêmes des clichés dans de meilleures conditions. Les heures d'ouverture sont affichées sur chaque site. Le règlement du studio photographique constitue l'annexe 3 du présent règlement.

### **Article 23**

Sur les sites de Paris et de Pierrefitte, des numériseurs sont mis gratuitement à disposition des lecteurs après autorisation du président de salle ; les images numériques sont automatiquement enregistrées sur la clé USB du lecteur ; aucun envoi sur messagerie n'est possible. La liste des documents qui ne peuvent pas être numérisés sur cet appareil figure dans l'article 4 de l'annexe 2 du présent règlement.

### **Article 24**

Les lecteurs qui seraient empêchés de venir consulter les documents en salle de consultation peuvent demander, par l'intermédiaire de leur compte personnel sur la salle des inventaires virtuelle, la reproduction en différé de documents. Les tarifs en vigueur pour la reprographie des documents sont fixés par décision du directeur des Archives nationales et publiés sur le site Internet.

### **Article 25**

La réutilisation des « informations publiques » contenues dans les documents produits ou reçus par les Archives nationales est gratuite.

Les documents conservés par les Archives nationales ne sont pas tous des « informations publiques » au sens du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) : en effet, seuls les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle sont des « informations publiques »

et relèvent à ce titre du droit de réutilisation.

Ne relèvent pas de ce périmètre les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée conservés aux Archives nationales mais dont l'accès et l'exploitation sont soumis à restrictions ainsi que les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Ces documents sont, soit non réutilisables, soit réutilisables sous condition.

En cas de présence de **droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers**, le réutilisateur doit obtenir les **autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit**. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

S'agissant des informations publiques, le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre « réutilisation » à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, à condition que ces informations soient librement communicables au sens des articles L-213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation.

**Si le document comporte des données à caractère personnel, le réutilisateur est tenu au respect du RGPD (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données) et de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.**

Les Archives nationales, tenues de satisfaire les demandes faites au titre du droit d'accès, donc de remettre, le cas échéant, des copies des documents dès lors qu'ils sont librement communicables, ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par les textes susmentionnés.

Ainsi, le réutilisateur est tenu au respect des droits d'auteur attachés aux documents, des droits attachés aux personnes visées dans les documents, notamment en recourant le cas échéant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier ; ainsi qu'au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que la teneur et la portée des informations ne soient pas altérées par des retraitements (modification des informations, insertion de commentaires sans que ceux-ci puissent être clairement distingués du contenu des documents, coupes altérant le sens du texte ou des informations). Il doit accompagner chaque rediffusion de l'information d'une mention comportant les sources des informations, de l'indication précise de l'origine et du lieu de conservation du document « **Archives nationales (France)** », et la date des informations.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L-326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 40 et 41 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **Article 26**

Les présidents de salle sont chargés de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs.

### **Article 27**

Un contrôle en entrée et en sortie de salle de consultation des documents originaux est assuré de façon continue : les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur sac en plastique ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent affecté à cette mission.

En outre, des contrôles en salle, dans les consignes, à l'entrée et à la sortie des espaces ouverts au public, peuvent avoir lieu à tout moment.

### **Article 28**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également en cas de consultation exceptionnelle de documents dans les bureaux des Archives nationales, sous réserve des adaptations explicitement consenties par le responsable du département où s'effectue la consultation.

### **Article 29**

Le non-respect d'une attitude correcte (paroles ou gestes déplacés, insultants ou agressifs) vis-à-vis des autres lecteurs ou du personnel des Archives nationales et le non-respect du présent règlement en ce qui concerne les vêtements et objets interdits dans les salles de lecture peuvent entraîner une interdiction d'accès aux salles de consultation.

### **Article 30**

Toute dégradation ou tout vol ainsi que toute tentative de dégradation ou de vol peuvent entraîner une interdiction d'accès aux salles de consultation, en application des articles L. 214-10 et R. 212-32 et suivants du code du patrimoine.

### **Article 31**

Le non-respect du présent règlement et de ses quatre annexes (modalités pratiques d'inscription et de communication, modalités pratiques de reproduction de documents, règlement du studio photographique et charte d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des lecteurs des Archives nationales) expose le contrevenant à l'exclusion des salles de consultation et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation, de destruction ou de vol (articles 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal).

## **Annexe 1 au règlement des salles de consultation Modalités pratiques d'inscription et de consultation**

### **Accès aux salles de consultation**

#### **Article 1**

Hors changements d'horaires en raison de circonstances exceptionnelles, les salles de consultation du site de Paris et du site de Pierrefitte-sur-Seine sont ouvertes du lundi au samedi de 9 h à 16 h 45 (sauf certains samedis signalés sur le site Internet des Archives nationales).

L'inscription des lecteurs s'effectue indifféremment à Paris ou à Pierrefitte-sur-Seine, du lundi au vendredi, et certains samedis, de 9 h à 16 h 45. Pour des raisons d'organisation, l'inscription peut être suspendue entre 12 h et 14 h.

#### **Article 2**

L'accès aux salles de consultation se fait au moyen d'une carte magnétique établie, au bureau des inscriptions, sur présentation d'un document officiel, attestant de l'identité, en cours de validité et comportant une photographie délivrée par une autorité publique française ou étrangère (carte nationale d'identité ; carte de séjour ; passeport).

Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes : civilité ; nom et prénoms ; date de naissance ; références de la pièce d'identité produite en justification ; domicile et, éventuellement, adresse temporaire. L'adresse électronique et le numéro de téléphone, ainsi que les renseignements sur la vie professionnelle, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont strictement facultatifs. Les lecteurs peuvent signer, s'ils le souhaitent, un formulaire spécifique autorisant l'utilisation de leur adresse électronique pour des mailings d'information ou communication institutionnelles en provenance exclusive des Archives nationales.

Cette inscription fait l'objet d'un traitement informatisé dont la finalité principale est la gestion sur place des lecteurs (inscription, communication de documents d'archives, courriers, etc...) des Archives nationales. Le ministère de la Culture (service à compétence nationale Archives nationales et le service informatique du ministère) est seul destinataire des informations collectées au titre de ce traitement. Conformément aux dispositions 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 des données personnelles la concernant, en s'adressant au responsable du traitement, le SCN Archives nationales, 59 rue Guynemer, 90001, 93380 Pierrefitte-sur-Seine, ou à l'adresse [archives-nationales.rgpd@culture.gouv.fr](mailto:archives-nationales.rgpd@culture.gouv.fr). Le délai d'effacement des données collectées est d'un an en base active et sans limitation de durée en base d'archivage, en raison de l'imprescriptibilité du vol d'archives publiques. Le fondement juridique du traitement est l'obligation légale des Archives nationales de donner accès aux archives.



### **Article 3**

L'inscription est matérialisée par l'octroi d'une carte de lecteur qui permet d'accéder aux salles de consultation et d'effectuer des demandes de communication. La carte est strictement personnelle ; elle est valable sur les deux sites des Archives nationales et sa validité est d'un an, renouvelable au bureau des inscriptions.

### **Article 4**

Les mineurs âgés de 16 ans révolus peuvent s'inscrire aux Archives nationales sur présentation d'une autorisation parentale écrite et signée, indiquant qu'ils ont pris connaissance du présent règlement et qu'ils engagent leur responsabilité, ainsi que de la copie de la carte d'identité de la personne ayant délivré l'autorisation. Les mineurs de plus de 14 ans et de moins de 16 ans peuvent s'inscrire également, sous réserve d'être accompagnés d'un adulte lors de chacune de leurs séances de travail.

Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas admis dans les salles de consultation.

### **Article 5**

Le président de salle peut autoriser à titre exceptionnel l'introduction en salle de consultation de documents originaux appartenant aux lecteurs ainsi que d'ouvrages nécessaires à la recherche.

### **Article 6**

Les valises et autres gros sacs, ainsi que les cartons à dessin, et tous autres objets encombrants dépassant la taille du gabarit du contrôle (largeur 55 cm x profondeur 25 cm x hauteur 42 cm) ne sont pas acceptés dans les bâtiments des Archives nationales. Sauf autorisation particulière, aucun effet personnel ne devra être déposé à l'extérieur des consignes.

En application de l'article 6 du règlement des salles de consultation, les lecteurs doivent notamment déposer dans les consignes, avant d'accéder aux salles : vêtement d'extérieur (manteau, imperméable, blouson, couvre-chef), parapluie, sacoche d'ordinateur, porte-documents et trousse, pochettes et étuis de toutes sortes, caméra et caméscope. Les seuls objets autorisés sont : les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables, les appareils photographiques et les téléphones, en mode silencieux.

Les pochettes transparentes pour classeur et les porte-documents dits lutins ne sont pas autorisés.

Les instruments ou outils tranchants (tels que ciseaux ou cutters) sont également proscrits.

Il est absolument interdit d'introduire dans les salles de consultation : cigarettes, briquet ou allumettes ainsi que tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide), tout aliment ou boisson, y compris les chewing-gums.

Un agent des Archives nationales est chargé d'effectuer le contrôle d'entrée et de sortie de salle de consultation des documents originaux et de faire appliquer les présentes

dispositions.

### **Article 7**

Les lecteurs placent les objets nécessaires à leur travail dans un sac en plastique transparent ou dans une mallette transparente, qui se trouve dans la consigne, et laissent à l'intérieur de celle-ci leurs effets personnels, puis ferment la consigne.

À leur départ, les lecteurs ouvrent la consigne, récupèrent leurs affaires et replacent à l'intérieur le sac en plastique.

Toutes les consignes doivent être vides à 17 h. Elles sont alors systématiquement contrôlées par un agent des Archives nationales. Les affaires non récupérées sont déposées au poste de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, les Archives nationales se réservent la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes à tout moment en cas de circonstances exceptionnelles.

## **Consultation des documents**

### **Article 8**

Les demandes de communication pour le jour-même ou de réservation pour un jour ultérieur sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur les postes informatiques mis à leur disposition à cet effet sur les sites des Archives nationales ; les lecteurs peuvent aussi effectuer, depuis n'importe quel accès Internet, des demandes de réservation (commandes pour un jour ultérieur).

### **Article 9**

Sur place, les lecteurs qui souhaitent travailler en salle de consultation sur des originaux doivent demander l'attribution d'une place dite « ordinaire » qui leur est délivrée au guichet par un agent des Archives nationales.

Des places spéciales, dites « de réserve », également délivrées au guichet, sont prévues pour la consultation des documents consultés sur dérogation ou sur autorisation, des extraits, et des documents des séries AG, AP, AQ, AR, AS, AB XIX, AB XXVIII, AB XXXVIII et AB XLV, des photographies et des archives électroniques.

Des places spéciales, attribuées sur demande par les présidents de salle, sont également réservées pour la consultation des documents de grand format, ainsi que pour l'écoute ou le visionnage des documents sonores et audiovisuels.

Sur le site de Pierrefitte-sur-Seine, des logettes offrent aux lecteurs des conditions particulières : ils peuvent travailler à deux ou bénéficier d'augmentation de quotas. La réservation des logettes se fait par l'intermédiaire du président de salle.

Sur les sites de Paris et de Pierrefitte-sur-Seine, des équipements particuliers sont à la disposition des lecteurs en situation de handicap. Les points d'accueil et de présidence de salle sont équipés de boucles magnétiques. Un vidéo-agrandisseur, pouvant agrandir les documents originaux 40 fois en haute définition et/ou sur fond contrasté,

est à disposition sur simple demande en salle de consultation des documents originaux. Les lecteurs peuvent utiliser un dictaphone après accord du président de salle qui leur indiquera une place à cet effet.

### **Article 10**

Les samedis, les salles de consultation sont ouvertes. Sont consultables les usuels, les inventaires et les microfilms en libre accès. Seuls les documents originaux réservés (commandés un des jours précédents) ou prolongés sont délivrés.

### **Article 11**

Les documents originaux demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas au guichet qu'il souhaite les conserver (procédure de prolongation). Les documents réservés (commandés pour un jour donné) sont mis à disposition durant une semaine.

Les extraits sont conservés durant une période de 21 jours à dater de l'envoi au lecteur de l'information relative à leur disponibilité. Cette période peut être prolongée si le lecteur en fait la demande.

### **Article 12**

La durée totale pendant laquelle un lecteur peut demander qu'un document reste disponible ne peut excéder 2 mois. Au terme de cette durée, tout document est systématiquement réintégré.

**Annexe 2 au règlement des salles de consultation  
Modalités pratiques de reproduction des documents**

**Numérisation sur place**

**Article 1**

Les lecteurs ont la possibilité, sur place, d'effectuer eux-mêmes, gratuitement, des numérisations et de les enregistrer sur leur clé USB (aucun envoi par messagerie n'est possible).

En salle de consultation des documents originaux, des numériseurs sont en accès libre. L'autorisation de numériser les documents est donnée par le président de salle, à qui les documents doivent être présentés, accompagnés du talon imprimé correspondant à l'article ; l'autorisation est matérialisée par la signature, soit du formulaire de numérisation, soit du talon ; le président peut refuser l'autorisation en fonction de l'état ou de la forme du document. Lorsque plusieurs lecteurs souhaitent se servir de l'appareil, le temps d'occupation est limité.

En salle de consultation des microfilms, un certain nombre d'appareils permettent l'enregistrement d'images numériques sur une clé USB. La numérisation est effectuée par le lecteur lui-même.

## **Article 2**

Dans le cas des documents originaux, lorsque la numérisation des documents a été réalisée, il incombe au chercheur de remettre à leur place, dans le carton ou dans la liasse d'origine, les pièces qui viennent d'être numérisées.

## **Article 3**

La numérisation des documents originaux ne doit en aucun cas endommager le document ou en modifier la forme. Il est notamment interdit de retourner les pliures existantes ou de créer des plis supplémentaires.

## **Article 4**

La numérisation des documents originaux est interdite pour les documents :

1. dépassant le format A2 (hauteur 420 mm x largeur 594 mm)
2. les documents déchirés, troués par des insectes ou attaqués par les moisissures ;
3. les documents scellés avec sceaux appendus.

Le président de salle peut, en outre, être amené à refuser l'autorisation pour d'autres raisons liées à l'état du document.

## **Reproduction en différé**

### **Article 5**

Les demandes de reproduction en différé doivent être adressées exclusivement, soit par l'intermédiaire du système informatique des Archives nationales (« salle des inventaires virtuelle ») en utilisant le formulaire à cet effet, soit par courrier postal.

Il appartient au demandeur de préciser la référence (« cote ») du document qu'il souhaite voir reproduit.

En raison du nombre de demandes qui leur parviennent et du risque d'erreur susceptible de pénaliser le demandeur, les Archives nationales ne sont pas en mesure d'effectuer la recherche d'un document isolé à l'intérieur d'un carton ou d'un registre s'il n'est pas précisément identifié. Le demandeur doit préciser le numéro de pièce ou de dossier si l'inventaire le précise ; le numéro de page pour un registre ; la date de l'acte pour une minute de notaire ; le nom de personne pour un dossier nominatif.

Les Archives nationales déclinent toute responsabilité en cas d'erreur ou d'omission dans les instruments de recherche mis à disposition du public. Il appartient au demandeur, s'il le souhaite, de vérifier lui-même ou de faire vérifier par un tiers l'exactitude des informations qui figurent dans les instruments de recherche.

Par ailleurs, en réponse à des demandes de volumes importants de documents, les Archives nationales se réservent le droit d'inviter le demandeur à venir consulter les documents sur place et à emporter copie des seuls éléments qu'il aura sélectionnés ; ou de proposer au demandeur un échelonnement dans le temps de ses demandes de reproduction, en convenant ensemble d'un échéancier compatible avec les possibilités et le fonctionnement des services.

**Article 6**

Les commandes de reproduction en différé ne sont réalisées qu'après paiement.

Les Archives nationales n'établissent pas de devis préalable, sauf demande spécifiquement formulée, et adressent directement une facture au demandeur. Si la facture n'est pas retournée avec le règlement dans un délai de trois mois, la commande est considérée comme annulée et ne pourra pas faire l'objet d'une nouvelle instruction au cours de l'année qui suit.

<p style="text-align: center;"><b>Annexe 3 au règlement des salles de consultation</b> <b>Règlement du studio photographique</b></p>
--

**Article 1**

Sur les sites de Paris et de Pierrefitte-sur-Seine, un studio photographique est mis à la disposition des lecteurs inscrits afin qu'ils puissent prendre eux-mêmes des photographies des documents dans de meilleures conditions qu'en salle de consultation.

**Article 2**

Sur le site de Pierrefitte-sur-Seine, le studio est ouvert du lundi au vendredi, aux mêmes horaires que la salle de consultation. Il est accessible gratuitement, sur réservation auprès d'un président de salle ou du responsable du studio.

Sur le site de Paris, le studio photographique n'est ouvert que sur réservation et selon les possibilités du service ; son occupation est limitée à 2 heures par jour et par lecteur.

Lorsque le studio n'est pas réservé, le président de salle ou le responsable du studio peuvent autoriser les lecteurs qui le souhaitent à l'occuper. Si le lecteur qui a réservé le studio ne s'est pas présenté une demi-heure après l'heure de réservation, le président de salle ou le responsable du studio peuvent autoriser un autre lecteur à utiliser le studio.

**Article 3**

Le studio ne peut accueillir qu'un lecteur à la fois.

**Article 4**

Les agents des Archives nationales désignés à cet effet contrôlent l'accès des lecteurs au studio, surveillent la séance et vérifient l'état du matériel. Ils s'adressent au président de salle en cas de problème.

**Article 5**

Avant d'aller au studio, le lecteur doit présenter au président de salle chaque document à photographier, accompagné du talon imprimé correspondant à l'article. Le président de salle vérifie si l'état des documents permet leur photographie, fait remplir au lecteur le formulaire d'accès au studio et le signe. Le lecteur remet ce formulaire au personnel du studio.

**Article 6**

Le lecteur peut apporter son appareil de photographie.

Sur le site de Paris, il peut obtenir le prêt d'un appareil photographique à titre gracieux, utilisable uniquement dans le studio photographique.

Sur le site de Pierrefitte-sur-Seine, il peut obtenir le prêt d'un appareil photographique à titre gracieux, utilisable en salle de consultation des documents originaux ou dans le studio photographique.

Pour tous les autres équipements, il doit utiliser exclusivement le matériel mis à sa disposition, qui est adapté à la fragilité des documents.

**Article 7**

Le lecteur est responsable du matériel mis à sa disposition au studio. Il est responsable des documents qu'il manipule au studio, de la même façon qu'il l'est, en salle de consultation, des documents qu'il consulte à sa place.



<p style="text-align: center;"><b>Annexe 4 au règlement des salles de consultation</b> <b>Charte d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des</b> <b>lecteurs des Archives nationales</b></p>
---

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation :

- des postes lecteurs du Ministère de la Culture dans les salles de consultation des Archives nationales,
- des moyens de connexion à Internet pour les salles de consultation équipées.

Elle précise les responsabilités des utilisateurs (lecteurs inscrits et visiteurs en salles des inventaires) conformément à la législation, afin de permettre un usage normal et optimal de cette ressource informatique.

### **Champ d'application de la charte**

1. Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne (lecteur inscrit ou visiteur en salle des inventaires) autorisée à utiliser les moyens informatiques mis à disposition par le Ministère de la Culture.
2. Ces derniers comprennent notamment les ordinateurs, les connexions aux ressources documentaires publiques du Ministère de la Culture et les connexions à Internet destinées aux publics.

### **Conditions d'accès à Internet**

1. Le réseau informatique du Ministère de la Culture est relié à Internet ou aux ressources internes du ministère (selon signalétique des postes).
2. Ne peuvent accéder au réseau informatique que les personnes autorisées. Aucun identifiant ou mot de passe n'est nécessaire.
3. Des moyens de contrôle et de filtrage de la navigation sont mis en œuvre.
4. Chaque personne autorisée dite « utilisateur » doit informer le personnel de surveillance de toute anomalie qu'elle pourrait constater.

### **Moyens informatiques des utilisateurs**

1. Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de ses propres fichiers et équipements.
2. Le Ministère de la Culture décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte de données découlant, directement ou indirectement, de l'utilisation de ses ressources informatiques.
3. Les matériels personnels des utilisateurs ne doivent être raccordés que sur les prises réseau prévues à cet effet dans les salles équipées.

### **Devoirs des utilisateurs**

1. L'utilisateur ne doit pas utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition à

des fins illégales. Il ne doit pas contourner les dispositifs de sécurité mis en œuvre.

2. L'utilisateur devra respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives :

- à la vie privée de toute personne ;
- à la protection des mineurs ;
- au Code de la propriété intellectuelle, qu'il s'agisse notamment de créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles. Toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments, ces données ou ces fichiers ne peut faire l'objet d'une suppression. Toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments ou fichiers ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon ;
- au respect des règles d'ordre public en matière de contenu des informations qui seraient susceptibles d'être mises en ligne sur le réseau Internet et qui porteraient atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des utilisateurs du réseau par accès à des messages, images ou textes provocants ;
- au secret des correspondances et à l'interdiction d'interception des communications émises par des moyens de télécommunications.

3. L'utilisateur, dans le cadre de l'utilisation du service, ne doit pas :

- récolter ou collecter d'informations concernant des tiers sans leur consentement ;
- diffamer, diffuser, harceler, traquer, menacer quiconque, ni violer les droits d'autrui ;
- créer une fausse identité ;
- tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou à une donnée ou à un fichier ;
- diffuser ou permettre de télécharger tous les éléments contenant les logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins qu'il ne détienne lesdits droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires ;
- adresser de message indésirable et effectuer des « arrosages » (spamming) ;
- adresser de message et/ou de courriel comprenant des propos injurieux, diffamatoires, obscènes, indécents, illicites ou portant atteinte à tout droit, notamment les droits de la personne humaine et la protection des mineurs ;
- transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers ou d'autres utilisateurs ;
- tenter d'obtenir un accès non autorisé à un système automatisé de traitement de données ou à s'y maintenir ;
- perturber les services, les contenus, les données auxquels il accède ;
- envoyer des chaînes de lettres ou proposer des ventes dites boule de neige ou pyramidales ;
- envoyer de la publicité, des messages promotionnels ou toute autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs.

4. Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels et logiciels lui permettant d'utiliser le service, le Ministère de la Culture n'étant en aucun cas responsable desdits équipements choisis sous la responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci est également responsable de la sécurité et de la protection de ses équipements.
5. Le Ministère de la Culture, à la demande de tiers ou de toute autorité compétente, se réserve le droit de suspendre temporairement ou de manière définitive toute utilisation du service sans que sa responsabilité ne puisse être recherchée et sans que l'utilisateur ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation.
6. D'une manière générale, en aucun cas le Ministère de la Culture ne peut être tenu de réparer les préjudices directs ou indirects subis du fait de l'utilisation du service par l'utilisateur, ce dernier reconnaissant que le Ministère de la Culture ne peut pas être responsable des contenus auquel accède l'utilisateur et que l'accessibilité aux contenus et services n'est pas garantie et peut être suspendue sans préavis.

### **Droits des utilisateurs**

1. Confidentialité du courrier électronique.

Chaque utilisateur a droit à la confidentialité de son courrier électronique.

2. Fichiers de traces.

Le Ministère de la Culture dispose des « données de trafic ». Ce sont les informations techniques générées par l'utilisation des réseaux de communication tels qu'Internet. Il s'agit par exemple de l'adresse IP de l'ordinateur attribuée par le Ministère de la Culture lors de l'utilisation d'internet, avec la date, l'heure et la durée de chaque connexion ou encore des informations permettant d'identifier le destinataire d'une communication.

Ces traces sont conservées un an. Elles peuvent être transmises aux autorités compétentes uniquement dans le cadre d'une procédure judiciaire.

3. En cas d'utilisation contraire à la charte, l'utilisateur s'expose à une suspension, voire à un arrêt de l'accès au service, sans préjudice des poursuites civiles et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.