

## REPRODUCTION DES DOCUMENTS

**Article 12.** Tous les documents d'archives peuvent être reproduits par les usagers, à l'exception des documents suivants :

- les archives publiques consultées par dérogation, quand la dérogation ne fait pas mention d'une autorisation de reproduction ;
- les archives privées dont le déposant ou le donateur a interdit la reproduction ;
- les publications soumises au droit d'auteur ;
- les documents dont la reproduction est assurée exclusivement par le Centre historique des archives en raison d'impératifs de conservation matérielle :
  - les documents textuels de grand format (supérieur à A3) ;
  - les documents figurés de grand format (cartes et plans) ;
  - les photographies argentiques (négatifs, ektachromes, tirages) ;
  - les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support, requièrent des manipulations particulièrement précautionneuses pour leur reproduction (registres, cartes, plans, documents scellés, papiers pelures, calques, etc.).

**Article 13.** Les usagers peuvent demander des reproductions (photocopies, photographies, numérisations) des documents consultés ; elles leur seront délivrées immédiatement sur place ou en différé, pour autant que l'état des documents le permette. Les usagers acquittent à cet effet des droits de reproduction dont les tarifs sont fixés par arrêté ministériel.

**Article 14.** Les reproductions sont délivrées pour un usage privé ou à des fins administratives (justification de droits). Leur utilisation à des fins éditoriales ou commerciales doit être portée à la connaissance de l'administration pour lui permettre de percevoir une redevance d'utilisation ou de vérifier si des tiers détiennent des droits patrimoniaux sur les documents dont la publication est envisagée.

**Article 15.** Les usagers sont invités à remettre un exemplaire des publications qu'ils ont rédigées à partir des documents consultés au SHD.

## DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 16.** La salle de lecture est placée sous la responsabilité collective de l'équipe d'accueil et d'information, chargée de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité touchant les biens et les personnes.

**Article 17.** En cas de délit d'appropriation ou de flagrant délit, 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 322-3-1 du code pénal).

**Article 18.** 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 entraînant des peines d'emprisonnement et des amendes prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 322-2 et 433-4 du code pénal).

**Article 19.** Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs.



## SERVICE HISTORIQUE DE LA DÉFENSE

### SALLE DE LECTURE LOUIS XIV

CENTRE HISTORIQUE DES ARCHIVES, VINCENNES

REGLEMENT INTERIEUR

Vincennes, le 30 mai 2017

## Textes de référence :

- code de la défense (art. L2313-1 et R2313-1) ;
- code du patrimoine, livres I et II, notamment articles L114-2 à 6 relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et articles L211 à L214 relatifs à la collecte, la communication et la protection des archives ;
- code des relations entre le public et l'administration, livres III et IV relatifs à l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques et au règlement des différends avec l'administration ;
- code pénal (art. 322-1 à 4, art. 433-4) ;
- loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- arrêté du 28 juin 2006 relatif à la rémunération de certaines prestations de reproduction du Service historique et des centres d'archives du ministère de la Défense ;
- arrêté du 23 juillet 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion des archives du Service historique de la Défense ;
- arrêté du 22 décembre 2016 modifiant l'arrêté du 5 novembre 2012 portant sur l'organisation du Service historique de la Défense ;
- loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

## CONDITIONS D'ACCES

**Article 1.** L'accès aux espaces de consultation du Centre historique des archives du Service historique de la Défense (SHD) à Vincennes est ouvert à tous, pour rechercher, consulter les documents d'archives et ouvrages de bibliothèque, sur inscription et réservation préalables et après délivrance d'une carte de lecteur.

La carte de lecteur est délivrée à toute personne immédiatement et gratuitement, sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour). Elle est valide durant l'année civile et est renouvelable annuellement.

**Article 2.** Les espaces de consultation sont dédiés à la recherche. Le silence et un comportement respectueux à l'égard des usagers et du personnel d'accueil et d'information s'imposent. En conséquence, l'accès est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les usagers et le personnel.

Les effets personnels qui ne sont pas indispensables à la consultation doivent être déposés dans les casiers-consignes réservés à cet effet.

### **Sont notamment interdits en salle de lecture :**

- les vêtements d'extérieur (vestes, manteaux, imperméables, blousons, couvre-chefs, etc.) ;
- les cartables, sacs à main, sacs, autres que ceux fournis par le SHD, les parapluies ;
- la nourriture, les liquides ;
- les journaux, livres, cahiers, classeurs, photocopies et archives personnelles ;
- l'encre (stylo à encre ou à gel, feutres, surligneurs, etc.) ;
- les trousseaux, les objets tranchants (ciseaux, cutters, etc.), les adhésifs (colle, scotch) ;
- les scanners ;
- les appareils pouvant entraîner des nuisances sonores (baladeurs, etc.).

### **Sont autorisés en salle de lecture :**

- les téléphones portables réglés en mode silencieux ;
- les crayons à papier ;
- les feuilles volantes vierges de toute écriture. Toute introduction de documents d'archives en salle de lecture doit être signalée au personnel en charge de l'accueil et du contrôle des lecteurs. Ils doivent être déposés dans un sac transparent mis à disposition dans chaque casier-consigne ;
- les ordinateurs portables et leurs accessoires, les appareils de reproduction analogiques ou numériques des documents, à l'exception des scanners, sous réserve que leur emploi ne constitue pas une gêne pour les autres usagers ou une détérioration du document, et sous la responsabilité de leur propriétaire.

**Article 3.** Les animaux ne sont pas admis en salle de lecture, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

**Article 4.** Les casiers-consignes doivent être vidés à l'heure de fermeture. Ils sont systématiquement contrôlés par le personnel du service. Les effets non récupérés sont conservés à l'accueil. Le SHD décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets que les usagers auraient laissés sans surveillance.

**Article 5.** À l'entrée de la salle de lecture, les usagers présentent leur carte de lecteur et annoncent le but de leur visite au poste de contrôle. À l'issue de la séance en salle, les sacs transparents et les ordinateurs portables sont contrôlés par le personnel d'accueil et d'information.

**Article 6.** Au sein du pavillon du Roi, seuls sont accessibles au public : le hall d'accueil, le vestiaire, l'espace boisson-restauration et les toilettes (rez-de-chaussée), ainsi que les espaces de consultation et d'exposition (premier étage). Les autres locaux de ce bâtiment sont interdits au public.

## CONSULTATION DES DOCUMENTS

**Article 7.** Les archives publiques sont communiquées au terme des délais de communication définis par les articles L213-1 à 6 du code du patrimoine (livre II : archives, titre 1<sup>er</sup> : régime général des archives ; chapitre 3 : régime de communication). La communication des archives privées obéit aux règles définies d'un commun accord par les déposants ou donateurs, d'une part, et par la direction du Centre historique des archives, d'autre part.

**Article 8.** Les documents d'archives originaux sont consultés en salle de lecture exclusivement. Les instruments de recherche doivent être consultés en salle de références. Aucun prêt n'est consenti.

À l'exception des ouvrages de bibliothèque, il n'est remis qu'une unité documentaire à la fois (carton d'archives, registre ou dossier, par exemple) par lecteur.

**Article 9.** La communication des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque est strictement personnelle. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et il ne peut les confier à un autre lecteur. La consultation d'un document ne peut se faire que le jour même de sa réservation. Toute demande de consultation anticipée doit obtenir l'accord de la présidence de salle.

Le lecteur veille à ce que les documents d'archives, les ouvrages de bibliothèque et les instruments de recherche ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par le fait de sa négligence. Les liasses sont dépouillées à plat sur les tables ; les registres sont consultés sur les lutrins prévus 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 ou de les crayonner.

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

**Article 10.** Les documents ne sont communiqués qu'à condition que leur état de conservation le permette. Lorsque les documents papier ont été reproduits sur d'autres supports (microfilms, fichiers numériques), les originaux ne sont plus communiqués. L'utilisateur peut toutefois adresser une demande dûment motivée de communication exceptionnelle des originaux que l'administration se réserve le droit d'accorder.

L'utilisation des appareils de lecture des supports de substitution requiert du soin. Le personnel d'accueil et d'information est à la disposition des usagers pour les aider dans cette manipulation.

Il est formellement interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe notamment) aux postes informatiques mis à disposition des usagers.

**Article 11.** Les délais de réservation des places et des documents, le nombre de documents communiqués par séance de travail ainsi que les jours et horaires d'ouverture de la salle de lecture peuvent à tout moment subir des modifications. Ces modifications sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site Internet du SHD.