

RÈGLES INTERNES D'ACCÈS, CONSULTATION ET REPRODUCTION DE DOCUMENTS DES ARCHIVES ROYALES ET GÉNÉRALES DE NAVARRE

I. ACCÈS AUX SALLES

Conditions générales

1. L'accès et la consultation des fonds documentaires et bibliographiques conservés dans les Archives est libre et gratuit pour tous les citoyens et se fait sur accréditation de l'identité. Les enfants de moins de 16 ans devront être accompagnés d'un adulte.
2. La consultation des fonds documentaires a lieu dans la Salle de Consultation et la consultation des fonds bibliographiques et hémérographiques, dans la Salle de Lecture de la Bibliothèque.

Identification

3. Pour accéder aux Salles les usagers devront s'inscrire au bureau d'Accueil. La première fois ils devront le faire à l'aide de la présentation du Document National d'Identité ou d'un document accréditant d'une manière fiable leur identité. Une fois qu'ils sont inscrits dans le système, on leur attribue un numéro de chercheur qui leur servira à s'identifier lors des prochaines visites.

Sécurité

4. Avant de rentrer dans les Salles les usagers devront déposer dans les placards individuels, ou au vestiaire, les vêtements ou les objets dont l'introduction n'est pas autorisée, qu'ils devront rendre, dans leur totalité, avant de quitter les installations.
5. Il n'est pas permis d'introduire dans les Salles : manteaux, sacs, stylos ou feutres, objets tranchants, classeurs, chemises, cahiers, livres, aliments ou boissons et, d'une manière générale, tout ce qui peut endommager la documentation.
6. On pourra accéder aux Salles munis de : feuilles détachées, ordinateurs portables et dispositifs électroniques en mode silence et sans étui de protection, sauf s'il est autorisé par le responsable de la Salle.
7. Le personnel des Archives pourra contrôler le matériel que portent les usagers, aussi bien à l'entrée qu'à la sortie des Salles.

Poste de travail

8. Les usagers effectueront leurs consultations aux postes de travail individuels aménagés dans les Salles. Au bureau d'Accueil on attribuera à chaque usager un seul poste. Les tables de travail devront être dépourvues d'objets qui empêchent la vision des caméras de surveillance.
9. Les postes de travail dotés d'équipements informatiques des Archives sont exclusivement habilités pour l'usage et la consultation des applications

informatiques. La consultation de la documentation originale n'y est pas autorisée. L'utilisation des ports USB et des unités de disque de ces ordinateurs sera réalisé avec l'autorisation expresse du responsable de la Salle.

10. Par respect envers les autres usagers, on demande de garder le plus grand silence et de se comporter correctement à l'intérieur des Salles.

II. CONSULTATION DE DOCUMENTS

Instruments de description

11. Dans les Salles, les usagers ont à leur disposition des instruments de description et de bibliographie sur les fonds documentaires, sous format papier et électronique, pouvant être directement consultés et pour l'utilisation desquels ils pourront demander au personnel des Archives de les aider.
12. Dès que leur utilisation est terminée, les instruments de description et de bibliographie consultée, sous format papier, devront être remis à leur place d'origine sur les étagères.

Demande de documents

13. La demande de documents sera réalisée à travers l'application informatique. Les usagers pourront émettre leurs demandes directement de leurs postes informatiques ou avec l'aide du responsable de Salle.
14. Toutes les demandes de documents seront autorisées par le responsable de Salle.
15. Les usagers pourront demander, simultanément, jusqu'à trois unités archivistiques. On ne donnera pas suite à une nouvelle demande tant que la précédente n'est pas terminée. Le nombre maximum de documents demandés par usager et par jour pourra être limité lorsqu'il y aura des raisons dues à des circonstances exceptionnelles ou qui entravent ou empêchent le bon fonctionnement du service.
16. Les Archives pourront restreindre la consultation de documentation, conformément aux dispositions légales applicables à chaque cas, ainsi que pour des raisons de conservation ou pour des travaux techniques en cours.
17. Les demandes de documentation finiront trente minutes avant l'heure de fermeture des Salles. La documentation devra être remise au comptoir quinze minutes avant l'heure de fermeture.
18. Une fois que la consultation est terminée, les usagers remettront la documentation au responsable de Salle, au comptoir.
19. Les usagers pourront réserver un maximum de trois unités archivistiques pour de futures consultations. Les demandes faites préalablement à la date de la consultation faites par écrit, seront admises. Toutes les réservations seront périmées et annulées à la fermeture de la Salle la veille des jours fériés.

Consultation de documents

20. Les usagers sont les responsables de la documentation tant qu'ils sont en train de la consulter.
21. Il est interdit d'échanger la documentation avec d'autres usagers ou de la déplacer à d'autres tables. On ne peut, sous aucun prétexte, sortir la documentation des Salles.
22. N'importe quel document pourra être mis hors de consultation lorsque son état de conservation l'exige. Les usagers devront notifier toute anomalie constatée sur la documentation consultée.
23. Pendant la consultation on doit respecter l'état et les conditions de la documentation, sans en altérer ni son classement ni son ordre, même si les pages ne sont pas numérotées ou semblent être en désordre.
24. Lors de la consultation il est interdit de s'appuyer sur les documents ou d'écrire sur des papiers posés dessus, ou d'inscrire des notes, d'effacer ou de calquer leur surface ou bien de retirer leurs ficelles, le tout afin de ne pas les tacher, les plier, les endommager ou les modifier par tout autre moyen.
25. Les documents reliés seront consultés sur des pupitres et sans forcer leur ouverture, en observant les instructions du personnel de la Salle.
26. Les documents numériques ou microfilmés seront consultés à partir des dites copies. Exceptionnellement, et à condition que leur état de conservation le permette, on pourra fournir l'original sur demande motivée et par écrit faite à la direction des Archives.
27. La consultation des originaux desquels il existe une copie, tout comme de la documentation du Fonds Ancien bibliographique et des microformes, sera réalisée avec des gants en coton fournis par les Archives et sous l'étroite surveillance du personnel de la Salle.

III. REPRODUCTION DE DOCUMENTS

28. La reproduction des fonds documentaires et bibliographiques est compétence exclusive du personnel des Archives et doit être réalisée après avoir rempli le formulaire de demande et effectué le paiement des taxes réglementaires.
29. On donnera suite aux demandes de reproduction présentées de manière non présente, à condition qu'elles identifient de manière concrète et individualisée les documents à reproduire et qu'ils n'impliquent pas d'appliquer des critères subjectifs de sélection documentaire et ne demandent pas un grand nombre de ressources pour leur identification.
30. Les Archives pourront déterminer le procédé de reproduction le plus adéquat en fonction de la nature, l'ancienneté et l'état de conservation des documents. Elles pourront également limiter le nombre de reproductions par usager et année pour des raisons de service.

31. La reproduction d'unités d'installation complètes ne sera admise que dans des circonstances exceptionnelles, avec l'autorisation de la direction des Archives.
32. La reproduction des copies de fonds documentaires externes disponibles dans les Archives ne se fera qu'avec l'autorisation expresse du propriétaire des originaux.
33. Les reproductions fournies par les Archives seront uniquement consacrées à l'utilisation privée, dans le but exclusif de servir à la recherche historique, scientifique ou culturelle. Tout autre usage et, notamment, la publication, reproduction, exposition ou tout autre forme de diffusion publique, ainsi que l'exploitation commerciale devra avoir l'autorisation de la direction des Archives, sur demande faite par écrit et avoir payé les taxes réglementaires correspondantes.
34. La reproduction de la documentation concernée par le règlement de la Propriété Intellectuelle est régie par les dispositions légales en vigueur en la matière.

IV. ENGAGEMENTS DES USAGERS

35. Les usagers qui publient une partie ou un extrait des documents consultés devront remettre gratuitement un exemplaire de leurs publications destiné à la bibliothèque des Archives.
36. La documentation mentionnée dans les travaux publiés devra être citée en indiquant le nom des Archives (complet ou avec l'acronyme AGN), le nom du fonds ou de la collection documentaire et la signature archivistique du document.
37. L'accès aux Archives et la prestation des services de consultation et reproduction implique l'acceptation du présent Règlement. Le non-respect de ce dernier pourra entraîner la perte de la condition d'utilisateur des Archives et l'exigence, le cas échéant, de la responsabilité pénale, civile ou administrative pertinente.
38. Toute autre question relative à l'accès et à la reproduction de documents non prévue dans le présent Règlement sera définie par la Direction des Archives.

Décision 373/2013, du 9 décembre, de la Directrice Générale de Culture-Institution Príncipe de Viana.