

ARCHIVES MUNICIPALES DE MANTES-LA-JOLIE

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Le Maire de Mantes-la-Jolie,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212.2 et L 1422.1

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

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu la loi n° 79-18 du 15 juillet 2008 sur les archives ;

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° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements et l'Etat ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques ;

Vu le décret 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1989 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat 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 Santé publique ;

Vu la circulaire Archives départementales 14114/3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'Etat civil ;

Vu la circulaire AD-90-6 du Ministère de la Culture du 14 septembre 1990 rendant obligatoire le règlement de la salle de lecture pour les archives territoriales ;

Vu la délibération n° 2093 du Conseil municipal du 07 juillet 1998 relative à la création, à la modification et à l'actualisation des tarifs des services municipaux.

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

A R R E T E

CONDITIONS DU SERVICE

(Article modifié par l'arrêté municipal du 19 juin 2000 portant sur la modification du règlement de la salle de lecture des Archives Municipales. Horaires d'ouverture).

ARTICLE 1 :

La consultation des documents se fait uniquement sur rendez-vous. Aucune dérogation ne sera accordée aux personnes désirant consulter les archives en dehors des heures d'ouverture.

ARTICLE 2 :

L'accès à la salle de lecture est autorisé gratuitement à toute personne. Une fois par an, lors de sa première venue, tout nouveau lecteur remplit à son arrivée une fiche individuelle d'inscription et justifie son identité au moyen d'une pièce officielle d'identité portant une photographie.

ARTICLE 3 :

Les lecteurs arrivant en salle de lecture doivent déposer à l'accueil du président de salle ses sacs, serviettes et autres effets volumineux qui leur sont rendus au moment de leur départ.

ARTICLE 4 :

L'accès à la salle de lecture est refusé à toute personne en état d'ébriété ou dont le comportement serait susceptible de gêner les autres usagers. L'accès aux animaux est également interdit.

ARTICLE 5 :

Il est interdit de fumer dans les locaux publics et d'introduire dans la salle de lecture toute nourriture ou boisson.

ARTICLE 6 :

La salle de lecture étant un lieu de travail, le silence et le respect des autres s'y imposent : les lecteurs doivent donc s'abstenir de converser à voix haute. L'usage de dictaphones est strictement interdit. Il est également demandé aux lecteurs possédant un téléphone portable d'éteindre ce dernier une fois arrivés en salle de lecture.

ARTICLE 7 :

Les magasins d'archives et, de façon plus générale, les locaux destinés au service sont strictement interdits au public, sauf s'ils y sont invités et accompagnés par un agent des Archives.

ARTICLE 8 :

Le personnel des Archives est chargé d'assurer l'accueil des lecteurs et l'orientation des recherches dans les inventaires. Il n'est pas tenu d'effectuer les recherches aux lieux et places des usagers. Le sujet de recherche est communiqué à titre de courtoisie au service, dans le but d'une meilleure orientation des recherches.

ARTICLE 9 :

La consultation a lieu uniquement sur place. Le prêt à domicile est prohibé.

ARTICLE 10 :

Il n'est communiqué qu'un article à la fois (liasse, registre, ouvrage). En cas d'affluence du public, le nombre d'articles communicables dans la journée est limité à 10 par lecteur.

ARTICLE 11 : La demande de communication des cotes s'effectue en amont de la consultation. Aucun document ne sera sorti le jour même de la consultation sur demande du lecteur.

ARTICLE 12 : Le président de salle peut refuser la communication d'articles fragiles ou endommagés.

ARTICLE :13 Dans l'intérêt de tous, les lecteurs doivent respecter les documents qui leur sont confiés. Sont à exclure les bouteilles d'encre, la colle et les ciseaux. Le crayon doit être préféré aux stylos à encre ou à bille. Les lecteurs ne doivent porter aucune marque ou annotation sur les documents sous peine d'exclusion. Ils ne doivent pas s'appuyer sur les registres ni prendre de notes directement sur les documents. Ils ne doivent pas faire subir aux reliures et aux papiers des pliures ou torsions. Les volumes ouverts ne doivent pas être posés les uns sur les autres. Ils doivent dépouiller à plat les liasses d'archives en suivant l'ordre intérieur des dossiers. Ils peuvent signaler le désordre apparent d'une liasse sans chercher à y remédier eux-mêmes. Les lecteurs doivent veiller à ne pas faire dépasser des feuilles de la liasse au moment de les ranger. Aucun document ne doit être laissé sur une table en plein soleil.

ARTICLE 14 : A l'issue de la consultation d'un document, les lecteurs rapportent celui-ci au président de salle avec le bulletin de communication. Ils pourront alors obtenir un autre document.

ARTICLE 15 : Des documents dans la limite de deux liasses ou de quatre registres peuvent être réservés après consultation pour une durée maximale de deux semaines. La demande doit être faite directement auprès du président de salle lors de la consultation.

ARTICLE. : 16 Il est rappelé que l'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 15 juillet 2008 n'entraîne aucun droit à la photocopie. En application de la circulaire du 16 juin 1983, susvisée, la photocopie des registres paroissiaux et des registres d'Etat civil est formellement interdite, quelle que soit la qualité du demandeur. Cette règle s'applique aussi aux documents qui, pour des raisons de format (grands registres, périodiques, cartes et plans), de nature de support (parchemin, pelure fine, calque, photographie) ou de contrainte formelle (reliure, documents scellés ou cachetés) sont susceptibles d'être endommagés, ainsi qu'aux manuscrits non publiés déposés par les auteurs. Les lecteurs pourront toutefois, si l'état du document le permet, effectuer une reproduction photographique, sans flash, avec leur propre matériel.

ARTICLE. 17 : Le service n'effectue aucune photocopie de document mais des scannes peuvent être effectués ultérieurement dans une limite de 10 visuels/pages et ne dépassant pas le format A3 par demande et selon les disponibilités du service.

Dans le cas de publication de documents conservés aux Archives municipales, le lecteur doit compléter un formulaire de demande de réutilisation. Il devra clairement en indiquer la provenance par les mentions suivantes *intitulé du document, date du document (si inconnue, indiquer s.d.), Archives municipales de Mantes-la-Jolie (pouvant être abrégé AM Mantes-la-Jolie), cote du document.*