

Centre des archives de Pau

Règlement intérieur de la salle de lecture « Colonel Large »

Conditions d'accès :

Article 1. La salle de lecture du Centre des archives (CA) de Pau, 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 en utilisant un formulaire spécifique.

Cette inscription est gratuite et nécessite la présentation obligatoire d'une pièce d'identité officielle délivrée par une autorité publique française ou étrangère. Cette pièce d'identité doit être en cours de validité et comporter une photographie de l'utilisateur. L'inscription est valable pour l'année civile en cours et est renouvelée à chaque nouvelle année civile. Une pièce d'identité en cours de validité doit être présentée à chaque réinscription. Les mineurs ne peuvent être inscrits comme lecteurs. Ils sont admis en salle de lecture uniquement s'ils accompagnent un adulte sous la responsabilité duquel ils sont placés et s'ils ne troublent pas la tranquillité de la salle de lecture.

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 conversations téléphoniques du public doivent avoir lieu en dehors de la salle de lecture. L'inscription et l'admission en salle de lecture sont soumises au respect du présent règlement porté à la connaissance des lecteurs lors de l'inscription, affiché en salle de lecture et publié sur le site internet du SHD.

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 trousse, objets tranchants, l'encre et tout liquide, les adhésifs de toute sorte ;
- Les appareils pouvant entraîner des nuisances sonores.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les crayons à papier, feuilles volantes, téléphones portables, ordinateurs portables sans sacoche ni housse et les appareils photographiques. 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 CA de Pau 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.

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 (ajouts sous la forme de bandes collées) fréquentes sur certains registres et feuillets, doivent être dépliées et repliées avec le plus grand soin. La personne responsable de la salle peut choisir d'assigner aux lecteurs une place plutôt qu'une autre.

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'utilisateur peut toutefois adresser une demande dûment motivée de communication exceptionnelle des originaux que la direction du CA de Pau 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 place en salle de lecture et les archives à consulter au minimum une semaine à l'avance, par mail, par courrier postal, par téléphone ou sur le site internet du SHD.

Jusqu'à ce que le CA de Pau 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 personne responsable de la salle de lecture ;

- 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 CA de Pau 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 CA de Pau 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. A la fin de chaque demi-journée, les lecteurs rendent les articles consultés à la personne responsable de la salle, au plus tard cinq minutes avant l'horaire de fermeture.

Reproduction des documents

Article 10. Tous les documents d'archives peuvent être demandés en reproduction par les lecteurs, à l'exception des documents suivants :

- Les documents d'archives dont l'état ne le permet pas, à l'appréciation de la personne responsable de la salle de lecture ;
- Les archives consultées par dérogation, quand la dérogation ne fait pas mention d'une autorisation de reproduction.

Selon les cas, les reproductions peuvent être réalisées par le CA de Pau ou par le lecteur.

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

Article 11. Le CA de Pau propose de réaliser des reproductions d'archives sous forme de photocopies (en noir et blanc ou en couleur) et de numérisations.

Elles sont réalisées sur place si le nombre de vues est inférieur ou égal à 20 et si la nature des archives demandées le permet.

Lorsque les reproductions peuvent être réalisées et délivrées sur place le lecteur doit acquitter les droits de reproduction dont les tarifs, sont affichés en salle de lecture, en espèces ou en chèque ; il lui est délivré une quittance en cas de règlement en espèces. Ces tarifs sont fixés par l'arrêté du 15 juin 2023 relatif à la rémunération des prestations de reproductions du Service historique de la Défense.

Lorsque les reproductions doivent être réalisées en différé, un devis est adressé au lecteur qui a la possibilité de sélectionner les archives qu'il souhaite recevoir. La reproduction des archives n'est engagée qu'à réception de son règlement. Toute demande incomplète ou imprécise ne pourra être satisfaite. En aucun cas, le CA de Pau n'est pas en mesure de se substituer aux lecteurs pour identifier les documents à leur place dans les fonds qu'il conserve.

Article 12. L'obtention de reproduction de documents ne saurait constituer un droit.

Dans le cas des dossiers individuels, seules les pièces principales (documents marquants de la carrière militaire) seront reproduites.

Dans le cas d'une commande de reproduction d'un nombre très important de documents, la capacité matérielle et humaine du CA de Pau à réaliser les reproductions peut constituer une limite; la réalisation de telles commandes est soumise à l'appréciation de la direction du CA de Pau.

Article 13. Les lecteurs sont autorisés à effectuer eux-mêmes et gratuitement la capture d'images des documents consultés, avec leur appareil photographique numérique (sans flash).

Le CA de Pau met également à leur disposition un appareil de photographie numérique.

Pour cela, le lecteur 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 transfèrera, après contrôle, les vues numérisées par le lecteur

Le coût du transfert est acquitté.

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.

Article 15. Les lecteurs sont invités à remettre un exemplaire des publications qu'ils ont rédigées à partir des documents consultés au CA de Pau.

Sécurité des personnes et des biens

Article 16. La personne responsable de la salle de lecture et de la reproduction des archives est chargée 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 17. 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).

Article 18. Aucun don d'archives personnelles n'est accepté par le CA de Pau s'il n'est pas étudié préalablement par la chefferie du Centre.

Les informations recueillies par le personnel du Service historique de la Défense lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé pour un usage exclusivement interne à des fins de statistique et de suivi des demandes des lecteurs et de leurs commandes de documents. Chaque lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Il peut accéder à ces informations en s'adressant au Chef du Centre des archives de Pau, Service historique de la Défense.