

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA SALLE DE LECTURE

Département des patrimoines culturels (DG / DD / DPC)

Service des archives de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris

archives.aphp.fr

ASSISTANCE PUBLIQUE HÔPITAUX DE PARIS

VU le code du patrimoine, notamment son livre II consacré aux archives ;

VU le code pénal ;

VU le code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L 311-1 à L 311-9 ;

VU le code de la santé publique ;

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

VU la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, notamment son article 14 ;

VU la convention entre le Service interministériel des archives de France (SIAF) et l'Assistance publique – hôpitaux de Paris (AP-HP) du 29 septembre 2010 accordant à cette dernière l'autonomie de gestion de ses archives ;

VU l'arrêté directorial n° 75-2017-04-06-009 modifiant l'arrêté directorial n° 2013318-0008 du 14 novembre 2013 modifié portant délégation de signature ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer la sécurité du patrimoine archivistique et de fixer les conditions d'accès à la salle de lecture du service des archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris,

Sur proposition de la responsable du Service des Archives de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris,

Le présent règlement intérieur s'impose aux usagers de la salle de lecture du service des archives de l'assistance publique – hôpitaux de paris

GENERALITES

ARTICLE 1. – La salle de lecture du Service des Archives de l'AP-HP est ouverte à tous, pour effectuer des recherches et consulter des documents d'archives et de bibliothèque, conformément à la règlementation en vigueur.

OUVERTURE DE LA SALLE DE LECTURE

ARTICLE 2. – La salle de lecture est ouverte du lundi au jeudi, de 9 heures à 17 heures, en continu**.**

ARTICLE 3. – Les fermetures annuelles sont fixées entre le 14 juillet et le 15 août et entre le 25 décembre et le 1er janvier. Les autres fermetures pour raison de service sont déterminées par le chef du Département des patrimoines culturels ou par le responsable du Service des Archives de l'AP-HP.

Les dates de fermeture sont précisées, sauf circonstance exceptionnelle, au moins 15 jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux et par tout autre moyen de diffusion approprié**.**

ACCUEIL ET INSCRIPTION EN SALLE DE LECTURE

ARTICLE 4. – L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit. L'accès aux espaces non publics est interdit à toute personne étrangère au service.

ARTICLE 5. – L'accès aux espaces de consultation est subordonné à la délivrance d'une carte de lecteur, établie gratuitement par le personnel présent en salle, sur présentation d'une pièce d'identité délivrée par une autorité française ou étrangère, munie d'une photographie. La carte de lecteur est nominative et personnelle et son utilisation engage la responsabilité de son titulaire. Elle est délivrée pour l'année civile en cours et renouvelable annuellement.

La carte doit être présentée à l'entrée de la salle à chaque visite. Le personnel est habilité, le cas échéant, à demander à voir la pièce d'identité du détenteur.

L'inscription des mineurs se fait sur présentation d'une autorisation parentale ou du représentant légal.

ARTICLE 6. – L'inscription des généalogistes professionnels successoraux s'effectue sur présentation de leur carte

professionnelle, en cours de validité. La présentation de ce document est indispensable pour bénéficier des aménagements aux règles de communicabilité des archives publiques prévues par la réglementation.

ARTICLE 7. – Les informations recueillies pour l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé destiné au personnel du Service des Archives, aux agents habilités pour des tâches comptables ou chargés des contentieux et éventuellement aux membres du collège « archives » des inspecteurs généraux de la direction générale des patrimoines au ministère de la Culture et de la communication. Le fichier a fait l'objet d'une déclaration à la Commission nationale Informatique et Libertés (CNIL). Les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant.

Les données nominatives personnelles fournies lors de l'inscription sont conservées pendant l'année civile en cours plus un an. Le non renouvellement de l'inscription dans ce délai entraine leur suppression. En ce cas, toute nouvelle consultation implique de renouveler intégralement les formalités d'inscription.

ARTICLE 8. – Outre la carte de lecteur, l'inscription donne lieu à la remise d'un mot de passe qui est strictement personnel, nécessaire pour passer commande des documents.

ACCES A LA SALLE DE LECTURE

ARTICLE 9. – La salle de lecture est un espace de recherche et de consultation de documents originaux ou numérisés, sur des postes informatiques dédiés. C'est un espace public de travail dans lequel le silence est de rigueur, ainsi que le respect des personnes présentes, tant le personnel du Service des Archives de l'AP-HP que les autres lecteurs.

Il est interdit de parler à haute voix, de boire et de manger et d'apporter de la nourriture et des boissons, même sous emballage. Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en mode « silencieux », les conversations personnelles doivent se tenir à l'extérieur de la salle. Les écouteurs et casques musicaux ne sont pas autorisés.

L'accès de la salle est en outre interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement pourraient constituer une gêne pour les lecteurs ou le personnel.

Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens guides pour les personnes malvoyantes.

ARTICLE 10. – À leur arrivée en salle, et avant toute consultation, les lecteurs déposent dans des consignes fermant à clé, situées dans un local jouxtant la salle de lecture, leur manteau, sacoche, cartable, valise, parapluie, casque de moto, achats personnels, ainsi que les objets tels que stylos à encre, colle, documents originaux personnels, objets coupants et tranchants. Ne sont acceptés en salle de lecture que crayons à papier, feuilles de papier volantes non écrites, gommes et éventuellement ordinateur portable, appareil photographique, sortis de leur housse de protection. Le refus de se conformer à ces prescriptions entraine l'interdiction d'accès aux espaces de consultation et la non délivrance des articles déjà commandés.

Pour obtenir une clé de consigne, les lecteurs déposent une pièce d'identité, qu'ils récupèrent à leur départ, moyennant la restitution de la clé. Les consignes doivent être intégralement vidées lors du départ. Les objets retrouvés par le personnel de la salle de lecture sont déposés à l'accueil pendant un délai d'un mois. L'AP-HP n'assure pas la restitution par envoi postal d'objets oubliés. La remise à un tiers nécessite un mandat daté et signé. En tout état de cause, l'AP-HP décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets personnels dans les espaces d'accueil du public, consignes ou salle de lecture.

ARTICLE 11. – L'utilisation d'ordinateurs portables et d'appareils photographiques en salle de lecture est autorisée. Ce matériel est placé sous la responsabilité de son détenteur. En cas d'absence prolongée (pause méridienne), il doit être rangé. En aucun cas la responsabilité du personnel de l'AP-HP ne saurait être engagée en cas de détérioration, dégradation ou vol.

Les scanners portatifs ne sont pas autorisés en salle de lecture.

ARTICLE 12. – Le personnel du Service des Archives fournir aux lecteurs toutes explications utiles concernant les instruments de recherche, les fichiers et ressources disponibles en intranet. Il peut

orienter les lecteurs dans leurs recherches mais il ne substitue pas à eux et ne les effectue pas à leur place.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

ARTICLE 13. – Les demandes de consultation des documents originaux sont effectuées par les lecteurs, à partir des postes informatiques mis à leur disposition. Un document peut être retiré de la consultation en raison de son état matériel de conservation constaté par le président de salle de lecture. L'existence d'un support de substitution entraine de facto le retrait de l'original de la consultation.

ARTICLE 14. – Pour bénéficier des dérogations auxquelles ils ont droit, les généalogistes professionnels sont tenus de présenter un mandat de notaire afin de justifier du motif professionnel de leur recherche.

ARTICLE 15. – La consultation des instruments de recherche, documents d'archives et ouvrages de bibliothèque se fait uniquement sur place, dans la salle de lecture, pendant les heures d'ouverture au public. Il n'est pas consenti de prêt à domicile ni de communication de documents à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives.

La consultation des documents de grand format et celle des documents numérisés s'effectuent aux emplacements prévus à cet effet.

ARTICLE 16. – Les documents sont remis aux lecteurs par le personnel de la salle de lecture (président de salle, agent d'accueil). À l'issue de la consultation, les documents sont restitués au personnel de la salle de lecture. Il est formellement interdit de se servir sur les rayonnages ou de ranger directement les documents dans le bureau du magasinier. Un tel acte entraine l'exclusion immédiate. Les usuels sont en accès libre. Les lecteurs sont invités à les remettre à leur place après usage.

ARTICLE 17. – Les levées des commandes sont faites à heures fixes, à raison de deux levées le matin et deux l'après-midi : 9h45, 11h15, 13h30 et 15h00. La livraison des documents intervient dans un délai de 30 à 45 minutes. Les commandes passées après une levée sont honorées

à la levée suivante. Les commandes passées après 15h00 sont livrées le lendemain matin, à l'ouverture de la salle.

ARTICLE 18. – Il n'est délivré qu'une liasse, dossier, carton ou portefeuille à la fois. En revanche, un lecteur peut se voir délivrer plusieurs registres simultanément, dans la limite de trois unités documentaires.

Les lecteurs respectent l'ordre de rangement des documents dans la liasse, dossier ou carton. En cas de désordre manifeste, ils le signalent au président de salle qui procèdera lui-même ou fera procéder au reclassement par un archiviste.

Les lecteurs respectent les documents qui leur sont remis et évitent toute manipulation susceptible de leur porter atteinte. Il est interdit d'écrire dessus, même au crayon, de les souligner, de suivre les lignes du texte avec la pointe du crayon, de les reproduire par décalque. Il est également interdit de se servir des documents comme sous-main, de s'appuyer dessus, d'ajouter à l'intérieur des papiers, signets ou toute marque personnelle.

ARTICLE 19. – La communication est strictement personnelle. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et veille à ce qu'ils ne subissent aucun dommage. Il ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a commandés pour lui-même.

Il est cependant possible aux membres d'une même famille ou à deux personnes travaillant en commun de consulter ensemble un document, sous réserve que tous les consultants soient inscrits. La personne qui a passé la commande est responsable pour tous les autres des documents qui lui sont remis, à elle seule. C'est elle qui procède à leur restitution en fin de consultation.

Les travaux de groupe de plus de deux personnes ne sont pas admis en salle de lecture. Le cas échéant, il convient de contacter le service au plus tard 8 jours à l'avance, afin qu'un arrangement puisse être trouvé, en fonction de la nature de la demande et du nombre de participants. Le Service des Archives n'est cependant pas tenu d'honorer de telles demandes. La décision est prise par le responsable du Service, sur avis du responsable de la salle de lecture.

ARTICLE 20. – En cas d'absence prolongée du lecteur (pause-déjeuner par exemple), le document en cours de consultation est

remis au personnel présent en salle, qui le met en réserve de manière temporaire.

ARTICLE 21. – À l'issue de la séance de travail, le lecteur peut demander la prolongation des documents qu'il a commandés pour une durée d'une semaine (de date à date), renouvelable une fois, sous réserve que les documents ne soient pas demandés par un autre lecteur.

REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 22. – Sauf mention contraire, la reproduction des documents originaux est autorisée en salle de lecture. Les lecteurs procèdent eux-mêmes aux prises de vue, à l'aide de leur propre matériel – appareil photographique numérique, sans flash, à l'exclusion des scanners portatifs et sous réserve que le matériel utilisé ne soit pas en contact direct avec les documents originaux. Aucun appareil de reproduction n'est mis à disposition du public par le Service des Archives.

ARTICLE 23. – Le Service des Archives n'est pas tenu d'exécuter des reproductions numériques à la demande, lorsque le document n'existe pas sous cette forme.

ARTICLE 24. – Sont exclus de la reproduction les documents suivants :

- -les documents d'archives publiques communiqués par dérogation, pour lesquels l'autorisation de reproduction n'est pas explicitement accordée par l'Administration des Archives (Service interministériel des archives de France –SIAF) ;
- -les documents d'archives privées dont la reproduction n'est pas autorisée par le déposant dans le contrat de dépôt ;
- -les documents dont l'état matériel ne permet pas la reproduction ou auxquels la reproduction risquerait de porter atteinte ;
- -les ouvrages sur lesquels existent des droits de propriété intellectuelle.

Le cas échéant, les indications relatives à l'interdiction de reproduction sont mentionnées sur les instruments de recherche. Le

personnel veille au respect de ces indications et, en tant que de besoin, prononce lui-même l'interdiction si la sécurité des documents est en jeu.

Toute reproduction effectuée en contravention avec ces règles entraine l'exclusion immédiate de la salle de lecture.

ARTICLE 25. – L'utilisation de reproductions de documents d'archives de l'AP-HP doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable du Service des Archives. La demande mentionne l'ensemble des documents concernés. L'autorisation est accordée sous réserve de faire apparaitre explicitement et de manière visible dans le produit diffusé la cote, l'identification du document (intitulé repris de l'inventaire ou titre forgé, en accord avec le Service) et la mention de provenance sous la forme « Archives AP-HP ». Il est conseillé de faire valider l'ensemble des informations avant la diffusion.

Lorsque l'utilisation des reproductions est faite à des fins commerciales, l'utilisateur remet un exemplaire de son produit au service des Archives, à titre de justificatif, sauf indication contraire figurant dans l'autorisation.

SECURITE, CONTROLE ET SANCTIONS

ARTICLE 26. – La salle de lecture est placée sous la surveillance du président de salle et de l'agent chargé de l'accueil du Service des Archives.

ARTICLE 27. – Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire et tout acte de malveillance expose le lecteur au retrait immédiat de sa carte et à son exclusion de la salle de lecture pour une durée variable pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par la loi.

EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

ARTICLE 28. – Le responsable du Service des Archives de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris et le personnel placé sous son autorité sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application du présent règlement qui sera affiché en salle de lecture et publié sur le site internet du Service des Archives.

ARTICLE 29. – Toute réclamation quant au présent règlement peut être adressée au Chef du Département des patrimoines culturels.

ARTICLE 30. – L'arrêté n° 29/05/2012 portant règlement intérieur de la salle de lecture du Service des Archives de l'Assistance publique – Hôpitaux de Paris est abrogé.

Fait à Paris, le 17 juillet 2019

Pour le Directeur général de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris et par délégation,
Le Chef du Département des patrimoines culturels
de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris

Hélène Servant
Conservateur général du patrimoine