

ARRETE N° 2020/5677/DCSJ/AD
Arrêté portant modification temporaire du règlement
de la salle de lecture des Archives départementales des Vosges

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES VOSGES

Vu la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19
Vu la loi n°2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions
Vu l'arrêté n° 2019/8793/DCSJ/AD du 1^{er} octobre 2019 portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales des Vosges

ARRETE :

Article 1 : Mesures générales

Compte tenu de l'état d'urgence sanitaire dû au Coronavirus Covid-19, l'arrêté n°2019/8793/DCSJ/AD est temporairement modifié comme suit. Cette modification prend effet dès la réouverture de la salle de lecture des Archives départementales des Vosges et s'applique pendant toute la durée de l'état d'urgence sanitaire déterminée par le Gouvernement. Elle cesse tout effet dès la fin d'application de cet état d'urgence sanitaire.

Les termes de l'arrêté susdit non concernés par les modifications de ce présent arrêté, restent applicables.

Toute infraction aux règles modifiées et aux nouvelles règles entraîne l'exclusion de leur auteur hors du bâtiment des Archives départementales.

Le lecteur qui s'est vu remettre cet arrêté s'engage de fait à le respecter et s'expose à l'exclusion du bâtiment en cas de manquement.

Article 2 : Modification des conditions d'accès

2.1. L'article 7 du titre premier de l'arrêté susdit, consacré aux conditions d'accès, est modifié selon les termes suivants :

- toute consommation de nourriture dans le hall d'accueil et le vestiaire étant temporairement exclue, les fauteuils et tables du vestiaire ne sont plus utilisables.

2.2. De nouvelles règles s'ajoutent aux mesures du titre susdit :

- le respect strict des « gestes-barrière » est obligatoires dans l'enceinte du bâtiment, notamment la distance d'un mètre entre chaque personne, le lavage des mains toutes les deux heures, etc.
- Le port d'un masque de protection spécifique et dédié est obligatoire pendant toute la durée du séjour dans le bâtiment des Archives. Sont exclus les cols relevés sur le visage, foulards ou tous autres dispositifs non dédiés. Le service des Archives ne peut fournir de masque à ceux qui en seraient dépourvus.
- Le lavage des mains est obligatoire à chaque entrée dans le bâtiment.
- Le nombre de lecteurs pouvant être accueillis simultanément dans le bâtiment des Archives est limité à 8. Tout lecteur arrivant en sus de cet effectif ne pourra être admis dans le bâtiment. Les lecteurs sont informés de l'impossibilité d'accéder au bâtiment par un message affiché à la porte d'entrée du bâtiment.
- La salle de lecture est ouverte au public les lundis et mardis de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, hors jours fériés et hors jours de fermeture exceptionnelle déterminés par le Président du Conseil départemental. Le service est fermé au public de 12 h à 13 h.
- L'accès au vestiaire est limité à 1 personne.

Article 3 : Modification du fonctionnement de la salle de lecture

3.1. L'article 9 du titre deuxième de l'arrêté susdit, consacré au fonctionnement de la salle de lecture, est modifié selon les termes suivants :

- la possibilité de réserver des documents, pour une consultation ultérieure, est suspendue.
- La délivrance des documents commandés est effectuée de la manière suivante : les documents sont déposés sur un chariot, munis de leur fiche de communication. Chaque lecteur se saisit du document demandé, ou d'un des documents s'il en a commandé plusieurs. Il signe la fiche de communication et la dépose dans le contenant prévu à cet effet. Aucune délivrance n'est permise sans que la fiche ne soit signée.
- La restitution des documents commandés est effectuée de la manière suivante : chaque lecteur dépose le document consulté sur le chariot prévu à cet effet. Les documents à mettre en réserve, pour une consultation le lendemain exclusivement, sont déposés sur une table prévue à cet effet.
- Les instruments de recherche consultés ne doivent pas être remis en place sur leurs étagères, mais déposés sur le chariot des documents consultés.
- L'accès aux chariots, table pour documents réservés et instruments de recherche, se fait en respectant un sens de circulation avec file d'attente et distanciation d'un mètre minimum.
- Le service de magasinage débute à 9 h et 13 h 30 et cesse à 11 h et à 15 h 30. Les levées auront lieu le matin à 9 h, 10 h et 11 h, l'après-midi à 13 h 30, 14 h 30 et 15 h 30.

3.2. L'article 10 du titre deuxième de l'arrêté susdit, consacré au fonctionnement de la salle de lecture, est modifié selon les termes suivants :

- La possibilité de déjeuner dans l'enceinte du bâtiment est suspendue.

3.3. L'article 12 du titre deuxième de l'arrêté susdit, consacré au fonctionnement de la salle de lecture, est modifié selon les termes suivants :

- La mise en réserve ne peut excéder 1 jour au lieu de 3.

3.4. De nouvelles règles s'ajoutent aux mesures du titre susdit :

- Chaque lecteur est tenu de se servir de son propre crayon.
- Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur est de 5 par demi-journée. Le président de salle de lecture peut moduler cette règle en fonction du nombre de demandes et des disponibilités du service. Le président de salle de lecture peut limiter le nombre de documents commandés par levée, afin de maintenir la fluidité du circuit des documents.
- Compte tenu des délais de quarantaine des documents après consultation, il n'est pas possible à un lecteur, un jour donné, de consulter un document déjà communiqué à un autre lecteur la veille de ce jour.

Article 4 : Modification des conditions de reproduction

4.1. L'article 13 du titre troisième de l'arrêté susdit, consacré aux conditions de reproduction, est modifié selon les termes suivants :

- La photocopie et la prestation de numérisation à la demande étant gratuites, dans la limite des possibilités du service, les tarifs de reproduction sont abolis.

4.2. De nouvelles règles s'ajoutent aux mesures du titre susdit :

- La prestation de numérisation à la demande est gratuite, dans la limite des possibilités du service. Les fichiers sont envoyés exclusivement à l'aide d'un service de transmission numérique par Internet.
- Les photocopies réalisées par le service à la demande des lecteurs sont remises sous enveloppe comportant la date de réalisation. Le lecteur est vivement encouragé à ne pas ouvrir l'enveloppe avant un délai de 24 heures après la date de réalisation, afin de garantir l'innocuité des éventuels micro-organismes qui pourraient s'être déposés sur le papier. Il est également invité à se laver les mains après manipulation de l'enveloppe.

Article 5 : Dispositions finales

Le chef de service des Archives départementales est chargé de l'exécution de ce présent arrêté et du règlement modifié qui en découle. Un exemplaire papier de cet arrêté est remis à chaque lecteur. Il sera affiché en salle de lecture.

Fait à Épinal, le 20 mai 2020

Pour le Président du Conseil départemental des Vosges et par délégation,

Le Directeur général des services



DAMIENTIER
2020.05.20 09:15:44 +0200
Ref:20200515_102328_1-4-O
Signature numérique
le Directeur

DAMIENTIER
PARMENTIER

Cadre réservé au lecteur

M. / Mme (NOM)..... (Prénom).....

Déclare avoir pris connaissance du présent arrêté et s'engage à en respecter la teneur.

A Épinal le

SIGNATURE