



Règlement de l'espace dévolu à la consultation des archives

Considérants

Vu le code du patrimoine,

Vu le code des relations entre le public et l'administration,

Vu le code de la propriété intellectuelle,

Vu les articles 321-1 à 322-4 du code pénal,

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics à usages collectifs,

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

Vu le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016,

Vu l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection de données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel.

Accès

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit à toute personne autorisée par le service archives, après acceptation du présent règlement, dans la limite des places assises disponibles. La consultation est soumise à une prise de rendez-vous avec le service archives. La consultation des archives est possible du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 16 heures. Des fermetures en dehors des jours fériés peuvent intervenir.

Inscription des lecteurs

Tout nouveau lecteur doit fournir des informations constitutives de son identité et son contact, à savoir ses nom(s), prénom(s) et adresse de courrier électronique.

Outre ces données, le lecteur est invité à préciser d'autres éléments facultatifs : sujet et motif de la recherche, diplôme préparé (si concerné).

Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins statistiques (anonymes). Elles seront conservées sur la base active pour une durée de 5 ans, puis archivées au sein de l'établissement. Ce traitement est inscrit sur le registre des traitements du délégué à la protection des données (DPO).

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données. La demande doit être faite auprès du service archives par mail (servivcearchives@insei.fr).

Restriction à la circulation intérieure

Les lecteurs ne sont admis que dans la salle de consultation stricto sensu : ils n'ont en aucun cas accès aux espaces de travail du personnel de l'INSEI sans accompagnement par un membre dudit personnel.

Comportement

L'accès au bâtiment est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel du service archives.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble du bâtiment.

Il est interdit de se restaurer dans les espaces non prévus à cet effet. En particulier, les lecteurs ne doivent pas pénétrer dans la salle de consultation avec des boissons ou des aliments.

L'accès à la salle de consultation des archives est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides et des animaux d'assistance.

Prêt de documents à l'extérieur

Le prêt de documents à l'extérieur est interdit.

Commande de documents

Aucun document ne peut être remis à un lecteur sans qu'il ait préalablement formulé une demande écrite de communication.

Il appartient aux lecteurs de rechercher, dans les inventaires qui leur sont signalés, les cotes des documents susceptibles de les intéresser. Le personnel n'effectue pas les dépouillements à leur place.

Communication des documents

Le nombre de documents communiqués à un même lecteur n'est pas limité, sauf si les nécessités du service l'imposent ou en cas d'abus manifeste ; dans ce cas, le nombre de documents sera fixé par simple décision de l'archiviste.

Le lecteur ne peut disposer sur sa table que d'une liasse à la fois ou de trois registres, afin d'éviter tout mélange.

Un fonds en cours de classement, muni d'un inventaire temporaire, ne sera communiqué que dans la mesure du possible.

Le personnel de la salle de consultation est habilité à retirer un article de la consultation si son état matériel l'exige.

Les documents sont délivrés en salle de lecture et consultés dans ladite salle. Il est strictement interdit de sortir un document de la salle de lecture.

Consultation des documents

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit les manipuler avec le plus grand soin. Aucune marque ou annotation ne doit être portée sur le document.

Les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager ; il est interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre comme support pour écrire ; les documents ne doivent pas être décalqués.

L'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées ; elles doivent être consultées à plat sur la table.

Le lecteur est prié de signaler au personnel les déclassements, les disparitions et anomalies qu'il pourrait constater.

Communicabilité des documents

La communication d'archives publiques est régie par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment les articles L. 213-1 à L. 213-8 du code du patrimoine.

Conformément à la législation, il est possible de demander une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques pour obtenir communication d'un document non librement communicable. Pour cela, le requérant doit remplir une demande auprès du service archives, laquelle sera transmise au SIAF.

En cas de refus, le requérant peut faire une demande auprès de la commission d'accès aux documents administratifs (Cada).

La communication des archives privées ou d'origine privée peut être soumise à des conditions particulières définies par les donateurs ou déposants.

Responsabilité

Les lecteurs sont responsables des dommages et dégradations commis aux documents consultés, aux appareils de consultation et au matériel en général. Dégradation et vol du patrimoine sont punis par le code pénal. Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communication ultérieure ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate.

Reproductions et réutilisation

Les reproductions de documents sont autorisées à titre personnel. Des reproductions numériques peuvent également être fournies par le personnel du service archives, au cas par cas et en fonction des demandes.

Toute réutilisation d'un document doit être accompagnée de la mention « Archives de l'INSEI » et de la cote du document. Il appartient au demandeur de s'assurer que la réutilisation du document s'effectue dans le respect des droits d'auteur attachés aux documents et des droits attachés aux personnes visées dans les documents. Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du code des relations entre le public et l'administration et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.