

## Règlement de la salle de consultation

### Accueil du public

**Article 1** - Les lecteurs, détenteurs d'une carte d'adhésion annuelle ou d'un laissez-passer, peuvent consulter les documents disponibles dans la salle de consultation des Archives du Maroc ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 16h00, à l'exception des jours fériés et du mois d'août (fermeture annuelle).

**Article 2** - Une fermeture exceptionnelle peut toutefois être décidée en cas de nécessité de service. En cas de fermeture exceptionnelle par décision du Directeur des Archives du Maroc, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux des Archives du Maroc, au plus tard une semaine avant la date de fermeture.

### Accès à la salle de consultation

**Article 3** - Avant d'accéder à la salle de consultation, chaque lecteur doit se renseigner à l'accueil au sujet de ses recherches. Si l'objet de sa requête est disponible aux Archives du Maroc, il remplira la fiche annuelle d'inscription en présentant une pièce officielle d'identité avec une photographie et devra s'acquitter des droits d'adhésion.

**Article 4** - Les informations constitutives de l'identité du lecteur à fournir obligatoirement par celui-ci sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, type de pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. L'inscription doit être renouvelée chaque année civile.

Les informations personnelles contenues dans le fichier des lecteurs ne seront utilisées que pour des courriers de nature administrative et ne seront pas transférées à des tiers sans l'accord des personnes concernées.

**Article 5** - Les espaces de recherche et de consultation sont consacrés à la consultation des inventaires, des usuels, des documents originaux ou sur support de substitution.

**Article 6** - Les objets susceptibles de dissimuler un document, tels que manteau, serviette, housse d'ordinateur, chemise cartonnée, ne sont pas autorisés en salle de consultation (cette liste n'étant pas exhaustive).

Des vestiaires fermés sont à disposition du public, ils ne sont pas surveillés. Les lecteurs sont invités à ne pas y déposer d'objets de valeur, et à ne rien y laisser en dehors des heures d'ouverture au public. Les Archives du Maroc décline toute responsabilité en cas de vol.

En cas de nécessité, notamment pour raison de sécurité, les vestiaires pourront être ouverts par le personnel des Archives du Maroc.

**Article 7** - Les lecteurs sont admis en salle de consultation dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par espace de consultation. Si toutes les places sont occupées, les lecteurs sont invités à patienter ou à revenir ultérieurement.

**Article 8** - Les parties réservées au service sont strictement interdites au public, notamment l'espace où sont rangés les documents en instance et tous les locaux affectés au traitement et à la conservation des archives. Cette restriction n'inclut pas la salle de consultation et la galerie des archives (expositions temporaires).

**Article 9** - Les documents d'archives sont précieux et fragiles. Pour cette raison, ne sont pas admis en salle de consultation :

- La nourriture et les boissons ;
- Les trousseaux et leur contenu : blanc correcteur, stylo encre ou bille, feutre, ciseaux, cutter...et, de manière générale, tout objet susceptible de détériorer les documents ;
- Les animaux.

Pour prendre des notes, il est vivement recommandé d'utiliser un crayon à papier.

**Article 10** - La salle de consultation est placée sous la responsabilité d'un président de salle qui assiste et conseille les lecteurs, sans toutefois se substituer à eux dans leurs recherches.

**Article 11** - La salle de consultation est un lieu de travail, le silence y est de rigueur ainsi qu'une tenue, une hygiène et un comportement correct.

**Article 12** - La salle de consultation est un lieu affecté à un usage collectif. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, il est strictement interdit d'y fumer.

**Article 13** - L'usage des dictaphones et téléphones portables n'est pas autorisé en salle de consultation. Si pour des raisons professionnelles le lecteur doit garder un portable à proximité, il devra impérativement mettre l'appareil en mode silencieux. De même, les appels téléphoniques à l'intention des lecteurs ne sont pas transmis.

**Article 14** - L'utilisation des ordinateurs de la salle de consultation est strictement réservée à un usage en rapport avec les archives, notamment la consultation des inventaires ou la recherche sur CD Rom livrés par l'établissement. Aucun travail personnel ne peut y être entrepris.

En revanche, l'utilisation des ordinateurs portables personnels est autorisée ; des prises électriques sont prévues à cet effet.

**Article 15** - Le directeur des Archives du Maroc et le personnel affecté à la salle de consultation sont habilités à prendre, le cas échéant, toute mesure exigée pour la sécurité des personnes et des documents, y compris l'interruption immédiate de la consultation et l'évacuation du bâtiment.

En cas de signal d'alarme, le personnel des Archives du Maroc donnera les consignes de sécurité nécessaires. Les lecteurs sont tenus de respecter ces consignes sous peine d'engager leur responsabilité personnelle et d'être immédiatement exclus.

## **Communication des documents**

**Article 16** - La communication des documents est gratuite et libre, sous réserve des délais de communicabilité particuliers prévus par la loi pour certaines catégories de documents administratifs ou privés.

La communication et la consultation des documents d'archives se font exclusivement en salle de consultation. Un formulaire de demande doit être rempli pour chaque article.

**Article 17** - La Communication des documents s'arrête à 15h30.

**Article 18** - Les instruments de recherche ainsi que des usuels sont disponibles librement en salle de consultation.

**Article 19** - Le lecteur se présente à la présidence de la salle pour faire enregistrer sa demande et remplir un formulaire de demande par article. Il ne peut demander les articles que 3 par 3. Le nombre maximum d'articles communiqués est limité à 10 par jour et par lecteur.

**Article 20** - Pour des raisons de conservation, aucun document original ne sera communiqué en salle de consultation lorsqu'il aura été transféré sur un support moins fragile. Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de consultation. Seuls peuvent l'être les documents de substitution lorsqu'ils existent.

**Article 21** - Les documents transmis par les Archives du Maroc ne sont pas libres de droits, sauf indication contraire.

## Consultation et manipulation des archives

**Article 22** - Le lecteur n'est autorisé à consulter que les documents pour lesquels une demande de consultation a été faite, au préalable, par lui-même.

**Article 23** - Il est interdit d'échanger des documents entre lecteurs, d'y faire des marques, de s'en servir comme support pour écrire. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites pénales.

Les agents désignés sont commissionnés pour dresser, s'il y a lieu, un procès-verbal de l'infraction constatée, fermer les accès de la salle de consultation ou contrôler la sortie des usagers et visiteurs jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

**Article 24** - La consultation des documents d'archives est encadré par les précautions suivantes:

- Les mains doivent toujours être propres et sèches, ne pas être posées sur les parties écrites ou dessinées du document ; les doigts ne doivent pas être portés à la bouche pour tourner les pages.
- Les archives doivent être consultées sur un plan de travail adéquat (pas sur les genoux, ni a fortiori par terre).
- Après consultation, replacer soigneusement les documents de sorte que les feuillets ne dépassent pas des chemises et vérifier que rien n'a été oublié sur la table.

## Reproduction des documents

**Article 25** - la reproduction des documents d'archives ne constitue pas une obligation pour les Archives du Maroc, c'est une facilité offerte au public. Elle est autorisée à condition que :

- Le lecteur ne se livre pas à une reproduction massive et systématique des documents d'archives ;
- Elle ne nuise pas à la préservation des documents ;
- Elle n'empêche pas le bon fonctionnement de la salle de consultation.

**Article 26** - La reproduction de documents peut se faire par photocopie ou photographie.

Le document doit présenter un état de conservation valable pour être reproduit sans être endommagé. De ce fait, sont interdits à la photocopie les documents suivants :

- Les documents fragiles ou en mauvais état;
- Les ouvrages reliés ;
- Les documents scellés, aquarellés ou rehaussés de couleur, attachés par un lien ou dont la manipulation entraînerait une dégradation ;
- Les plans et documents de grand format (supérieur à l'A3) ;
- Les archives privées selon la volonté du donateur ou du déposant.

La reproduction n'est possible que par photographie ou recopie manuellement.

Le président de salle peut ainsi être amené à refuser la reproduction d'un document. Il motivera sa décision au lecteur.

Les tarifs appliqués aux différents types de reproductions sont fixés par une « décision relative aux modalités de communication, tarifs et authentification des archives définitives » (visée le 18 février 2013). Une copie de cette décision peut être consultée auprès de la présidence de salle.

**Article 27** - le lecteur a la possibilité d'effectuer des photographies avec son propre matériel, sans flash, après autorisation du responsable de la salle, à condition de ne pas perturber le bon fonctionnement de la salle et dans des conditions propres à préserver le document.

**Article 28** - Toute demande de reproduction doit être adressée au responsable de la salle de consultation sous forme d'une fiche de demande de reproduction, par les services des Archives du Maroc.

**Article 29** - Les copies de documents réalisées par les lecteurs ou fournies par les Archives du Maroc sont destinées à un usage privé. Toute réutilisation publique des documents reproduits doit faire l'objet d'une demande écrite de la part du lecteur. L'autorisation peut être subordonnée à la signature d'une licence de réutilisation, en particulier en cas de réutilisation à des fins commerciales.

## **Application du règlement**

**Article 30** - Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement.

Tout manquement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du lecteur et, le cas échéant, les poursuites pénales prévues en cas de vol ou dégradation de documents selon les articles 35, 36, 37 et 38 de la loi 69-99 relative aux archives (Constatation des infractions et sanctions, chapitre premier).

**Article 31** - Le Directeur des Archives du Maroc et le personnel des archives sont chargés de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché en salle de consultation.