

Salles  
d'accueil et  
de lecture

AR

CH

Archives départementales  
de la Côte-d'Or

VES

Règlement



# *Le Président du Conseil Départemental de la Côte-d'Or*

Vu le Code du patrimoine, livre II, partie législative et réglementaire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1421-1 à L.1421-3, L.3131-1 et L.3131-2 ;

Vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;

Vu le Code des postes et communications électroniques et notamment ses articles L.34-1, R.10-12 à 10-14 ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle et notamment son article L.122-5 ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration et notamment ses articles L.300-1 à L.300-4 ;

Vu le Code de la sécurité intérieure et notamment son article L.251-1 et suivants

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et par le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006 ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu l'arrêté du Ministre de la jeunesse, des arts et des lettres du 17 avril 1947 inscrivant sur l'inventaire supplémentaire des monuments historiques l'ensemble de l'Hôtel Rolin à Dijon (Archives départementales) ;

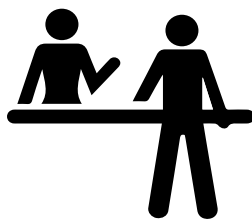
Vu l'arrêté du Ministre de la jeunesse, des arts et des lettres du 18 août 1947 classant parmi les monuments historiques notamment la grande salle du conseil de l'Hôtel Rolin à Dijon ;

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental de la Côte-d'Or du 6 mars 2023 portant effectif le présent règlement.

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherche historique, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant que la conservation matérielle du patrimoine archivistique du Département rend nécessaire un règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans la salle de lecture des Archives départementales.





## Article 1. Horaires et accueil du public

La salle de lecture du dépôt principal des Archives départementales de la Côte-d'Or, située au 8 rue Jeannin à Dijon est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

La salle de lecture du dépôt annexe des Archives départementales, située au 41 quai Gauthey, est ouverte tous les vendredis matin de 9h à 12h.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés par décision du Président du Conseil Départemental. Dans ce cas les modifications sont annoncées par voie d'affichage et sur le site internet des Archives départementales : <https://archives.cotedor.fr>

Les Archives départementales de la Côte-d'Or sont fermées au public entre Noël et le Nouvel An ainsi que les jours fériés et, plus exceptionnellement, pour raisons de service.

Durant ces heures d'ouverture, seuls les espaces suivants sont accessibles au public ; au rez-de-chaussée, le hall d'entrée, la salle d'exposition, les toilettes ; à l'étage, l'accueil et la salle de lecture. Le reste du bâtiment n'est accessible qu'aux personnes accompagnées par un membre de l'équipe des Archives départementales.

## Article 2. Inscription

Toute personne souhaitant travailler en salle de lecture doit s'inscrire qu'elle consulte ou non les documents conservés par les archives départementales. Les personnes de moins de dix-huit ans ont accès aux salles de lecture dès lors qu'elles sont accompagnées par un adulte.

Cette inscription obligatoire est gratuite, le lecteur doit compléter le formulaire disponible à l'accueil et présenter une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

Les informations relatives à la profession du lecteur et à l'objet de sa recherche sont collectées à des fins statistiques, leur renseignement est facultatif. Elles sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et font l'objet d'un traitement informatique conforme aux dispositions de la loi n°78-17 du

6 janvier 1978 modifiée et à l'avis n°0109646 de la C.N.I.L. (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Le lecteur peut obtenir communication et le cas échéant rectification des données le concernant recueillies au moment de son inscription, conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Une fois les formalités d'inscription accomplies, une carte de lecteur est délivrée ; elle est strictement personnelle et doit être réactualisée chaque année auprès des agents d'accueil.



## Article 3. Accès aux salles de lecture

Avant d'entrer en salle de lecture, le lecteur doit obligatoirement déposer toutes ses affaires (sacs, sacoches, housses d'ordinateur ou d'appareil photo, trousse et stylo, etc.) dans un des casiers individuels fermant à clé. Les manteaux et les parapluies doivent être rangés sur les portemanteaux et porte-parapluies prévus à cet effet.

Le Conseil Départemental de la Côte-d'Or ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

En salle de lecture, le lecteur ne peut apporter que des effets et objets personnels inoffensifs pour les documents consultés : notes personnelles, feuilles de papier, crayons, gommes, ordinateurs portables, tablettes, téléphone portable, pied et appareils photographiques sans flash.

Seuls les crayons à papier sont autorisés ; les stylos et surligneurs sont interdits.

L'introduction de tout autre objet est subordonnée à l'autorisation du personnel d'accueil. Les appareils de reproduction utilisant des lumières vives ou susceptibles d'abîmer le document sont interdits (appareil photo avec flash, scanner à main, mini imprimante, etc).

En fin de séance, chaque utilisateur libère les équipements qu'il occupait et laisse la clef de son casier sur la porte de celui-ci. Si le lecteur s'absente dans la journée, en laissant des objets personnels dans un casier, il doit impérativement déposer la clé de ce casier à l'accueil.

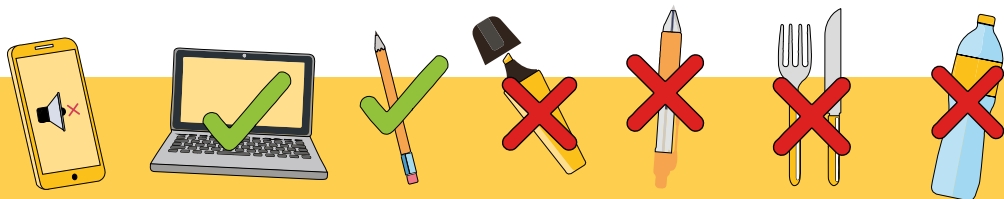
Dans la limite des places disponibles en salle, le lecteur peut prendre la place qu'il souhaite, du moment qu'elle est libre et non réservée à la consultation de documents spécifiques (grands formats, microfilms ou documents numérisés).

Le comportement et la tenue des lecteurs ne doivent pas troubler les règles de la salle de lecture, ni la tranquillité des autres lecteurs. Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux. Les appels téléphoniques doivent être passés dans le hall ou sur le palier.

Il est interdit de boire ou de manger dans les différents espaces de travail.

Les animaux ne sont pas admis. Seuls les chiens-guides pour personnes déficientes visuelles sont acceptés.

La salle de lecture rue Jeannin est placée sous vidéosurveillance par les Archives départementales de la Côte-d'Or pour des raisons de sécurité des biens et des personnes. Pour exercer ses droits informatiques et libertés, notamment son droit d'accès aux images qui le concernent, ou pour toute information sur ce dispositif, chaque lecteur peut contacter le délégué à la protection des données du Département de la Côte-d'Or : [dpd@cotedor.fr](mailto:dpd@cotedor.fr) ou le Conseil Départemental de la Côte-d'Or - Délégué à la protection des données - MEOP, 53 Bis Rue de la Préfecture - CS 13501, 21035 Dijon Cedex.



## Article 4. Connexion Internet et accès wifi en salles de lecture

L'accès à Internet est subordonné au respect des règles de bon sens. D'une façon générale, les utilisateurs s'interdisent :

- de se rendre sur les sites illicites, douteux et contraire à la destination des lieux ;
- d'utiliser des logiciels permettant de porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du réseau informatique des Archives départementales ;
- de s'introduire frauduleusement dans un système d'information, ou toute autre infraction sanctionnée par le Code pénal et la réglementation en vigueur ;

- de télécharger des oeuvres protégées par des droits d'auteur.

Une connexion Wifi est disponible pour chaque lecteur inscrit sur simple demande à l'accueil. Cette connexion est valable pour une journée seulement et peut être renouvelée à chaque visite.



C21-INVITE

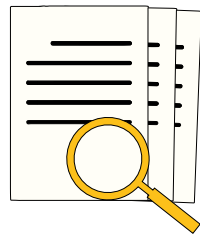
---

## Article 5. Boutique

Des articles en lien avec la recherche historique et les archives sont disponibles à l'accueil (cartes postales, catalogues d'exposition, publications scientifiques et objets...). Les tarifs, fixés par le Conseil départemental de la Côte-d'Or, sont affichés dans la salle d'accueil.



# Conditions de communication



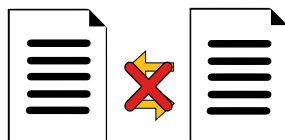
## Article 6. Régulation des communications

**S**auf autorisation spéciale dûment justifiée par la nature même de la recherche :

- les commandes de documents s'effectuent à l'accueil de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 ; en dehors de ces horaires seuls les documents disponibles à l'accueil ou en réserve peuvent être communiqués ;
- les demandes de documents doivent être déposées à raison de trois articles maximum à la fois par lecteur par l'intermédiaire des formulaires de demandes disponibles à l'accueil ;
- le nombre de documents communiqués est fixé à 25 documents par jour et par lecteur ;
- les documents sont communiqués article par article au lecteur (liasse, registre, pièce isolée, microfilm, volume de la bibliothèque) ; après consultation, l'article est restitué à l'accueil avec sa fiche de déplacement ;
- les mises en réserve de documents provenant de la rue Jeannin, d'un jour sur un autre, ne portent que sur un à trois articles au maximum par lecteur et ne valent que pour un délai de deux semaines ;
- les mises en réserve des documents provenant de l'annexe valent pour l'ensemble des articles commandés et ce pour un délai de 15 jours. Cependant, une fois leur retour effectué, ils sont directement renvoyés à l'annexe, sauf demande faite aux agents présents à l'accueil ;
- la communication de tout nouvel article est subordonnée à la remise, par le lecteur, de l'article précédemment consulté et à l'absence de tout document en réserve à son nom ;
- pour les documents conservés rue Jeannin, les lecteurs ont la possibilité de commander par téléphone ou par courriel, jusqu'à trois documents préalablement à leur venue aux Archives départementales.



- les documents conservés dans le bâtiment annexe des Archives départementales ne peuvent être communiqués le jour même de la demande. Ils doivent être commandés 48h à l'avance par courriel ou téléphone, dans la limite de 10 par lecteur.
- les communications de documents sont personnelles ; l'échange de documents entre lecteurs est interdit.
- les lecteurs munis de dérogation aux règles de communication des archives doivent consulter leurs documents à l'accueil face aux agents des Archives départementales.





## Article 7. Règles de communication spécifique

Les archives ne sont pas toutes librement communicables.

Dans le cas des fonds privés, il est recommandé au lecteur de se munir de son autorisation accordée par le donateur ou le déposant des archives privées.

Dans celui des archives publiques soumises à une dérogation, des délais spécifiques de communicabilité sont imposés par le Code du Patrimoine, il convient d'apporter une autorisation délivrée par l'autorité compétente.

Une attestation de consultation ne vaut pas forcément dérogation pour reproduction, certains documents peuvent être consultés mais pas photographiés sans autorisation supplémentaire.



## Article 8. Instruments de recherche et usuels

La consultation des instruments de recherche (inventaires, répertoires, fichiers et usuels) rassemblés à l'accueil ou placés dans la principale salle de lecture s'y déroule sur place, en libre-service.

Ils doivent être traités de la même manière qu'un document d'archives et être soigneusement remis à leur place après consultation.



## Article 9. Mesures de protection des documents

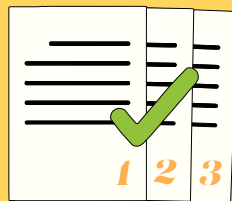
Sous réserve de bon état matériel des documents, les archives communiquées en salle de lecture sont des pièces originales et uniques. Il convient donc de les manipuler avec soin et d'appliquer quelques règles essentielles à la préservation des documents :

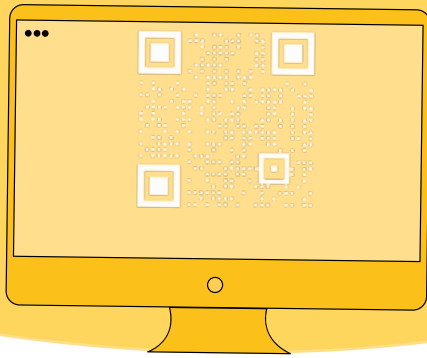
- ne pas s'appuyer ni prendre des notes sur les documents ;
- ne pas y faire de marques, ni d'annotations ;
- ne pas froisser, déchirer ou corner les pages ;
- respecter l'ordre des documents dans les liasses et reconditionner soigneusement les liasses avant de les rendre à l'accueil.

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui.

Certains documents peuvent être incommunicables en raison de leur état matériel (en attente de restauration ou mauvais état général). Lorsque que celui-ci existe, un format de substitution sera proposé.

De plus, il se peut que les documents ne soient pas communicables en raison de leur délai ou condition de communicabilité fixé par le donateur pour les fonds privés ou bien par le Code du Patrimoine pour les archives contemporaines.





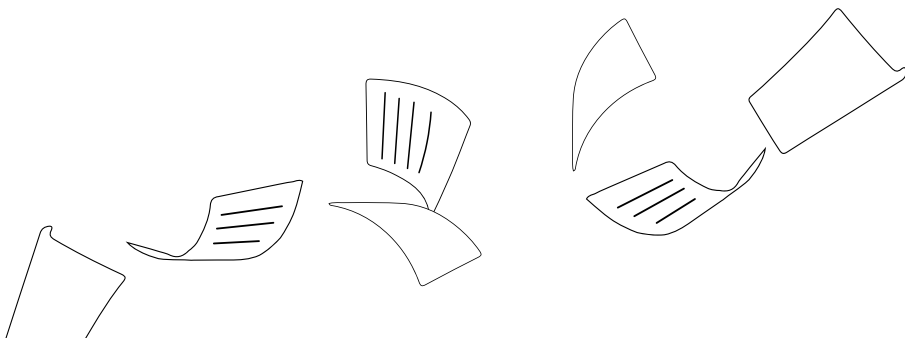
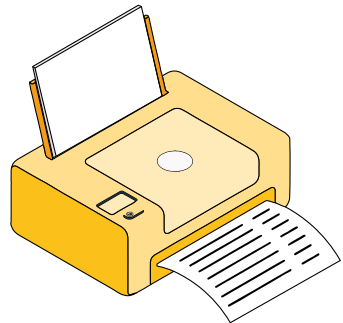
## *Article 10. Consultation des documents numérisés ou microfilmés*

La consultation des documents numérisés s'effectue sur les postes informatiques exclusivement réservés à cet effet en salle de lecture ; ou sur le site internet des Archives départementales de la Côte-d'Or depuis les postes permettant un accès à Internet.

L'impression de documents numérisés est possible depuis les postes informatiques de la salle de lecture dans les limites du droit de reproduction de ces documents.

L'impression est facturée selon le tarif fixé par le Conseil Départemental de la Côte-d'Or et affiché en salle de lecture.

Un lecteur de microfilm est installé en salle de lecture pour la consultation de ces derniers. Cette machine ne permet pas la reproduction ni l'impression du microfilm.



# Reproduction et réutilisation des documents

## Article 11. Reproductions réalisées en salles de lecture

Le lecteur peut réaliser par lui-même des photographies sans flash des documents dans les limites du droit de reproduction de ces archives et dans le respect du Code des relations entre l'administration et le public. Les documents concernés ne devront subir aucune pression particulière au cours de l'opération. En cas de doute sur la possibilité de photographier un document, s'adresser à l'accueil.

Du matériel de reproduction, ainsi que des poids et des supports sont à la disposition des lecteurs en salle de lecture.

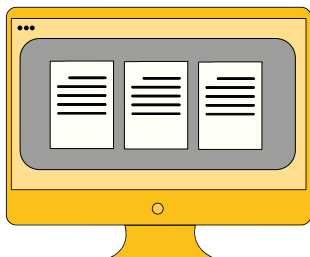
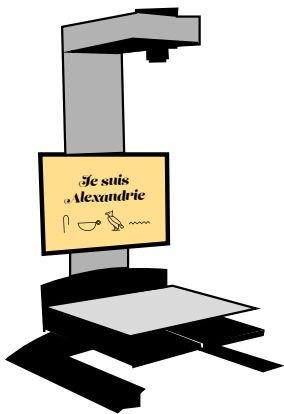
Les appareils de reproduction utilisant des lumières vives ou susceptibles d'abîmer les documents sont interdits. L'utilisation de flash ou de scanner est interdite.

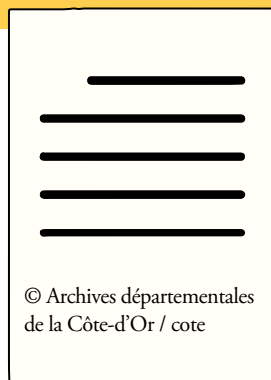
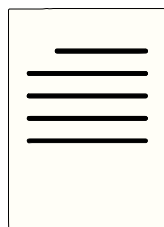
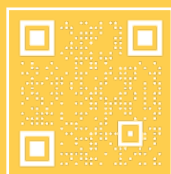
Le personnel de service n'effectue aucune photocopie, sauf dans le cas d'une nécessité administrative ayant fait l'objet d'une demande écrite et sous réserve de bon état matériel du document. Ces photocopies sont facturées suivant un tarif fixé par le Conseil départemental de la Côte-d'Or.

## Article 12. Reproductions réalisées par le service

Des reproductions de qualité professionnelle peuvent être réalisées sur devis par le Laboratoire photographique des Archives départementales de la Côte-d'Or.

La demande est à effectuer à l'accueil ou sur le site internet des Archives départementales de la Côte-d'Or après avoir identifié clairement les pièces à numériser et rempli le formulaire de demande disponible auprès des agents à l'accueil.





## Article 13. Réutilisation

La réutilisation d'archives privées est subordonnée aux conditions de leur donateur ou de leur déposant. Ces conditions sont spécifiées dans l'introduction de l'instrument de l'inventaire.

En cas de publication de reproductions de documents conservés par les Archives départementales de la Côte-d'Or, les lecteurs doivent impérativement indiquer la source et la référence de ces documents sous la forme « Archives départementales de la Côte-d'Or / cote du document ».

Le lecteur est invité à faire don aux Archives départementales de la Côte-d'Or d'un exemplaire de ses éventuelles publications en vue de la conservation de ses travaux.

D'autre part, l'utilisation à des fins de diffusion, d'exposition, de publication et d'exploitation commerciale des reproductions réalisées par le service ou par le lecteur lui-même est soumise à l'acquiescement de droits d'auteur lorsque le document y est assujéti.

La recherche de l'auteur ou de ses ayants-droits incombe au lecteur.

# Spécificités de la salle de lecture quai Gauthey (Annexe)

## Article 14. Accès à la salle de lecture

Les conditions d'accès à la salle de lecture et de la consultation des documents d'archives sont identiques à ceux de la rue Jeannin sauf pour les exceptions listées ci-dessous.

Il est demandé au lecteur de transmettre à l'avance, si possible, la liste des documents qu'il souhaite consulter, soit par mail à l'adresse suivante [archives@cotedor.fr](mailto:archives@cotedor.fr), soit par téléphone au **03.80.63.64.45**. En effet, la salle de lecture dispose d'un nombre de places limité et les documents pourront être préparés à l'avance. Pour rappel, la salle de lecture du dépôt annexe des Archives départementales, située au 41 quai Gauthey à Dijon est ouverte tous les vendredis matin de 9h à 12h. Durant cette session, le quota de délivrance de documents peut être dépassé dans la limite de la disponibilité du personnel.

Comme pour la salle de lecture rue Jeannin, il est demandé au lecteur de déposer son manteau sur un porte-manteau prévu à cet effet et de ne disposer sur sa table que des éléments essentiels à la consultation des documents : ordinateur portable, crayon à papier, gomme, feuille, et appareil photo. Les trousse, housses d'ordinateur et sacs sont interdites et doivent être déposés dans un casier prévu à cet effet dans le couloir de l'entrée du bâtiment.

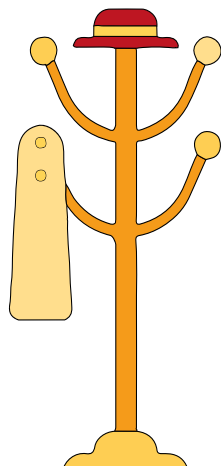


La reproduction de documents est soumise à l'autorisation préalable du personnel d'accueil présent en permanence en salle de lecture, suivant les mêmes modalités que pour la salle de lecture du bâtiment principal.

## Article 15. Services proposés

Ponctuellement et sous réserve de disponibilité du personnel, les Archives départementales de la Côte-d'Or peuvent proposer une prise de rendez-vous sur un autre créneau que le vendredi matin si le lecteur a beaucoup de documents à consulter ou si ceux-ci sont trop volumineux.

Le bâtiment annexe ne dispose pas de wifi dans sa salle de lecture.



## Article 16. Dégradation et vol

Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du Code pénal.

Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol également passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

En application des articles L.114-1 à 6 du Code du Patrimoine, en cas de suspicion

de vol ou de dégradation, les accès à la salle de lecture peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée par les agents des Archives jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Des agents commissionnés et assermentés à cet effet sont habilités en outre à dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Ces procès-verbaux font foi jusqu'à preuve du contraire.

## Article 17. Respect du règlement

Les contrevenants au présent règlement s'exposent à l'exclusion, temporaire ou définitive, des salles de lecture des Archives départementales de la Côte-d'Or.

## Article 18. Abrogation du précédent règlement

L'arrêté du Président du Conseil Général de la Côte-d'Or du 20 novembre 2012 portant règlement des salles de lecture des Archives départementales est abrogé.

## Article 19. Diffusion du règlement

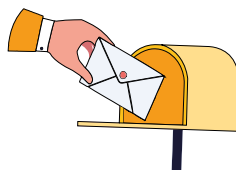
Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux et M. le Directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié par voie électronique sur le site

internet du Département.

Le présent règlement est affiché à l'accueil en salle de lecture et sur le site internet. Il en est remis un exemplaire à chaque lecteur nouvellement inscrit.

## Article 20. Recours

Toute réclamation doit être adressée à M. le Président du Conseil Départemental de la Côte-d'Or, Conseil Départemental de la Côte-d'Or, 53 Bis rue de la Préfecture, CS 13501, 21035 Dijon.



**Archives départementales de la Côte-d'Or**  
**[www.archives.cotedor.fr](http://www.archives.cotedor.fr)**

8 RUE JEANNIN, DIJON  
41 QUAI GAUTHEY, DIJON

