

# **REGLEMENT d'UTILISATION**

## **Conditions d'accès**

1. *L'accès aux Archives cantonales vaudoises (ACV) est libre et gratuit, sous réserve du respect du présent règlement.*
2. *Les ACV sont ouvertes aux usagers selon l'horaire affiché. Elles sont fermées les jours fériés officiels. Les fermetures exceptionnelles, en particulier pour la révision annuelle, sont annoncées par voie d'affiches.*
3. *Les usagers sont tenus de remplir le formulaire d'inscription lors de leur première séance de l'année et le registre de la consultation avant chaque séance. La production d'une pièce d'identité peut être exigée.*
4. *Le hall et la salle de lecture sont librement accessibles. L'utilisation de la salle de conférences est soumise à autorisation. L'accès aux bureaux et dépôts est interdit.*
5. *Les usagers sont tenus de se conformer aux instructions du personnel, ainsi qu'aux prescriptions affichées.*

## **Salle de lecture**

6. *Les serviettes, sacs et autres porte-documents ne sont pas admis en salle de lecture. Ils doivent être déposés dans les casiers mis à disposition dans le hall.*
7. *Il est interdit de manger, de boire ou de téléphoner en salle de lecture ; il est permis de le faire dans le hall, dans le respect des autres usagers. La fumée et les animaux sont interdits à l'intérieur du bâtiment.*
8. *Le silence est de rigueur en salle de lecture.*
9. *Un archiviste est à disposition pour renseigner les usagers, aux heures indiquées en salle de lecture. Son rôle est de les orienter dans leurs recherches. Il n'effectue pas celles-ci à leur place.*
10. *Les appareils de lecture-reproduction de microformes et les cabines destinées aux petits groupes peuvent être réservés par téléphone. Les places de travail ne sont pas réservées.*
11. *Les appareils, cabines et places de travail doivent être entièrement libérés chaque soir.*

## **Consultation**

12. *La consultation a lieu uniquement en salle de lecture. Aucun document d'archives, instrument de recherche ou livre de la bibliothèque ne doit en être sorti. Le prêt à domicile est exclu.*
13. *Les fiches de commande des documents doivent être remplies complètement et lisiblement, puis déposées à l'endroit indiqué. L'horaire des levées y est affiché.*
14. *Les usagers ne peuvent disposer de plus de dix documents simultanément. Ce nombre peut être restreint s'ils sont volumineux, pour des motifs de conservation ou en cas d'affluence. Il peut être augmenté sur demande motivée.*
15. *Les documents couverts par un délai de communicabilité imposé par la législation ou par une convention ne sont pas délivrés. Il en va de même de ceux qui sont endommagés ou qui ne sont pas inventoriés.*

*L'archiviste de service renseigne sur la procédure de dérogation.*

*16. Lorsqu'il existe des copies de consultation, les originaux ne sont pas délivrés.*

*17. Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin.*

*Il est en particulier interdit :*

- de marquer ou d'annoter les documents*
- de s'appuyer sur ceux-ci pour prendre des notes*
- de modifier l'ordre de leur classement*
- d'extraire un document d'une liasse ou d'un dossier sans le remplacer par un signet permettant de le réintégrer à sa place exacte*
- d'ouvrir simultanément plusieurs boîtes contenant des documents non-reliés*
- de laisser les documents exposés au soleil.*

*Les usagers sont priés d'utiliser le matériel de préservation mis à disposition et de signaler à l'archiviste de service les dégâts ou désordres qu'ils constateraient.*

*18. Les documents sont à restituer à l'endroit indiqué. Ceux que les usagers désirent consulter à nouveau dans les quinze jours suivants doivent être accompagnés d'une fiche de prolongation dûment remplie.*

### **Reproduction**

*19. La reproduction des documents n'est autorisée que lorsqu'il ne peut en résulter aucun dommage pour les originaux. L'appréciation en appartient au personnel des ACV.*

*20. Les photocopies sont effectuées uniquement par le personnel des ACV. Les commandes s'effectuent au moyen des formulaires ad hoc, qui précisent les conditions et les tarifs.*

*21. Les reproductions de documents microfilmés sont réalisées par les usagers, sur les appareils mis à leur disposition. Les conditions et les tarifs y sont affichés.*

*22. L'utilisation par les usagers d'appareils photographiques ou d'autres moyens de reproduction privés est soumise à l'autorisation préalable de l'archiviste de service, qui contrôle qu'elle n'est pas dommageable pour les documents.*

### **Publication**

*23. Les usagers sont responsables de l'exploitation qu'ils font des données figurant dans les documents mis à leur disposition. Ils sont notamment tenus de respecter la législation relative au droit d'auteur et à la protection de la personnalité.*

*24. Toute publication d'un document, y compris sa citation partielle, doit indiquer sa provenance et sa cote.*

*25. Lorsque des documents sont utilisés pour une publication ou pour un travail scientifique à tirage réduit, l'auteur est tenu d'en remettre spontanément et gratuitement un exemplaire aux ACV. Sur demande motivée, ce don pourra être remplacé par la mise à disposition de l'ouvrage pour photocopie.*

*26. Toute utilisation d'un document à des fins commerciales est soumise à l'autorisation écrite préalable des ACV. Les droits éventuels de l'Etat de Vaud demeurent réservés.*

### ***Sanctions et recours***

*27. Les contraventions aux dispositions du présent règlement peuvent entraîner l'exclusion des ACV. D'éventuelles actions civiles, pénales ou administratives demeurent réservées.*

*28. Les décisions prises par les ACV en application du présent règlement sont susceptibles de recours au département conformément au règlement fixant la procédure de recours devant les autorités administratives inférieures.*

Entrée en vigueur le 1er janvier 2012. Mise en conformité avec la *loi sur l'archivage* du *Règlement de la salle de lecture* adopté par le Conseil d'Etat, le 12 décembre 2001.