

ARRETES ET DECISIONS A CARACTERE REGLEMENTAIRE

**Arrêté n° 2011-
Règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales**

LE MAIRE DE SAINT-ETIENNE,

Vu le code du patrimoine, notamment son livre II ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1421-1 et suivants, L.2131-1 et 2131-2 et R.1421-9 à R1421-13 ;

Vu le code pénal, en particulier ses articles 322-1 à 322-4 et 322-12 à 322-14, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

Vu le code de la propriété intellectuelle, notamment sa partie législative ;

Vu le code de la santé publique, notamment son article L3511-7 ;

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 entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

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 pris pour l'application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2007 pris pour l'application des articles R5 et R60 du code électoral ;

Vu l'arrêté de délégation du Maire à son adjoint en date du 28 mars 2008 ;

Vu la déclaration n° 682725 du 15 décembre 1999 à la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;

Considérant que les archives municipales sont le conservatoire du patrimoine écrit de la ville et un des lieux de mémoire ;

Considérant que les exigences de conservation dudit patrimoine imposent l'adoption de dispositions préventives ;

Considérant que la consultation de ce patrimoine doit être organisé le plus largement possible dans l'intérêt de tous les citoyens ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Le règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales, tel que présenté en annexe, est applicable à compter du 1er janvier 2012.

ARTICLE 2 :

Le Directeur Général est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise au représentant de l'Etat et publiée au recueil des actes administratifs du dernier trimestre 2011. Une copie sera envoyée directeur des archives municipales pour suivi et affichage.

Certifié exécutoire compte-tenu de :

- la publication
- l'affichage le

Fait à Saint-Etienne, le
Le Maire,

Maurice VINCENT

Règlement de la salle de lecture des archives municipales

Accès

Article 1. Acceptation du règlement

Toute personne pénétrant en salle de lecture accepte de se conformer au présent règlement.

Article 2. Horaires, ouvertures et fermetures

La salle de lecture des archives municipales est ouverte le lundi de 10h à 17h30 et du mardi au vendredi de 8h45 à 17h30, sans interruption. Elle ferme à 16h30 pendant les mois de juillet et août, les vacances de Noël et les veilles de fêtes. Le service ferme annuellement la troisième semaine de juin.

En cas de fermeture exceptionnelle, l'information est affichée dans les meilleurs délais dans les locaux et par tout moyen de communication approprié.

L'accès à la salle de lecture est libre, gratuite, dans la limite des places disponibles.

Article 3. Inscription

Les personnes désirant consulter des documents conservés aux archives municipales doivent préalablement s'inscrire. Elles doivent, pour cela, justifier de leur identité en présentant obligatoirement une pièce d'identité officielle comportant une photographie

L'inscription est gratuite.

Une carte de lecteur nominative est ainsi établie, à mettre à jour à chaque début d'année civile. La perte, l'oubli ou le vol de la carte doit être signalé.

Article 4. Informations nominatives

Lors de l'inscription, les informations à renseigner obligatoirement sont : le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse permanente et éventuellement temporaire. Les informations suivantes sont facultatives et sont utiles pour l'établissement de statistiques de fréquentation du service : la profession, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, l'objet de la recherche.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé enregistrée auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés sur déclaration de la Ville sous le numéro 682725 Conformément à la législation, le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification.

Article 5. Locaux accessibles au public

Le public n'a accès qu'au couloir d'exposition et à la salle de lecture.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer.

Article 6. Orientation des recherches

Un membre du personnel est présent de façon permanente dans la salle de lecture. Il accueille, inscrit, surveille, renseigne et explique les modalités de recherches sans les effectuer à la place de l'utilisateur.

Consultation des documents

Article 7. Usuels

Les instruments de recherche, les ouvrages de bibliothèque localisés en salle de lecture sont des usuels. Ils font l'objet d'une consultation ponctuelle, ne doivent pas être monopolisés par un lecteur et sont rangés par le lecteur à leur place initiale après consultation.

Article 8. Commande de documents

Toute demande de document suppose l'inscription préalable.

L'utilisateur saisit lui-même la cote du document sur les postes informatiques prévus à cet effet.

Le nombre de documents demandés de manière simultanée est limité à 10 et à 100 sur la journée. Le quota peut être modifié par le président de la salle de lecture en fonction de l'affluence et des capacités du service.

Il n'y a pas de commande par correspondance.

Article 9. Horaires des demandes

Aucun document n'est délivré après 16h45.

Article 10. Modalités de la consultation

La consultation s'effectue exclusivement sur place. Le lecteur prend le document sur le chariot amené par le magasinier, signe la fiche suiveuse et la remet au président de la salle de lecture. Après la consultation, le document est remis au président de la salle de lecture.

Chaque lecteur ne consulte qu'un article à la fois. La communication est nominative et individuelle, la signature de la fiche suiveuse engage la responsabilité du demandeur.

Le document demandé n'est communiqué qu'au seul titulaire de la carte de lecteur sur le compte de laquelle la demande a été enregistrée.

Article 11. Restrictions à la communication

Les fonds non classés et les documents en mauvais état ne peuvent être consultés.

La législation en vigueur régit les délais de communicabilité des documents d'archives. Si un document n'est pas communicable, l'usager peut déposer auprès du président de salle de lecture une demande de consultation sous le régime de la dérogation accordée par le ministre de la culture. Si un lecteur souhaite consulter des documents d'une boîte qui contient également des documents non communicables, la communication se fera par extrait. Le lecteur devra en faire la demande auprès du président de salle de lecture. Dans ce cas et en fonction de la complexité du dossier, la communication pourra être repoussée de quelques jours.

Article 12. Supports de substitution

Un document qui bénéficie d'un exemplaire de substitution (numérique, microfilm ou tout autre support) est exclu de la consultation.

Article 13. Mise en réserve

Les lecteurs peuvent demander à l'issue de leur séance de travail la mise en réserve des documents pas encore consultés ou en cours de consultation dans une limite de 7 jours.

Article 14. Document nécessitant un appareil de lecture

Les communications de documents sur nouveaux supports (DVD, cassettes VHS...) peuvent être reportées d'une journée afin de s'assurer du bon état de marche des appareils de lecture.

Article 15. Equipements autorisés

Les lecteurs ne peuvent se munir pour leurs recherches que de quelques feuilles volantes et de crayons de papier. Les ordinateurs portables, les appareils photographiques sous réserve de l'application des conditions prévues à l'article 26 sont autorisés. Les tables de travail sont dégagées de tout élément pouvant gêner la surveillance. Sacs, cartons, pochettes, trousse, housse d'appareils photographiques doivent être posés au sol.

Article 16. Manipulation des documents et responsabilité du lecteur

Chaque lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Toute manipulation susceptible de détériorer ou de modifier l'aspect ou la forme des documents est à proscrire. L'ordre des liasses ne doit pas être modifié. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document. Des lutrins, des gants et des poids sont mis à disposition des lecteurs, et peuvent être parfois imposés par le président de la salle de lecture, pour la consultation des documents lorsque leur protection le justifie. Les documents doivent être restitués dans leur état initial et toute anomalie constatée est à signaler au président de la salle de lecture.

Comportement des lecteurs

Article 17. Stationnement des véhicules

Le stationnement dans la cour des archives municipales est interdit.

Article 18. Attitudes et faits des usagers

La salle de lecture est un lieu de travail.

L'accès à la salle de lecture peut être refusée aux personnes dont l'hygiène ou le comportement est susceptible de constituer une gêne pour les autres usagers ou pour le personnel de service.

Les animaux sont interdits à l'exception des chiens d'aveugle.

La consommation de nourriture, boisson, est interdite.

L'utilisation de téléphones portables est interdite en salle de lecture.

Article 19. Effets personnels

Chaque usager est responsable de ses effets personnels.

Article 20. Protection des collections publiques

Les personnels de la salle de lecture sont assermentés et habilités à dresser un procès-verbal de l'infraction constatée à la législation sur la protection des collections publiques. Ils peuvent fermer l'accès de la salle de lecture, contrôler la sortie des lecteurs et demander la présentation des objets entrés en salle de lecture et dont la forme ou le format permettent de dissimuler un document d'archives.

Reproductions

Article 21. Conditions financières des reproductions

La reproduction est une facilité offerte par le service et non un droit. Les usagers peuvent ainsi solliciter la reproduction de documents conservés aux archives municipales dans les limites techniques du service, sans préjudice du bon fonctionnement de ce service. Le coût de la reproduction est à la charge du demandeur selon les tarifs adoptés par décision du Maire

Article 22. Limites à la reproduction

Les photocopies sont réalisées par les agents des archives municipales à l'exception des documents consultables sous forme de microfilm, directement photocopiables par le lecteur.

Les documents fragiles, en mauvais état, reliés, dont la taille excède le format A3 sont exclus de la photocopie. Les possibilités de reproduction des archives privées sont soumises aux conditions stipulées dans le contrat de don ou de dépôt. La reproduction d'un document peut être refusée ou soumise à des conditions techniques spécifiques dans le cas où l'état matériel et la conservation des documents l'exigeraient (impossibilité de supporter les manipulations ou les rayons lumineux inhérents à la reproduction).

La reproduction des documents consultés sur dérogation du ministre de la Culture est interdite.

Article 23. Fourniture de reproductions numériques

Un document peut-être fourni sous format électronique s'il existe déjà sous forme numérisée. Pour des raisons de sécurité informatique, les fichiers seront exclusivement délivrés sur cédérom fourni par les archives municipales selon les tarifs adoptés par décision du Maire

Article 24. Reproduction aux soins des usagers

Les usagers peuvent effectuer eux-mêmes avec leur propre matériel la photographie des documents en consultation. Dans ce cas, l'utilisation du flash est interdite.

La réalisation de photographies par les usagers est soumise au respect du règlement de réutilisation adopté par la Ville de Saint-Etienne.

L'utilisation de scanners est interdite.

Article 25. Droits de la propriété intellectuelle

L'autorisation de reproduction accordée par les archives municipales n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle. Il revient à l'utilisateur et non aux Archives de rechercher les éventuels ayants-droits.

Article 26. Réutilisation des informations publiques

Le droit de reproduction ne vaut pas le droit à la réutilisation des informations publiques. Conformément à l'article 11 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978, la réutilisation des informations publiques conservées ou produites par les archives municipales est régie par le règlement de réutilisation et les licences-types associées. Elle peut faire l'objet du paiement d'une redevance.

Dispositions diverses

Article 27. Exclusion d'un lecteur

Toute personne entrant en salle de lecture accepte de se conformer au présent règlement.

L'interdiction d'accès à la salle de lecture pourra être prononcée selon les dispositions prévues au code du patrimoine, notamment en ses articles L 214-1 à L 214-10.

Des poursuites pénales seront engagées contre toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document conservé par les archives municipales ou qui se sera rendu coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction.

Article 28. Exécution

Le directeur général des services et le directeur des archives municipales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs *Bulletin officiel* de la Ville, mis à disposition du public et affiché en salle de lecture.

L'arrêté en date du 25 novembre 2005 approuvant le précédent règlement est abrogé.

Saint-Etienne, le

LE MAIRE DE SAINT-ETIENNE

Maurice VINCENT