

Règlement de la salle de lecture des Archives municipales

Vu le Code général des collectivités territoriales, article L 1421-1, relatif aux archives des collectivités territoriales,

Vu le Code du Patrimoine, articles L. 212-6 à L. 212-10 et R. 212-1 et suivants relatifs aux archives des collectivités territoriales, articles L. 213-1 et suivants et R. 213-1 et suivants relatifs au régime de communication, articles L. 114-1 et suivants relatifs aux dispositions pénales,

Vu le Code pénal, articles 322-1 à 322-3 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservé dans un lieu public à caractère culturel, et article 433-4 relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, Livre III, titres Ier et II,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018.

Vu la loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public, modifiée en son article 10 par l'ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016,

Vu la loi pour une République numérique du 7 octobre 2016,

Vu l'article L213-2 du code du patrimoine modifié par LOI n° 2018-670 du 30 juillet 2018 - art. 4, sur la communicabilité des archives.

Vu la circulaire AD 90-6 de la Direction des Archives de France du 14 septembre 1990, précisée par la note du 25 mai 1995, rendant obligatoire le règlement de la salle de lecture pour les archives territoriales,

Vu l'instruction de l'Inspection générale de la direction des Archives de France du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publiques,

Considérant la nécessité de codifier les rapports entre le service des archives municipales et les usagers :

Article 1^{er} - Conditions d'admission

1-1 - La salle de lecture des Archives est ouverte au public aux jours suivants : le lundi et le vendredi de 13h30 à 17h en libre accès, du mardi au jeudi sur rendez-vous uniquement.

La salle de lecture est fermée les jours fériés.

La salle de lecture peut être exceptionnellement fermée pour des raisons de service.

1-2 - Toute personne, française ou étrangère, de 18 ans ou plus a le droit d'accéder à la salle de lecture, dans la limite des places disponibles. Pour les mineurs, une autorisation parentale écrite est nécessaire.

1-3 - Chaque lecteur doit être régulièrement inscrit sur présentation d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie avant de pouvoir consulter un document. L'inscription est obligatoire et valable uniquement pour l'année en cours.

1-4 - Les chercheurs s'abstiendront de comportements ou conversations bruyants ; ils veilleront à mettre leur téléphone portable en mode silencieux.

1-5 - L'accès à la salle de lecture sera refusé à toute personne dont le comportement pourra être susceptible de gêner les autres usagers ou le personnel des Archives.

1-6 - Il est formellement interdit d'introduire des boissons ou de la nourriture, des objets tranchants (couteaux...).

1-7 - Le personnel des Archives ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs pendant leur absence de la salle de lecture.

1-8 - Seule la salle de lecture est accessible au public. Les autres parties du service sont interdites au public.

Article 2 - Conditions de communication

2-1 - La communication des documents est gratuite. Elle s'effectue exclusivement en salle de lecture. Le prêt à domicile est interdit.

2-2 - Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté.

2-3 - Le nombre de communications par lecteur et par jour ne peut pas dépasser 10 cotes (articles), sauf autorisation particulière, dûment motivée, accordée par le responsable des archives.

2-4 - Les lecteurs doivent respecter l'intégrité des documents et ne pas s'appuyer sur eux pour prendre des notes. Seule est autorisée l'utilisation du crayon à papier pour la prise de notes manuscrites pendant la consultation de documents originaux.

2-5 - Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites pénales.

2-6 - Pour des raisons de conservation ou de confidentialité, la communication de certains documents peut être interdite ou soumise à dérogation.

2-7 - Les documents consultés par dérogation ne sont pas reproductibles par quelque moyen que ce soit, sauf mention expresse figurant dans le courrier accordant la dérogation ou l'autorisation.

2-8 - Lorsque l'état du document le requiert, l'original ne sera pas communiqué, une reproduction pourra être communiquée à sa place si elle existe.

2-9 - L'obligation de communication découlant des lois des 17 juillet 1978 et 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à la délivrance de reproduction pour les catégories de documents suivants :

- registres et livres reliés,
- livres dont les droits d'auteur ne sont pas tombés dans le domaine public,
- travaux universitaires, sauf autorisation écrite de l'auteur,
- documents consultés sous procédure de dérogation,
- tout document fragile ou en mauvais état.

2-10 - Le lecteur a la possibilité de réaliser des photographies avec son propre matériel et sans flash.

Article 3 - Obligations incombant au service

3-1 - Les documents doivent être cotés et estampillés avant toute communication et leur état matériel vérifié après chaque communication.

3-2 - Un agent du service doit être présent dans la salle de lecture lorsque des lecteurs sont en consultation.

3-3 - L'agent assurant la présidence de salle est à la disposition des lecteurs et assure l'orientation des recherches, mais aucun agent n'a à effectuer les recherches en lieu et place des usagers.

3-4 - Des photocopies peuvent être réalisées avec l'accord de l'agent présent en salle de lecture. Elles ne devront pas dépasser le nombre de 10 par séance.

3-5 - Toute personne effectuant des recherches au service des Archives accepte de se conformer au présent règlement. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion de la salle de lecture.

3-6 - Le présent règlement sera affiché dans la salle de lecture des Archives municipales d'Oullins.

Fait à Oullins le

Madame Clotilde POUZERGUE

Maire d'Oullins