

REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE CHAMBERY

Département de la Savoie

ARRETE N° 3121

**PORTANT REGLEMENTATION DE LA SALLE DE LECTURE
DES ARCHIVES MUNICIPALES DE CHAMBERY**

Le Maire de la Ville de Chambéry,

- Vu le Code du patrimoine et en particulier ses articles L 114-2 et suivants, L 211-1 à L 214-5 ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales, et en particulier ses articles L 1421-1 à L 1421-3 et L 2313-1 à L 2313-2 ;
- Vu le Code pénal modifiant la loi du 15 juillet 1980, art. 311-3, 322-2, 322-13, 432-15 et 16, 433-4 ;
Vu les lois n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiées par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative 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 loi n° 97-283 du 27 mars 1997 portant transposition dans le Code de la propriété intellectuelle des directives du Conseil des Communautés européennes nos 93/83 du 27 septembre 1993 et 93/98 du 29 octobre 1993 ;
- Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation de divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques ;
- Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 art. 1 Journal Officiel du 16 novembre 2006 portant interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, article R. 3511-1 et suivant ;
- Vu la circulaire AD90-6 de la Direction des Archives de France du 14 septembre 1990 relative aux règlements à l'usage des salles de lecture ;
- Vu la note AD 94-5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- Vu la circulaire AD 14114-3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'Etat 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

Considérant qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement de la salle de lecture des Archives Municipales pour des raisons de sécurité, de bon ordre et de tranquillité publique,

ARRETE

I. ACCES A LA SALLE DE LECTURE

Article 1 : L'accès à la salle de lecture des Archives Municipales de Chambéry est ouvert à tous, pour rechercher et consulter les documents et ouvrages conservés aux Archives Municipales. Une inscription préalable est obligatoire. Celle-ci est gratuite, valable pour une année et renouvelable.

Pour l'inscription, il est demandé à chaque nouveau lecteur de présenter une pièce d'identité officielle comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, carte professionnelle délivrée par une collectivité publique). 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 : nationalité, profession, objet de la recherche et destination du travail.

Conformément aux recommandations de la CNIL, les lecteurs disposent d'un droit permanent 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 2: 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). Il en va de même de tout objet susceptible de dissimuler un document, tel que manteau, serviette, housse d'ordinateur, classeur, cahier, cette liste n'étant pas limitative.

Par respect des autres usagers et du personnel des Archives Municipales, il est également rigoureusement interdit d'amener des animaux. Il est également demandé d'éteindre les téléphones portables et de veiller à n'occasionner aucune gêne pour les autres usagers.

En application de la loi du 16 novembre 2006, interdisant de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, il est rigoureusement interdit de fumer dans les locaux des Archives Municipales de Chambéry.

Une tenue correcte est exigée. L'accès de 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 usagers ou le personnel des Archives Municipales de Chambéry.

Article 3: L'accès aux magasins ou dépôts n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service.

II. MODALITE DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 4 : La consultation des documents s'effectue exclusivement dans la salle de lecture et sous surveillance du personnel du service des Archives Municipales, que ce soit pour les usuels ou les documents originaux d'archives quelque soit leur support. Les communications extérieures et le prêt d'originaux sont strictement réservés aux services municipaux d'origine ou en cas d'exposition temporaire.

Article 5 : Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, base de données documentaire) sont à disposition de tous les lecteurs. 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.

A la fin de leur utilisation, les instruments de recherche doivent être remis à leur place ; il en va de même pour les usuels.

Article 6 : 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 15 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.

Un maximum de 15 documents d'archives par demi-journée et par lecteur pourra être consulté. Il n'est communiqué qu'une seule liasse, un seul registre ou un seul carton d'archives à la fois.

Article 7 : La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne doit pas confier à une autre personne le document qu'il a demandé à consulter.

Article 8 : Afin de préserver le patrimoine écrit parvenu jusqu'à nous, par nature très fragile, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer scrupuleusement 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 par leur fait ou celui d'autrui.

Les liasses doivent être consultées à plat sur les tables, et les registres sur les pupitres prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main ou d'y faire des marques ou des annotations. Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé.

La prise de note se fait uniquement au crayon à papier. Des crayons peuvent être prêtés aux lecteurs durant leurs séances de travail.

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 les signaler au président de salle, mais le personnel est seul habilité à y remédier.

Article 9 : 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 calendaires.

Article 10 : La communication des documents nécessitant un contrôle sur leur communicabilité 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.

III. REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 11 : La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de la 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 du 3 janvier 1979 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 exécutées immédiatement. Chaque demande doit être visée par le responsable du service. Celui-ci donne l'autorisation en fonction de la nature du document et de son état. Toutes les photocopies sont réalisées par un agent des Archives Municipales.

Les documents dont la consultation a été accordée par dérogation aux délais légaux de libre communicabilité ne peuvent en aucune manière être reproduits.

Les photocopies des documents et ouvrages reliés (dont les registres de l'état civil) sont interdites (notes de la Direction des Archives de France des 16 juin et 4 novembre 1983).

Sont également interdites les photocopies des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés.

Tout refus de reproduction devra être motivé par le service des Archives Municipales.

Article 12 : 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 et de s'engager par écrit à ne faire qu'un usage strictement privé des reproductions obtenues.

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.

Le service des Archives dispose d'un appareil photographique numérique qu'il met gracieusement à la disposition des lecteurs. Il s'agit d'une facilité offerte aux usagers, son utilisation se fait dans les mêmes conditions que celles-ci-dessus exposées.

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.

Article 13 : Les reproductions faites par les Archives Municipales ne comportent pas de facto d'autorisation de publication. L'utilisation à des fins de diffusion, d'exposition, de publication ou d'exploitation commerciale des reproductions réalisées par le service ou par le lecteur lui même est soumise :

- 1 - à l'autorisation écrite du responsable du service ou d'une autorité hiérarchique habilitée
- 2 - à l'acquittement des droits d'auteur lorsque le document y est assujéti. La recherche de l'auteur et de ses ayants-droit incombe au demandeur.

En outre, les lecteurs sont invités à faire don d'un exemplaire de leur travail à la bibliothèque des Archives Municipales.

Article 14 : La tarification des recherches et reproductions effectuées par le service des Archives municipales est adoptée par le Conseil municipal de la ville de Chambéry. Ces tarifs sont révisables annuellement et affichés en salle de lecture, en annexe du présent arrêté.

IV. APPLICATION DU REGLEMENT

Article 15 : Le non-respect du règlement entraîne la suspension de la communication et le retrait de la carte de lecteur. Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues dans le nouveau Code Pénal (articles 322-2, 322-4, 322-13 et article 433-4)

Article 16 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Chambéry et la responsable du service des Archives Municipales de Chambéry sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.



Fait à CHAMBÉRY, le 18/11/2016

Pour Le Maire,
Par délégation,
Madame Alexandra TURNAR
Adjointe au Maire
Déléguée à la Culture et au Logement