

Règlement de salle de lecture des archives communales de Pontivy

- Vu le code du patrimoine ;
- Vu le code général des collectivités locales ;
- Vu les dispositions du code pénal ;
- 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 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative à la communicabilité des archives publiques ;
- Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;
- Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique (deuxième partie : décrets en Conseil d'État) ;
- Vu le décret n°92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques
- Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 de M. le Directeur des Archives de France sur le règlement à l'usage des salles de lecture ;
- Vu l'avis de la Commission nationale de l'Informatique et des libertés du 24 mai 1993 ;
- Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics ;

Considérant la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation de la salle de lecture et des fonds des archives communales de Pontivy,

Les obligations incombant aux lecteurs

Article 1 :

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour toute personne pendant les heures d'ouverture ;

La salle de lecture est ouverte au public le Mardi de 13h30 à 17h30 et le Vendredi de 14h à 17h30 et le Mercredi de 10h à 12h00 et de 14h à 17h30.

Article 2 :

L'inscription est obligatoire et se fait sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie. Lors de leur première séance, les lecteurs doivent renseigner les informations suivantes sur une fiche d'inscription : nom, prénom, adresse, référence de la pièce d'identité produite. Les autres informations sont facultatives. Cette inscription est renouvelée chaque année. Le fichier des lecteurs a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant.

Article 3 :

Chaque lecteur doit déposer à l'accueil ou au vestiaire aménagé à cet effet ses sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux.

Seuls le matériel de note est autorisé : crayons à papier, feuilles volantes ainsi que les ordinateurs portables, les appareils photographiques dont l'utilisation est possible en salle de lecture.

Article 4 :

L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux (à l'exception des chiens d'aveugles), la nourriture, les boissons et toute matière susceptible de dégrader les documents, mais imposent au contraire le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. L'usage des téléphones portables est interdit dans la salle de lecture ;

Article 5 :

Seule la salle de lecture est autorisée au public. Les bureaux et les magasins lui sont interdits ;

Les conditions de communication**Article 6 :**

Les lecteurs peuvent consulter jusqu'à 10 articles par jour.

Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois.

Ce quota peut varier en fonction des nécessités de service et par dérogation du responsable de la salle de lecture ;

Article 7 :

Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de lecture. Ils peuvent l'être sous la forme de documents de substitution lorsqu'il en existe ;

Article 8 :

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-1, 2, 4 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du code pénal, et conformément à l'article L.114-2 du code du patrimoine. Le code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, d'une minute ou d'un acte original de l'autorité publique ; de même pour un objet ou un document présenté lors d'une exposition ;

Article 9 :

La communication des documents se fait uniquement en salle de lecture. Aucun document original ne peut être communiqué à domicile ;

Article 10 :

Un agent du service doit en permanence assurer la présidence de la salle de lecture. Il peut être amené à assurer l'orientation des recherches mais aucun agent n'a à effectuer ces recherches en lieu et place des usagers ;

Reproduction des documents**Article 11 :**

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 (articles 213-1 et suivants du code du patrimoine) n'entraîne aucun droit à reproduction des documents. Celle-ci demeure possible pour répondre à un besoin ponctuel, ne peut porter que sur quelques documents et ne doit pas prendre un caractère systématique. Pour cette raison, les lecteurs ne pourront bénéficier que de 20 photocopies par jour.

Article 12 :

Toute photocopie doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président de salle sur présentation du document. Elle est réalisée par le personnel des archives. Le prix des photocopies est fixé par délibération du Conseil municipal.

Les documents reliés ou jugés trop fragiles par les agents du service ne peuvent être photocopiés.

Article 13 :

Les lecteurs peuvent prendre des photographies des documents. Ces prises de vues doivent être réalisées sans flash et dans les conditions techniques fixées par le personnel des archives.

L'usage des scanners de poche est interdit ;

Article 14 :

La reproduction des documents d'archive sous quelque forme que ce soit est consentie pour un usage personnel. En cas de diffusion publique, sous quelque forme que ce soit (ouvrage, exposition, produit audiovisuel, produit de communication, site Internet...), le lecteur doit en faire la demande auprès du responsable du service et satisfaire aux obligations légales rappelées sur le formulaire de demande d'autorisation (mentions légales, droits moraux...).

La publication d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable de leur déposant ou ayant droit ;

Article 15:

Toute infraction de nature à porter atteinte au fonctionnement de la salle de lecture des archives ou aux documents qu'elle conserve peut entraîner immédiatement l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, par décision du Maire, représentant de l'autorité dont relève le service.