



Service des archives intercommunales et communautaires de la Communauté d'agglomération « Les Portes de l'Essonne »

Règlement intérieur de la salle de lecture

Vu le Code pénal, notamment les articles L322-1 à L322-31, L432-15 et 16, L433-4 applicables au vol et à la dégradation d'archives ;

Vu le Code du patrimoine, et particulièrement son livre II (Archives) ; modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et ses articles L 111-1 et 2, L 111-4, L 1211-2, L 1421-1, L 5211-6, L 5211-11, L 5216-5 et L 5216-8 ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

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

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005, relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD90-6 du 14 septembre 1990, complétée par la circulaire AD5018 du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu l'instruction de la Direction des Archives de France DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002, sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives.

Admission et inscription

Article 1 : L'accès en salle de lecture est libre et gratuit.

Article 2 : À l'exception des jours fériés, la salle de lecture est ouverte :

- le lundi de 13h00 à 17h00,
- du mardi au vendredi, de 9h00 à 17h00 sans interruption.

Les fermetures annuelles au public sont programmées pour :

- la semaine du 15 août
- la semaine du 24 au 31 décembre inclus.

L'admission en salle de lecture se fait en fonction du nombre de places assises disponibles.

Article 3 : Préalablement à l'accès en salle, chaque futur lecteur s'inscrit. Cette formalité s'effectue auprès du président de salle, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les informations exigées à cette occasion sont les : nom et prénoms, date et lieu de naissance, domicile ou adresse temporaire, références de la pièce d'identité produite en justification. Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu sont strictement facultatifs.

Le ministère de la Culture et de la Communication (direction générale des patrimoines) sont seuls destinataires des informations collectées au titre de ce traitement (cf. la loi de 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Les mineurs peuvent également s'inscrire sur présentation d'une autorisation parentale écrite.

Article 4 : Une tenue correcte est exigée. L'accès est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel du service d'archives.

Article 5 : L'entrée des animaux en salle de lecture n'est pas autorisée, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 6 : Avant son entrée en salle de lecture, le lecteur est prié de déposer ses effets personnels (cartable, manteau, cartons à dessins, parapluies, caméras et caméscope, dictaphones, housse ou sacoche d'ordinateurs et d'appareils photographiques, trousse, stylos à bille ou à encre, instruments et outils tranchants, ouvrages et documents personnels lorsqu'ils peuvent être confondus avec des documents d'archives, cigarettes, briquets et allumettes, tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide), tout aliment et boisson...) dans les consignes gratuites et obligatoires, situées à côté de l'entrée de la salle de lecture.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les objets strictement nécessaires à la prise de note : crayons à papier, gomme, feuilles volantes, ordinateurs portables et appareils photographiques sans housse. Un sac en plastique transparent présent dans les consignes permet aux lecteurs de transporter leur matériel autorisé en salle de lecture. Le service d'archives décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans la salle et les consignes.

Les téléphones portables seront éteints.

Toute personne refusant de se conformer à ces dispositions se verra interdire l'accès en salle de lecture.

Article 7 : Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment de la communauté d'agglomération « Les Portes de l'Essonne ».

Il est strictement interdit de consommer des boissons ou nourritures et confiseries en salle de lecture.

Article 8 : L'accès à la zone de dépôt des documents, des magasins et des bureaux est strictement interdit au public.

Condition de communication

Article 9 : La consultation des documents d'archives s'effectue exclusivement en salle de lecture.

Article 10 : Le lecteur effectue une demande de communication par cote(s) souhaitée(s), remplissant un bulletin de demande sous format papier ou informatique.

Les demandes de communication sont closes à partir de 16h00.

Un système de réservation de documents est également mis en place pour le lendemain ou pour une date ultérieure. Dans le cas d'une prolongation de réservation pour le lendemain, le document est restitué en fin de journée au président de salle, et à nouveau communiqué au lecteur lors de sa prochaine présentation.

Article 11 : Le nombre de communication par lecteur et par jour peut être limité sur appréciation du président de salle, devant l'affluence de mouvements de documents et les effectifs du service.

Article 12 : La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation. Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

Article 13 : Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre) à la fois à chaque lecteur, après vérification de l'inscription effective du lecteur. Le président de salle peut accorder des autorisations particulières.

Seuls les instruments de recherche et les livres présents dans les meubles de la salle de lecture sont en libre accès et ne nécessitent aucune demande particulière. Ils devront être remis à leur place initiale après consultation.

Article 14 : Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer. Pour des raisons de protection des documents, l'utilisation de scanners personnels est interdite.

Article 15 : L'ordre interne des documents à l'intérieur d'un dossier ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Toute détérioration, fragilité, disparition ou anomalie doit être signalée au président de salle.

Pour certains types de documents, du matériel de consultation spécifique est prêté aux lecteurs, garantissant ainsi la bonne conservation des documents.

Article 16 : En cas d'absence prolongée (pause déjeuner, pause de plus 20 minutes), le lecteur est tenu de restituer le document qu'il consulte au président de salle. Il lui sera à nouveau communiqué à son retour.

Article 17 : La communication peut être refusée ou soumise à des restrictions spécifiques quand elle est susceptible de nuire à la conservation du document. Lorsqu'un document a été reproduit, sous quelque forme que ce soit, seul le support de substitution est consultable.

Article 18 : La communication des archives publiques est réalisée en vertu des délais légaux de communicabilité. Des dérogations permettant d'accéder aux documents avant le délai légal peuvent être obtenues : il convient de se renseigner auprès du président de salle.

La consultation des archives privées ne peut se faire qu'en vertu des dispositions prévues dans les contrats établis lors du transfert de ces fonds au service d'archives.

Article 19 : Le président de salle assure le respect du règlement intérieur, la surveillance de la salle, l'orientation des recherches et la prise en charge des demandes et des retours de communication. En aucun cas l'aide à la recherche n'implique que le président de salle effectue la recherche en lieu et place du lecteur.

Reproduction et réutilisation des documents

Article 20 : La prise de vue avec un appareil photographique numérique ou analogique, sans utilisation du flash, est autorisée en salle de lecture, sur autorisation du président de salle, pour un usage personnel et à des fins non commerciales. Ce mode de reproduction sera, dans tous les cas, privilégié.

Des photocopies ou scans peuvent éventuellement être faits par le personnel des archives. Les tarifs appliqués font l'objet d'une délibération du Conseil communautaire « Les Portes de l'Essonne ».

De nombreux documents ne peuvent être photocopiés, soit en raison de leur mauvais état de conservation, soit à cause de leur support ou de leur forme inadaptés à ce procédé de reproduction.

Article 21 : Toute reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande est strictement réservée à son usage privé ; elle doit, dans ce cadre, obligatoirement indiquer le lieu d'origine et le lieu de conservation du document (« Service des archives intercommunales et communautaires de la Communauté d'agglomération « Les Portes de l'Essonne » (France) » avec la possibilité de réduire le nom de la Communauté d'agglomération par le sigle CALPE), la cote, l'auteur et le titre du document s'il y a lieu.

Article 22 : Toute autre réutilisation que le contexte privé, notamment dans le cadre d'une mise en ligne ou d'une publication commerciale, devra faire l'objet d'un contrat de licence de réutilisation conclu avec le service d'archives.

Ce contrat pourra donner lieu au paiement d'une redevance ou bénéficier d'une exonération.

Il convient pour les modalités d'exécution de se référer au règlement *ad hoc*, disponible en salle de lecture auprès du président de salle.

Vol et contentieux, poursuites

Article 23 : Les lecteurs sont priés de présenter le contenu de leur sac en plastique ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par le président de salle.

La salle de lecture est placée sous l'autorité directe du président de salle chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

Article 24 : Le non-respect du présent règlement expose à la suspension, voire à la résiliation de l'inscription, et le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol de documents d'archives (articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code pénal).

Article 25 : Le président de salle est chargé de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs. En cas de manquement aux dispositions du règlement de la salle de lecture, ou d'une manière plus générale, d'infraction à la législation sur la protection du patrimoine, le président de salle assermenté est habilité à dresser un procès-verbal exposant aux poursuites pénales prévues par la loi (article L.114-4 du Code du patrimoine).

En cas de nécessité, les accès de la salle de lecture et de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322-2 du Code pénal et à la loi n°80-532 du 15 juillet 1980.

Fait à Athis-Mons, le 27 juin 2013

Le Président de la Communauté d'Agglomération Les Portes de l'Essonne,
François GARCIA

