

**SERVICE HISTORIQUE DE LA DÉFENSE
CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE**

SALLE DE LECTURE « COLONEL LARGE »



Règlement

Conditions d'accès

Article 1

La salle de lecture du Centre des archives du personnel militaire (CAPM), du service historique de la défense (SHD), est ouverte à tous, gratuitement, pour rechercher et consulter les documents d'archives et ouvrages de bibliothèque, sur réservation préalable.

Lors de la première visite ont lieu les formalités d'inscription, en salle de lecture, sous la responsabilité de la personne responsable de la salle.

L'inscription se fait au moyen d'un formulaire d'inscription et d'engagement, remis en salle de lecture lors de la première visite, et sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité, avec photographie : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour.

Article 2

La salle de lecture est dédiée à la consultation et à la recherche. Le silence et un comportement respectueux à l'égard du personnel et des autres usagers s'imposent. En conséquence, l'accès est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour autrui.

Les animaux ne sont pas admis en salle de lecture, à l'exception des chiens-guides d'aveugles.

Article 3

Les effets personnels qui ne sont pas indispensables à la consultation doivent être déposés dans les casiers-consignes extérieurs à la salle de lecture et réservés à cet effet. Sont notamment interdits en salle de lecture :

- les vêtements d'extérieur, chapeaux et parapluies
- les cartables, sacs à mains, sacs, sacs d'ordinateur
- les journaux, livres, cahiers, classeurs, archives personnelles
- les trousseaux, objets tranchants, l'encre et tout liquide, les adhésifs de toute sorte
- les appareils pouvant entraîner des nuisances sonores.

En particulier, l'introduction d'appareils photographiques, de téléphones portables et de scanners est interdite.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les crayons à papier, feuilles volantes, ordinateurs portables sans sacoche ni housse. En cas de besoin, feuilles et crayons peuvent être fournis.

Article 4

Les casiers-consignes doivent être vidés à l'heure de fermeture. Les effets non récupérés sont transférés au poste d'accueil-filtrage de la caserne Bernadotte.

Le CAPM décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets que les usagers auraient laissés sans surveillance.

Article 5

Dans la caserne Bernadotte, seuls sont accessibles aux usagers le hall d'accueil du bâtiment 011, les sanitaires adjacents et la salle de lecture. Les autres locaux sont interdits d'accès.

Consultation des documents

Article 6

Durant les heures d'ouverture de la salle de lecture, la personne responsable de la salle installe le lecteur à une table de consultation la plus adaptée à la consultation des archives qu'il a réservées (documents de grand format, documents consultables sous dérogation, documents numérisés ou microfilmés, etc.) et assure la mise à disposition des archives.

La communication des documents d'archives originaux se fait exclusivement en salle de lecture. Aucun prêt n'est consenti. Les documents ne peuvent en aucun cas être sortis de la salle de lecture par les usagers.

Il n'est remis qu'une unité documentaire (carton d'archives, registre, dossier, liasse) à la fois à chaque lecteur. Sitôt la consultation d'une unité documentaire terminée, le lecteur doit la rendre à la personne responsable de la salle de lecture pour obtenir consultation de la suivante.

La communication des archives est strictement personnelle. Chaque lecteur est responsable des archives qui lui sont communiquées, il ne peut les confier à un autre lecteur ni les déposer sur une autre table de consultation que celle qui lui a été attribuée.

Article 7

Chaque lecteur veille à ce que les documents d'archives ou de bibliothèque qu'il consulte ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération, par le fait de sa négligence. Pour cela, les liasses sont dépouillées à plat sur la table de consultation, et les registres doivent être consultés sur des lutrins disponibles à cet effet.

Il est interdit de modifier l'ordre interne des liasses, de s'appuyer sur les documents ou de les utiliser comme sous-main, de les annoter, de les souligner, de les crayonner. Les retombes, fréquentes sur certains registres et feuillets, doivent être dépliées et repliées avec le plus grand soin.

Tout désordre, disparition ou anomalie constaté par le lecteur doit être signalé à la personne responsable de la salle de lecture.

Article 8

Les documents ne peuvent être communiqués qu'à condition que leur état matériel le permette.

Lorsque des documents originaux ont été reproduits sur d'autres supports (microfilms, fichiers numériques) disponibles pour les lecteurs, les originaux ne sont plus communiqués.

L'usager peut toutefois adresser une demande dûment motivée de communication exceptionnelle des originaux que le conservateur se réserve le droit d'accorder ou de refuser.

L'utilisation de l'appareil de lecture de microfilms requiert du soin. Le personnel de la salle de lecture est à la disposition des lecteurs pour les aider dans ce mode de consultation.

Article 9

Les lecteurs sont invités à réserver leur rendez-vous de consultation et les archives à consulter au minimum une semaine à l'avance, par mail, par courrier postal ou par téléphone.

Jusqu'à ce que le CAPM puisse mettre à disposition du public des instruments de recherche décrivant les fonds qu'il conserve, les lecteurs doivent signaler précisément l'objet de leur

recherche pour que soient identifiées les archives susceptibles d'y répondre. Elles sont signalées au lecteur qui décide s'il souhaite :

- venir les consulter en salle de lecture ; les demandes de communication d'archives sont réalisées pour son compte par la salle de lecture ; si lors de sa consultation, le lecteur souhaite obtenir d'autres archives, il devra remplir lui-même le formulaire de commande d'archives (« fantôme ») ;
- en obtenir une reproduction à titre onéreux, par photocopie ou par numérisation, suivant les conditions tarifaires et modalités de reproduction des documents d'archives en vigueur.

Dans le fonctionnement courant de la salle de lecture, le CAPM n'institue pas de quotas d'archives par jour de consultation. Cependant, dans le cas d'une demande de consultation d'un très grand nombre d'archives, le CAPM se réserve le droit de limiter par jour de consultation le nombre d'unités documentaires mises à disposition du lecteur, en fonction des moyens disponibles et de l'éloignement du site de conservation des archives demandées.

Reproduction des documents

Article 10

Durant les heures d'ouverture de la salle de lecture, la personne responsable des demandes de reproductions d'archives aide le lecteur à formuler sa ou ses commandes.

Article 11

Tous les documents d'archives peuvent être demandés en reproduction par les lecteurs, à l'exception des documents suivants :

- les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature particulière de leur support, requièrent des précautions spéciales de reproduction ; en ce cas, la reproduction est assurée par le CAPM au profit du lecteur ;
- les archives consultées par dérogation, quand la dérogation ne fait pas mention d'une autorisation de reproduction ;
- les publications soumises au droit d'auteur.

Selon les cas, les reproductions peuvent être réalisées par le CAPM ou par le lecteur.

Les procédés employés ne doivent pas constituer une gêne pour les autres lecteurs.

Article 12

Le CAPM offre de réaliser des reproductions d'archives sous forme de photocopies (en noir et blanc ou en couleur, et recto verso) et de numérisations.

Elles sont réalisées soit sur le champ si le nombre et la nature des archives demandées le permet, soit en différé, et pour autant que l'état matériel des archives, leur format et leur nature le permettent.

Lorsque les reproductions peuvent être réalisées et délivrées sur le champ, le lecteur doit acquitter les droits de reproduction en espèces ou en chèque ; il lui est délivré une quittance en cas de règlement en espèces.

Lorsque les reproductions doivent être réalisées en différé, un devis est adressé au lecteur, et la reproduction des archives n'est engagée qu'à réception de son règlement. Le formulaire de demande de reproduction est rempli et signé par le lecteur et de telle sorte que les reproductions

demandées soient identifiables sans ambiguïté. Toute demande incomplète ou imprécise ne pourra être satisfaite.

Le CAPM s'efforce de réaliser les reproductions dans un délai de vingt jours ouvrables, à réception du règlement.

Article 13

Le CAPM propose également aux lecteurs d'effectuer eux-mêmes la reproduction numérique des documents d'archives, grâce à des matériels de photographie numérique qu'il met à leur disposition. Pour cela, un formulaire doit être préalablement rempli et signé par le lecteur, qui doit fournir une clé USB vide qui sera contrôlée sur une station blanche avant tout transfert d'images numérisées. Ceci fait, la personne responsable des reproductions d'archives y transférera, après contrôle, les vues numérisées par le lecteur.

Le coût du transfert est acquitté

- soit sur le champ, en espèces (avec délivrance d'une quittance) ou en chèque ;
- soit en différé, après envoi d'un devis et à réception du règlement.

Article 14

Les reproductions sont délivrées pour un usage privé ou à des fins de justification de droits. Leur utilisation à des fins éditoriales ou commerciales doit être portée à la connaissance de l'administration pour lui permettre, le cas échéant, de percevoir une redevance d'utilisation.

Sécurité des personnes et des biens

Article 15

Les deux personnes responsables de la salle de lecture et de la reproduction des archives sont chargées de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité touchant les personnes et les biens.

En cas de contrôle en sortie de salle de lecture, les lecteurs sont priés de présenter le contenu de leur sac et d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification.

Si un délit d'appropriation est constaté, l'accès à la salle de lecture peut être fermé et la sortie des lecteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (article L-322-3-1 du code pénal).

Article 16

Le non-respect des prescriptions énoncées dans le présent règlement expose le contrevenant à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code Pénal).