

ARRETE MUNICIPAL
portant règlement de la salle de lecture
des archives

Le Maire de la Ville d'Annemasse,

VU le Code du Patrimoine et notamment les articles L213-1 à L214-10 relatifs au régime de communication et dispositions pénales,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1421-1 à 3 et R1421-1 à 8 relatifs aux archives,

VU le Code Pénal et notamment les articles 311-3, 322-2, 432-15 à 16 et 433-4,

VU le Code des relations entre le public et l'administration,

VU la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives,

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

VU la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et l'article 322-6 du code pénal,

VU le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006 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,

VU le décret 2008-1412 du 19 décembre 2008 instituant la contravention d'intrusion dans les lieux historiques ou culturels et modifiant le code pénal,

VU la circulaire AD 14114-3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'état-civil,

VU la délibération n° 99-027 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives,

VU l'avis du 23 juillet 2003 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés,

Considérant que la communication des documents au public au sein de la salle de lecture des Archives municipales d'Annemasse nécessite un règlement qui, fixant les conditions de leur consultation, entend préserver ces archives et organiser leur accès,

PAT/CIC - Archives
CIC/ARCH/CP/546892

Affaire suivie par : Céline PIERRE

Objet : Règlement de la salle de lecture des archives municipales

ARRETE

Chapitre I : Accès à la salle de lecture et inscription des lecteurs

ARTICLE 1 - L'accès à la salle de lecture des Archives municipales d'Annemasse est gratuit et ouvert à tous, pour rechercher et consulter les documents et ouvrages conservés aux Archives.
L'accès aux magasins n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service.



ARTICLE 2 – L'accès à la salle de lecture est conditionné à la prise d'un rendez-vous préalable.

ARTICLE 3 – Lors de la première consultation, une inscription est réalisée. Elle est valable pour une année civile et renouvelable chaque année.

Il est demandé à chaque nouveau lecteur de présenter une pièce d'identité officielle comportant une photographie. Il doit fournir obligatoirement les renseignements suivants sur son identité : nom, prénom, adresse permanente et éventuellement temporaire.

D'autres renseignements, facultatifs à but statistique, lui seront demandés : profession, objet de la recherche et destination du travail.

Le fichier des lecteurs est soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, les lecteurs bénéficient du droit d'accès et de rectification des informations les concernant. Ce droit s'exerce sur simple demande, sous réserve d'un justificatif d'identité. Les informations personnelles 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 4 - La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Pour la sécurité des documents, il est formellement interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons, de la colle ou des objets coupants (ciseaux, cutters).

Par respect des autres usagers et du personnel des Archives municipales, il est également interdit d'amener des animaux, autre que les chiens accompagnant des personnes malvoyantes. Il est demandé d'éteindre ou de mettre en silencieux les téléphones portables et de veiller à n'occasionner aucune gêne pour les autres usagers.

Comme dans tout lieu public, il est rigoureusement interdit de fumer dans les locaux des Archives municipales d'Annemasse.

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont le comportement et l'hygiène sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel.

Chapitre II : Conditions de consultation des documents

ARTICLE 5 - Les communications d'archives publiques sont effectuées selon les dispositions législatives et réglementaires nationales en vigueur (Code du patrimoine, décrets d'application, notes, circulaires et instructions du Ministère de la Culture et la Communication).

Les documents d'archives privées sont communiqués selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons ou de dépôts correspondants.

ARTICLE 6 - La consultation des documents s'effectue exclusivement dans la salle de lecture et sous surveillance du personnel du service des Archives municipales.

Des instruments de recherche (répertoires, inventaires) ainsi que des usuels sont à disposition des lecteurs. A la fin de leur utilisation, les instruments de recherche doivent être remis à leur place ; il en va de même pour les usuels.

Le personnel présent en salle de lecture peut aider par ses conseils à l'orientation des recherches, sans toutefois effectuer celles-ci en lieu et place des usagers.

ARTICLE 7 - Chaque demande de communication d'archives doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Les derniers documents peuvent être demandés au maximum 20 minutes avant l'heure de la fermeture. Ce délai a pour but d'éviter la manipulation d'archives qui ne seront pas consultées en raison de la fermeture du service.

Le nombre d'articles communiqués par demi-journée est limité à 10 cotes par lecteur. Cette disposition est modifiable en fonction de l'affluence en salle de lecture et des demandes. Afin d'éviter tout risque de mélange accidentel, il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois, sauf cas particulier (registres, ouvrages de bibliothèque, documents iconographiques dans certains cas).

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne doit pas confier à une autre personne le document qu'il a demandé à consulter.

La communication des documents du fait de leur conservation dans un des magasins annexes hors de l'Hôtel de ville peut être différée d'un jour. La consultation de documents abîmés ou trop fragiles peut être interdite. La communication ne pourra alors être réalisée que sous forme de support de substitution, si celui-ci a été réalisé.

Tout refus de communication d'archives devra être motivé par le service des Archives municipales.

ARTICLE 8 - Tout lecteur peut demander qu'un article d'archives ou un ouvrage de bibliothèque dont il n'a pas terminé la lecture soit mis en réserve pour le lendemain ou pour une période n'excédant pas 3 jours.

ARTICLE 9 - Afin de préserver le patrimoine écrit parvenu jusqu'à nous, par nature très fragile, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Pour éviter toute altération des documents, et après examen par le personnel en salle de lecture, le lecteur peut être amené à utiliser le matériel adéquat mis à disposition du public : lutrin, poids, gants.

Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer aux instructions suivantes :

- Les archives, inventaires, usuels, ouvrages et périodiques doivent être consultés avec le plus grand soin. Les lecteurs doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération.
- Les liasses doivent être consultées à plat sur la table et les registres sur le pupitre prévu à cet effet. Il est interdit d'extraire les documents des pochettes transparentes qui les protègent. Si cela s'avère nécessaire pour une prise de vue, la manipulation sera faite par le personnel des Archives.
- La prise de note ne peut pas se faire avec un stylo à encre. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur les documents, d'y faire des marques ou des annotations.
- Les documents consultés doivent être reconditionnés avec minutie : en aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié. Le classement des archives a demandé un temps de travail important, tout désordre apporté ne fera que gêner le chercheur. La fermeture des cartons et le nouage des liens se feront avec précaution, de façon à ne pas couper ou dégrader les documents.

Durant leur consultation, les lecteurs peuvent être amenés à remarquer des anomalies relatives au document qu'ils étudient : erreur de cotation, mauvais état etc. Ils doivent immédiatement le signaler au personnel de salle, afin de prendre en charge la liasse ou le document.

Chapitre III : Reproduction des documents

ARTICLE 10 - La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque sous quelque forme que ce soit, n'est pas un droit mais une facilité accordée aux chercheurs. L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et 15 juillet 2008 n'entraîne aucun droit à photocopie.

Des photocopies peuvent néanmoins être effectuées. Les lecteurs qui souhaitent la reproduction d'un document doivent en faire la demande auprès du service des Archives municipales. Les photocopies ne sont pas nécessairement exécutées immédiatement. Elles sont soumises à l'autorisation du responsable de service, qui l'accorde en fonction de la nature du document et de son état. Toutes les photocopies sont réalisées par un agent des Archives municipales.

Sont exclus de la photocopie : les documents reliés ou fragiles, les documents de format supérieurs au A3, ainsi que les documents soumis à dérogation.

De manière générale, la reproduction d'un document fragile peut en accélérer la dégradation. C'est pourquoi les lecteurs sont invités à modérer leurs demandes en opérant un choix pertinent des pièces à reproduire. Tout refus de reproduction devra être motivé par le service des Archives municipales.

ARTICLE 11 - Les lecteurs peuvent effectuer en salle de lecture des prises de vue de documents avec leur propre matériel photographique, sous réserve de ne photographier que des documents librement communicables.

L'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisé.

L'usage d'autre appareil de reproduction type scanner ou photocopieur personnel est strictement interdit.

Chapitre IV : Application du règlement

ARTICLE 12 - Le règlement sera signalé au lecteur lors de son inscription et affiché en salle de lecture. Le présent règlement abroge et remplace le précédent en date du 5 janvier 2012.

ARTICLE 13 - Le non-respect du règlement entraîne la suspension de la communication et l'interdiction temporaire ou définitive d'accès à la salle de lecture. Les dégradations ou vols de documents peuvent faire l'objet de poursuites pénales.

ARTICLE 14 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

ARTICLE 15 - Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Directeur général des services
- Madame la Directrice Adjointe des Services CSAT
- Madame la responsable des Archives municipales

qui sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Le Maire certifie le caractère exécutoire des présentes par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité :

- transmission en Sous-Préfecture de SAINT-JULIEN le

20 FEV. 2018

- affichage ou notification le

20 FEV. 2018

- réception du bordereau d'acquittement le

20 FEV. 2018

Annemasse, le 16 février 2018

Le Maire,

Christian DUPESSEY

