



CENTRE DES ARCHIVES DIPLOMATIQUES DE NANTES

Règlement de la salle de lecture

Article 1 – Ouverture au public

Le Centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 18h, à l'exception des jours fériés et de deux semaines de fermeture annuelle.

En juillet et août, le Centre est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Article 2 – Accès au Centre

L'accès au Centre se fait par le poste de sécurité, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Les visiteurs sont tenus de se conformer au protocole de sécurité applicable sur les sites du ministère des Affaires étrangères.

L'accès des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle, n'est pas admis.

Article 3 - Inscription des lecteurs

La carte de lecteur est établie sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie, à partir des informations portées sur le formulaire d'inscription, préalablement complété et signé par le lecteur.

La carte de lecteur est strictement personnelle et peut être renouvelée par période de 12 mois. Elle est valable dans les deux centres de la direction des Archives.

Les lecteurs déjà titulaires d'une carte délivrée par le Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve doivent également remplir le formulaire d'inscription du CADN.

En application des dispositions de la loi dite « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, le lecteur a un droit d'accès et de rectification aux renseignements enregistrés lors de son inscription. Ce droit s'exerce sur simple demande, sur présentation d'un justificatif d'identité.

Article 4 – Vestiaire

Le dépôt au vestiaire des vêtements d'extérieur (manteaux, pardessus, imperméables, parkas, etc.), des sacs, serviettes, pochettes, parapluies, housses d'ordinateur et étuis d'appareil photographique est obligatoire.

Tout produit liquide (boisson, bouteille d'encre ou stylo-plume, etc.) ou objet (colle, ciseaux, cutter, papillons autocollants, etc.) pouvant endommager les documents ainsi que toute nourriture doivent également être déposés au vestiaire.

Des sacs plastiques transparents sont mis à disposition des lecteurs au poste de sécurité, pour leur permettre d'emporter en salle de lecture les seuls stylos-billes, crayons à mine de plomb, appareils, feuilles et documents de travail nécessaires à la recherche. Ils doivent être rangés dans leur casier d'origine à la fin de chaque séance de travail.

Article 5 – Fonctionnement de la salle de lecture

La salle de lecture est un espace collectif de travail. Tout comportement de nature à gêner le travail des autres lecteurs, notamment le bruit, les conversations à voix haute, les échanges d'informations entre lecteurs, doivent se faire en dehors de la salle de lecture. Les téléphones portables ou autres appareils électroniques doivent être mis en mode silencieux.

La consultation des documents s'effectue uniquement en salle de lecture ou en salle des microfilms. Toute consultation en dehors de ces espaces est interdite. Les documents ne doivent pas sortir des salles dans lesquelles ils sont consultés.

Le personnel de la direction des Archives est à la disposition des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, les conseiller et les guider. Il ne peut en aucune manière se substituer à eux pour effectuer les recherches.

Les sorties provisoires de la salle de lecture sont autorisées pour une durée limitée, en fonction de l'affluence. Les présidents de salle peuvent attribuer à un autre lecteur une table en salle de lecture ou un lecteur de microfilm laissés inoccupés. Il peut également être demandé aux utilisateurs de postes informatiques ou de lecteurs de microfilms de limiter leur temps d'utilisation.

À sa sortie définitive de la salle de lecture, le lecteur présente ses effets personnels pour vérification par le personnel. Un bon de sortie lui est remis, qui doit être remis au poste de sécurité.

Article 6 – Consultation des documents en salle de lecture

Tout lecteur peut obtenir communication des documents conservés par le CADN, sous réserve des dispositions ci-dessous.

La consultation des documents s'effectue sur les tables prévues à cet effet. Les places sont attribuées individuellement. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une tierce personne la consultation de documents réservés en son nom propre. Les travaux de groupe doivent être préalablement autorisés par le responsable du service selon des modalités convenues à l'avance.

Archives

Les documents d'archives sont communiqués selon les modalités définies par le Code du patrimoine.

Ils doivent être réservés au plus tard une journée à l'avance, avant 13h pour consultation le lendemain matin, avant 15h45 pour consultation le lendemain après-midi. Les réservations sont effectuées sur les postes informatiques à disposition du public en salle de lecture. Les lecteurs peuvent également réserver des documents par messagerie pour la première journée d'une série de consultations (archives.cadn@diplomatie.gouv.fr).

Il n'est pas communiqué plus de 7 articles par jour, à raison d'un article à la fois. Les documents peuvent être mis en prolongation pendant trois semaines.

Bibliothèque

La consultation s'effectue exclusivement sur place, sans possibilité de prêt à domicile. Seuls les ouvrages conservés à Nantes sont communiqués, sous réserve de leur état matériel.

Les demandes de communication des documents conservés en magasin se font par l'intermédiaire de fiches cartonnées, sans réservation préalable. Des ouvrages usuels sont en accès libre en salle de lecture.

Manipulation des documents

La communication s'effectue sur un support de substitution chaque fois que les originaux ont été microfilmés ou numérisés. En application de l'art. L213-1 du Code du patrimoine, la communication de documents détériorés peut être refusée même s'ils ne sont pas microfilmés ou numérisés.

Afin de préserver les collections, les documents doivent être manipulés avec une précaution particulière. Il est demandé de ne pas s'appuyer sur les documents et de respecter leur ordre dans la liasse, en veillant à ne pas les corner ou les plier. Les registres anciens doivent être placés sur des pupitres ou futons disponibles auprès du personnel.

La prise de notes sur papier se fait exclusivement au crayon ou au stylo-bille. Il est strictement interdit de faire des marques ou des annotations sur les documents. Les signets mis en place pendant le temps de consultation doivent être retirés avant restitution des documents.

Lors de la fermeture des cartons, le nouage des liens se fait avec précaution, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.

Restitution des documents

En fin de consultation, les lecteurs peuvent demander la prolongation de la consultation d'un document.

Les documents demandés mais non consultés dans un délai d'une semaine sont réintégrés dans les dépôts.

Les documents doivent être restitués à 17h50 au plus tard.

Article 7 – Reproduction de documents

Le centre n'assure pas de service de photocopie.

Les lecteurs peuvent utiliser un appareil photographique sans flash pour effectuer des reproductions de documents en salle de lecture, sous réserve des droits d'auteur, notamment pour les ouvrages de la bibliothèque.

Un lecteur/numériseur de microfilms est mis à disposition des lecteurs qui peuvent disposer des reproductions numériques sur un support amovible.

Des reproductions numériques peuvent être effectuées par le Centre à partir de documents originaux ou de microfilms existants. Les modalités et tarifs sont communiqués au public par le personnel de la salle de lecture.

Article 8 – Utilisation des documents

Toute reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande est strictement réservée à son usage privé.

Toute réutilisation des reproductions à des fins autres que privées est soumise aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration. Cette réutilisation peut être assujettie à des conditions particulières et notamment au paiement de redevances.

Article 9 – Sanctions

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents peut entraîner :

- le retrait des documents communiqués
- le refus de communications ultérieures
- l'exclusion automatique de la salle et le retrait de carte de lecteur en cas de négligence grave ou de malveillance. Par ailleurs, une exclusion de la salle de lecture pendant 6 mois ou un an peut être prise sur décision du directeur des Archives.

Les dégradations ou les vols font en outre l'objet de poursuites pénales, conformément aux articles 311-4-3, 322-1, 322-2, 322-3.1, 322-4 et 714-1 du Code pénal et conformément au Code du patrimoine. Le Code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration de tout document ou de tout objet consulté ou exposé appartenant aux collections publiques.

Article 10 – Exécution du présent règlement

Le directeur des Archives est chargé, pour le ministre des Affaires étrangères et du Développement international, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché au Centre des Archives diplomatiques de Nantes et remis aux lecteurs lors de leur inscription.

La Courneuve, le 25 mai 2016

Richard BOIDIN,
directeur des Archives

Po

Agnès CHABLAT-BEYLOT
Conservateur en chef du Patrimoine

