

# RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DU DÉPARTEMENT ARCHIVES

Le Département archives étant rattaché à la Direction des ressources et de l'information scientifique, ce présent règlement est complémentaire de celui de la bibliothèque de Sciences Po.

## CONDITIONS D'ADMISSION

### Article 1 : Conditions d'accès à la salle de lecture

La salle de lecture est un lieu réservé à la consultation par le public des documents conservés au Département archives de la Direction des ressources et de l'information scientifique (DRIS) de Sciences Po. Ces documents ne sont pas consultables dans d'autres lieux.

La salle de lecture se situe au 28, rue Saint-Guillaume, 75007 Paris, 4<sup>e</sup> étage. Elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés. Les périodes de fermeture annuelle sont fixées lors des congés de fin d'année, ainsi que pendant une partie de la période estivale. Elles sont précisées plusieurs semaines à l'avance sur le site internet et physiquement en salle de lecture. Les autres fermetures, ponctuelles, sont annoncées par affichage dans les locaux et sur les pages dédiées aux archives sur les sites de Sciences Po.

Les horaires d'ouverture de la salle de lecture sont 10 h 00 à 13 h 00 et 14 h 00 à 17 h 00. La salle de lecture est accessible uniquement sur rendez-vous.

L'accès à la salle de lecture ne peut se faire qu'en présence d'un membre de l'équipe du Département archives, qui est dans ce cas le responsable de la salle de lecture. Cette dernière est placée sous son autorité directe.

Une tenue correcte est exigée, ainsi qu'une hygiène et un comportement n'occasionnant aucune gêne.

Les animaux sont interdits dans la salle de lecture, à l'exception des chiens guides.

### Article 2 : Inscription

L'accès à la salle de lecture est gratuit et soumis à l'inscription préalable du lecteur par un formulaire en ligne disponible sur le site internet de la bibliothèque.

Cette inscription est obligatoire, même si le lecteur ne souhaite consulter que les inventaires de la salle de lecture.

Une pièce d'identité est demandée à la première visite pour compléter le dossier d'inscription. Les données sont collectées en toute confidentialité par le Département archives. Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et libertés et au règlement n°2016/679, dit Règlement général sur la protection des données (RGPD), tout lecteur peut demander à consulter son dossier d'inscription et y apporter des mises à jour.

L'accès à la salle de lecture est autorisé à toute personne justifiant d'une recherche à caractère scientifique, professionnel ou personnel.

Le présent règlement est présenté au lecteur lors de son inscription. En s'inscrivant, tout lecteur s'engage à s'y conformer.

## **SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES DOCUMENTS**

### **Article 3 : Vestiaire**

Un casier vestiaire est mis gratuitement à la disposition des lecteurs. Il est obligatoire d'y déposer les effets personnels (vêtements d'extérieur, vestes de costume, de tailleur et autres, sacs et sacs à main, serviettes, cartables, pochettes et chemises, mallettes d'ordinateurs portables, parapluies, nourriture et boissons, etc.), et d'une manière générale tout objet personnel pouvant permettre la dissimulation ou la dégradation de documents.

Le Département archives ne peut être tenu responsable des vols d'objets personnels que des lecteurs auraient laissés sans surveillance.

### **Article 4 : Conditions de travail en salle de lecture**

La fragilité des documents d'archives et les règles de savoir-vivre imposent des contraintes que chaque lecteur s'engage à respecter. Le calme et le silence doivent être observés. D'une manière générale, le respect du personnel et des autres lecteurs est indispensable.

Tous les aliments solides ou liquides, les boissons, les cigarettes, les stylos, les effaceurs, la colle, les ciseaux et de manière générale toute substance ou toute pratique susceptible de porter atteinte aux documents sont interdits dans la salle de lecture.

### **Article 5 : Surveillance de la salle de lecture**

La salle de lecture est placée sous l'autorité du responsable de la salle.

Le respect des dispositions nécessaires à la bonne conservation des documents est assuré par le responsable de la salle.

Il peut à tout moment retirer un article de la communication si son état l'impose et exiger du lecteur le respect des dispositions inscrites aux articles 4 et 11 du présent règlement concernant les conditions de travail, de communication et de consultation des documents, ainsi que le respect du règlement dans son entier. Il peut également interdire l'accès de la salle de lecture à un lecteur refusant ces contraintes justifiées par la protection des fonds.

Il est rappelé au public fréquentant la salle de lecture que l'article 73 du Code de procédure pénale confère à toute personne la possibilité d'intervenir en cas de flagrant délit d'actes de négligence ou de malveillance envers les documents d'archives, tels qu'ils sont mentionnés dans les articles L 214-1 à L 214-5 du Code du patrimoine.

## **CONDITIONS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

### **Article 6 : Communicabilité légale des documents**

L'autorisation de consultation des documents est obligatoirement délivrée par la responsable du Département archives de Sciences Po.

L'accès aux documents d'archives s'exerce dans les conditions prévues par les dispositions législatives en vigueur pour les archives publiques (Code du patrimoine articles L 213-1 à L 213-8) et dans le respect des volontés des donateurs pour les archives privées et de la loi en vigueur en général, notamment le Code civil (article 9 relatif à la vie privée).

Le lecteur peut effectuer une demande d'accès aux documents d'archives publiques par dérogation et aux documents d'archives privées sur autorisation. Il effectuera sa demande auprès des archivistes du Département archives.

Les dossiers des anciens étudiants de Sciences Po sont consultables, dans le respect du Code du patrimoine et de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), après autorisation accordée sur demande écrite au Département archives :

- à l'étudiant lui-même, qu'il soit diplômé ou non diplômé ;
- aux ayant-droits de l'étudiant ;
- aux personnes ayant obtenu un accord écrit de l'étudiant ou de ses ayant-droits ;
- à une personne sans lien de famille avec le diplômé, qui en fait la demande dans le cadre de recherches scientifiques dont la nature et le sérieux sont attestés par l'inscription dans un parcours de recherche ou la recommandation d'un encadrant professionnel de l'enseignement supérieur (enseignant, chercheur ou ingénieur de recherche).

### **Article 7 : Aide à la recherche**

Les inventaires papiers ainsi que des guides de recherche sont à disposition des lecteurs en salle de lecture. Tout document doit être consulté en salle de consultation et soigneusement remis à sa place.

Un poste de consultation Internet est mis à la disposition des lecteurs pour un usage documentaire et scientifique exclusivement. La consultation de toute page web jugée inadéquate pourra être interrompue par le personnel de la salle. Par ailleurs, l'usage répété de cet équipement d'une façon jugée inappropriée peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire voire définitive de la salle de lecture.

Tout lecteur peut demander un entretien individuel avec un archiviste du Département archives afin d'être accompagné dans sa recherche et orienté dans les fonds de la Fondation nationale de Sciences politiques (FNSP) et d'autres institutions.

### Article 8 : Demandes de communication

Les commandes de documents peuvent se faire par formulaire en ligne, par email ou par fiche en salle de lecture.

Un lecteur peut réserver et commander 5 cartons pour une même journée de consultation. Des dérogations à ce nombre peuvent être accordées par le responsable de la salle en fonction du besoin du lecteur, de l'affluence en salle et des possibilités du service. À l'inverse, en cas de forte affluence ou de problème technique, ce nombre peut également varier à la baisse.

Il incombe aux lecteurs d'identifier eux-mêmes les cotes des cartons contenant les documents susceptibles de les intéresser, car le personnel du Département archives n'a pas vocation à faire les recherches en leur lieu et place.

Les délais d'acheminement varient en fonction du lieu de conservation des documents. Il est donc nécessaire de faire la demande au minimum 48 h avant la séance de consultation.

### Article 9 : Attribution de place

La salle de consultation dispose de 6 places de travail, plus une place avec un ordinateur connecté à Internet.

Les lecteurs ne sont admis en salle de lecture que sur rendez-vous et dans la limite des places disponibles.

Un numéro de place est attribué à chaque lecteur. La communication des documents est strictement personnelle.

### Article 10 : Consultation

Les cartons commandés sont à la disposition des lecteurs sur les étagères de la salle de consultation.

La consultation des documents s'effectue carton par carton afin d'éviter tout mélange de dossiers.

La communication des fonds non classés, donc non pourvus d'une cote identifiant séparément chaque article, ne pourra être faite que sur autorisation particulière accordée par le responsable de la salle.

Les documents en mauvais état ou fragiles ne seront pas communiqués.

Tout document demandé par un lecteur et non consulté sera réintégré dans les magasins d'archives, le soir même, sauf demande de prolongation. Le lecteur doit signaler cette prolongation au responsable de salle. La durée totale pendant laquelle un lecteur peut demander qu'un document reste disponible ne peut excéder une semaine. Au terme de cette durée, tout document est systématiquement réintégré.

Tout document réservé sera rangé dans les magasins d'archives si le lecteur ne s'est pas présenté dans la journée.

Tout lecteur ne respectant pas ces dispositions s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire de la salle de lecture.

### **Article 11 : Précautions de manipulation**

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les documents avec soin et qu'ils se plient à toute consigne donnée par le responsable de la salle de lecture.

Après consultation, les documents sont remis à la banque d'accueil où le lecteur signalera toute anomalie apparente au responsable. Au retour d'un document, le responsable peut en vérifier l'état, le conditionnement et l'ordre interne.

L'utilisation du crayon de papier est obligatoire et sa pointe ne doit pas être utilisée pour suivre les lignes du document. Des signets en papier sont à la disposition des lecteurs pour marquer une page. Il convient de les ôter après consultation.

En aucun cas, un document ne doit être utilisé comme support d'appui ou de prise de notes. Il est interdit de sortir les documents protégés de leur conditionnement transparent. Les documents fragiles, tels que les journaux, doivent être consultés avec une extrême délicatesse. Des gants sont à la disposition des lecteurs.

Les documents sont à dépouiller bien à plat et à repositionner correctement dans leur conditionnement à la fin de la consultation.

L'ordre des pièces d'un dossier doit être scrupuleusement respecté. Si un dossier semble déclassé, il faut en signaler l'état au personnel, sans le reclasser soi-même.

Les lecteurs engagent leur responsabilité durant toute la consultation jusqu'à la restitution des documents qui s'effectue en personne.

## REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

### Article 12 : Reproduction des documents

En fonction des conditions posées par les donateurs, les fonds d'archives peuvent ou non être reproduits.

Le droit à la communication qui découle du Code du patrimoine (articles L213-1 à L213-4) n'entraîne un droit à la délivrance de reproduction que dans la mesure où cet acte ne nuit pas à la conservation du document (article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

Dans la mesure du possible, il est recommandé de privilégier la prise de notes lors de la consultation des documents originaux.

Toute reproduction est soumise à l'autorisation du responsable de salle et ne doit en aucun cas endommager le document ou en modifier la forme.

#### 12.1 - Photocopies

Certains documents, pour des raisons de conservation ou de protection de droits, ne peuvent être photocopiés.

Le tarif en vigueur est affiché en salle de lecture et en annexe du présent règlement.

#### 12.2 - Reproductions photographiques et numériques

Après autorisation du responsable de salle, et après signature d'un engagement relatif à l'utilisation des reproductions qu'il envisage, tout lecteur peut photographier les documents qui lui ont été communiqués, à l'exclusion de certains fonds d'archives.

La photographie doit se faire sans usage du flash, de manière à n'endommager en rien le document. Le lecteur engage sa responsabilité pour toute dégradation qui serait constatée par le responsable de la salle.

Des numérisations peuvent être effectuées par le responsable de la salle.

Le tarif en vigueur est affiché en salle de lecture et en annexe du présent règlement.

### Article 13 : Droits d'utilisation et droits d'auteur

Toute personne désirant utiliser les informations présentes dans les documents consultés en salle de lecture ou une reproduction de ces documents s'engage à respecter le règlement général régissant la réutilisation d'informations.

En cas d'utilisation de reproductions de documents conservés par le Département archives, il est nécessaire d'indiquer la source et la référence de ces documents selon les indications suivantes :

« *Fondation nationale des sciences politiques, Direction des ressources et de l'information scientifique, Département archives, nom du fonds, cote du carton, intitulé de la pièce, lieu et date.* »

ex. : *Fondation nationale des sciences politiques, Direction des ressources et de l'information scientifique, Département archives, fonds Gabriel Tarde, GTA 12*

et pour les notes suivantes, on peut contracter les premières mentions :

ex. : *FNSP, DRIS, DA, fonds Gabriel Tarde, GTA 12*

## **RESPECT DU RÈGLEMENT**

### **Article 14 : Application du règlement et sanctions**

Le directeur de la DRIS est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le non-respect des prescriptions énoncées dans le présent règlement expose le contrevenant à l'accès temporaire ou définitif de la salle de consultation et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de vol ou de dégradation de documents conservés dans un dépôt d'archives selon les articles 322-1 à 322-4, 432-15 et 432-16, ainsi que l'article 433-4 du Code pénal et des articles L214-1 à L214-10 du Code du patrimoine (Dispositions relatives aux archives, chapitre IV).

# ANNEXE

## GRILLE TARIFAIRE DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS<sup>1</sup>

Prise de vue effectuée par le lecteur (sur autorisation)	
	Gratuite

Impressions, par page	
<b>Noir et blanc</b>	
A4	0,10 €

Photocopies, par page	
<b>Noir et blanc</b>	
A4	0,30 €
A3	0,40 €
<b>Couleur</b>	
A4	1,50 €
A3	3,00 €

Reproduction numérique haute qualité (600 DPI/JPEG/TIFF), par page	
Reproduction pour utilisation personnelle	10,00 €
Reproduction pour utilisation commerciale	45,00 €

Le paiement doit s'effectuer en espèces ou par chèque à l'ordre de la FNSP.

Un demi-tarif est pratiqué pour les étudiants sur présentation de leur carte valide.

<sup>1</sup> Tarifs des frais de gestion, liés au coût technique de la reproduction, exprimés en euros, toutes taxes comprises.