

CENTRE DES ARCHIVES DE L'ARMEMENT ET DU PERSONNEL CIVIL

REGLEMENT A DESTINATION DES USAGERS DE LA SALLE DE LECTURE

CONDITIONS D'ACCES

Article 1

L'accès à la salle de lecture du Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) est ouvert à tous sur inscription et réservation préalables aux horaires suivants, à l'exception de certains jours signalés sur le site internet du SHD et affichés en salle de lecture :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ;
- le vendredi des semaines impaires de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 ;
- le vendredi des semaines paires de 8h30 à 12h00.

Tout lecteur doit présenter une pièce d'identité officielle en cours de validité (par exemple : carte d'identité, passeport, permis de conduire...) et remplir le formulaire d'inscription remis en salle de lecture lors de sa première visite.

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

Article 2

Avant d'entrer dans la salle de lecture, les lecteurs doivent déposer les effets personnels qui ne sont pas indispensables à la consultation dans les casiers-consignes situés dans la salle d'exposition.

Sont notamment interdits en salle de lecture :

- Les vêtements d'extérieur (vestes, manteaux, imperméables, blousons, chapeaux...) ;
- Les cartables, les sacs à main, les sacs à dos, les valises, 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 et les adhésifs ;
- Les appareils pouvant entraîner des nuisances sonores.

Sont autorisés en salle de lecture :

- Les téléphones portables réglés en mode silencieux ;
- Les crayons à papier ;
- Les feuilles volantes vierges de toute écriture ;
- Les appareils photographiques ;
- Les scanners verticaux à plat montés sur un bras télescopique ;

- Les ordinateurs portables et leurs accessoires.

Les lecteurs ne sont pas autorisés à rester sur le site du CAAPC pendant la pause de midi (c'est-à-dire entre 12h00 et 13h30).

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, aussi bien dans la salle de lecture que dans la salle d'exposition.

Le refus de se conformer à ces prescriptions expose à l'exclusion de la salle.

Article 3

Le CAAPC n'est pas responsable des vols d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans les salles de lecture et d'exposition, dans les casiers-consignes ou les autres lieux du CAAPC.

Article 4

Au sein du CAAPC, seules les salles de lecture et d'exposition sont accessibles au public. Les lecteurs ne peuvent en aucun cas avoir accès aux autres locaux et bâtiments du site.

Article 5

Un espace détente est mis à la disposition des lecteurs dans la salle d'exposition aux horaires d'ouverture de la salle de lecture. La consommation de nourriture ou de boissons est autorisée uniquement dans cet espace et sous réserve de maintenir cet espace en état de propreté.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 6

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

Article 7

Les lecteurs sont invités à réserver leurs cartons à l'avance.

Les demandes de communication sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur les formulaires prévus à cette fin. En cas d'anomalie, le lecteur est invité à se présenter pour information. Il n'y a pas de limite, par jour, du nombre de cartons consultables.

Afin d'éviter des mélanges de documents, les lecteurs ne doivent disposer que d'un seul carton sur leur table de consultation.

Article 8

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 leur négligence.

La communication est strictement personnelle. Les lecteurs ne peuvent en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'ils ont en consultation ou qu'ils ont réservés à leur nom.

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. L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. Tout désordre, disparition ou anomalie constaté par le lecteur doit être signalé au président de salle.

Pour la consultation de tirages papier originaux de photographies, les lecteurs doivent impérativement mettre des gants (gants en coton à demander au président de salle).

Article 9

Pour des raisons de sécurité contre le vol, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture. Aucune affaire personnelle ne peut être laissée sur place en fin de journée.

Article 10

Durant les heures d'ouverture, un agent du service au moins assurera la présidence de la salle de lecture. Cet agent pourra orienter les lecteurs dans les fonds conservés au CAAPC mais il ne pourra en aucun cas effectuer des recherches en lieu et place des usagers.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 11

Les lecteurs sont autorisés à reproduire les documents consultés en salle de lecture au moyen du matériel mis à disposition par le CAAPC ou en utilisant leur propre matériel (appareil photographique numérique).

Les procédés employés ne doivent cependant pas nuire aux documents : l'utilisation du flash, ainsi que tout autre instrument susceptible d'entrer en contact direct avec le document, est interdite. Les procédés employés ne doivent par ailleurs aucunement gêner les autres lecteurs.

Cette autorisation ne s'applique pas :

- aux documents publics consultables sur dérogation, quand la dérogation ne fait pas expressément mention d'une autorisation de reproduction ;
- aux archives privées dont le déposant ou le donateur a interdit la reproduction ;
- aux publications soumises au droit d'auteur ;
- aux documents qui risquent de s'abîmer lors de leur reproduction en raison de leur format, leur nature, leur support ou leur état matériel.

Article 12

Les lecteurs peuvent demander des reproductions (photocopies, photographies, numérisations) des documents consultés, réalisées sur place ou en différé, en fonction de leur nature.

L'obtention de reproductions de documents d'archives n'est cependant pas un droit mais un service aux lecteurs. Elles seront réalisées en fonction de la disponibilité du personnel et sous réserve que l'état matériel des documents ou les moyens de reprographie du centre le permettent.

La cession de reproductions donne lieu au paiement de frais techniques, sauf dans le cas où le coût engendré par la procédure de facturation serait supérieur au montant des frais techniques. Au paiement de ces frais techniques s'ajoute, le cas échéant, le paiement des frais d'affranchissement actualisés chaque année. Les tarifs sont fixés dans l'arrêté ministériel du 15 juin 2023 relatif à la rémunération des prestations de reproduction du service historique de la défense.

Les formulaires de demandes de reprographie (un par liasse, carton, tube de plans) sont remplis par les lecteurs eux-mêmes en salle de lecture ou à distance, via le formulaire dédié disponible sur le site internet. Ils doivent impérativement être complétés afin que les reproductions demandées soient identifiables sans ambiguïté. Chaque exemplaire doit être signé par le lecteur. Toute demande incomplète sera rejetée.

Le président de salle est chargé de viser, avant l'exécution, les demandes de photocopies. Les demandes concernant des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés sont rejetées. Les lecteurs ne sont pas autorisés à faire les photocopies eux-mêmes.

Article 13

Les commandes de reproduction (sur support papier ou numérique) sont prises en compte à compter de la réception par le CAAPC du règlement par virement ou par chèque (établis à l'ordre de la Régie du Service historique de la défense).

Le CAAPC s'efforce de réaliser les reproductions dans un délai de 15 jours ouvrables à réception du règlement, sans obligation de résultat sur ces délais. Les chèques sont mis en recouvrement à la livraison de la commande.

Article 14

Le principe de réutilisation gratuite et sans formalités des informations communicables contenues dans les documents conservés au CAAPC s'applique, sauf exceptions mentionnées dans le document relatif aux règles de réutilisation des documents du SHD, que les lecteurs sont invités à signer lors de leur inscription.

En cas d'utilisation autre que privée, toute reproduction doit porter les mentions suivantes : © SHD, CAAPC, cote du document. Leur utilisation à des fins éditoriales ou commerciales doit être portée à la connaissance du CAAPC. En cas de présence de droits de propriété intellectuelle, le demandeur doit préalablement obtenir les autorisations nécessaires auprès du détenteur des droits.

VOL ET CONTENTIEUX - POURSUITES

Article 15

Le président de salle et les personnels du centre sont chargés de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs.

Article 16

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.

Article 17

Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose le lecteur à l'exclusion de la salle 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).

Article 18

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs.

Châtelleraut, le 19 mars 2024

Nathalie Genet-Rouffiac
Conservateur général du patrimoine
Chef du Service Historique de la Défense

