

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES COMMUNAUTAIRES DU PAYS CHATELLERAUDAIS ET MUNICIPALES DE CHÂTELLERAULT

➤ Délibération n°10 du bureau communautaire du 8 juillet 2013

Vu le code général des collectivités territoriales, et en particulier, le chapitre 1^{er}, les services culturels des collectivités territoriales, section 1^{ère}, les archives, les articles L. 1421-1 et suivants ainsi que les articles D. 1421-1 et suivants ;

Vu le code pénal, notamment ses articles 311-3, 322-2 et 433-4 ;

Vu le code du patrimoine, notamment le livre II, les archives ;

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° 2005-1755 du 30 décembre 2005 modifié 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 notamment ses titres II et III ;

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

HORAIRES D'OUVERTURE

Article 1 : La salle de lecture est ouverte au public aux heures et jours fixes suivants :

- du lundi au vendredi de 13 h 15 à 17 h 15,

avec dernière communication à 17 h

- sinon, à titre exceptionnel, sur rendez-vous aux heures de travail des agents en fonction de leur disponibilité professionnelle.

La salle de lecture est fermée, chaque année, aux deux périodes fixes suivantes :

- la dernière semaine du mois de juin,
- la dernière semaine du mois de novembre.

La salle de lecture peut être fermée également, à titre exceptionnel ; dans ce cas, le public est informé d'avance par voie de communiqué dans la presse locale ou par les moyens de diffusion de la Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais et de la Ville de Châtellerault et par affichage dans la salle de lecture.

MISSIONS DU PERSONNEL DES ARCHIVES

Article 2 : Dispositions générales

Les archives communautaires de la Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais et municipales de la Ville de Châtellerault ont pour mission de conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les documents provenant de la commune, de l'établissement public de coopération intercommunale, des services et établissements communaux et intercommunaux ainsi que les documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

Elles ont aussi vocation à en assurer la promotion à des fins historiques, éducatives ou culturelles.

Article 3 : Dispositions spécifiques relatives aux missions de communication

Un agent du service des archives a en permanence la responsabilité de la salle de lecture. Il accueille et inscrit les lecteurs, les informe sur le règlement et les modalités de consultation dans la salle de lecture.

Le personnel des Archives oriente les recherches sans pour autant effectuer ces recherches en lieu et place des lecteurs. Il assure l'acheminement des documents, puis leur rangement après vérification.

Le personnel du service des archives a un droit de regard sur l'activité des usagers utilisateurs, notamment par la surveillance des écrans des moniteurs, et la consultation de l'historique des sites visités.

Le personnel du service des archives a pour mission de veiller au bon déroulement des activités et du fonctionnement de la salle de lecture. La fréquentation est conditionnée au respect du présent règlement. En cas de manquement, le personnel du service des archives est habilité à prendre toutes mesures disciplinaires, en application de l'article 14 du présent règlement.

INSCRIPTIONS

Article 4 : Dispositions générales

La salle de lecture est ouverte à toute personne, sur présentation d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie, ayant accompli les formalités d'inscription.

Article 5 : Droits d'inscription

L'inscription est individuelle, gratuite et valable pendant toute l'année civile.

Tout lecteur nouveau dans l'année civile remplit avec attention et précision un « bulletin d'inscription ».

Article 6 : Informatique et libertés :

Les données personnelles collectées par le service dans le cadre de ses missions, sont traitées dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément à celle-ci, les lecteurs bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces mêmes données.

Pour cela, il convient de s'adresser auprès du service des Archives, par écrit, par téléphone ou par courriel.

Le lecteur peut également s'adresser au Correspondant Informatique et Liberté (CIL) de la Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais par écrit, par téléphone ou par courriel.

ACCÈS AU PUBLIC

Article 7 : Dispositions générales

La consultation des documents se fait en salle de lecture. En raison de l'existence pour une période indéterminée des deux sites (centre des Archives, dépôt central), certains documents ne pourront être consultés qu'en différé et que si les conditions de préservation sont garanties lors du transfert. Dans ce cas, le lecteur devra revenir après avoir été contacté par le service.

La salle de lecture est un lieu de travail et de recherche ce qui impose le silence de chacun et le respect des autres lecteurs.

CONDITIONS DE COMMUNICATION

A titre exceptionnel, la salle de lecture peut accueillir, aux heures d'ouverture ou de fermeture au public, des séances éducatives et de travail dans les limites imposées par la réglementation concernant les établissements recevant du public.

L'accès aux locaux du personnel et aux magasins de conservation est interdit à toute personne étrangère au service, sauf lors de visites autorisées et accompagnées.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux des Archives.

La fragilité et la protection des documents excluent nourriture, boissons, stylos à plume, bouteille d'encre, colle, objets coupants, animaux, etc.... Les téléphones portables doivent être éteints.

Article 8 : Conditions d'accès

Avant d'accéder à la salle de lecture, le lecteur doit obligatoirement déposer, sous sa responsabilité, dans le vestiaire et dans une consigne (avec une pièce de 2 euros) ses vêtements et effets personnels (manteaux, sacs, y compris sacs à main, serviettes, cartables, parapluies,...) ainsi que tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents.

Seul le matériel nécessaire à la prise de notes (crayon à papier, papier, ordinateur portable, sans la housse, appareil photographique sans flash) est autorisé en salle de lecture.

Les effets personnels oubliés dans les consignes ou dans les locaux du service pourront être réclamés à l'accueil pendant une durée de trois mois avant d'être transférés au service des objets trouvés de la Ville de Châtellerault.

Article 9 : Dispositions générales

Aucun document n'est communiqué sans que les formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

Pour demander un document, le lecteur remplit avec précision et exactitude un « bulletin de demande » comportant deux volets. Cette mesure est valable pour la bibliothèque historique et administrative.

La nature même des documents impose, de la part des lecteurs, du respect et de l'attention en particulier dans leur utilisation et leur manipulation. L'usage du seul crayon de papier est vivement recommandé ; l'usage du stylo pourra être limité par le personnel des archives autant que le nécessitera la préservation des documents. Il est interdit de décalquer les plans, d'annoter ou de surcharger les documents, et de poser sur les documents eux-mêmes le papier utilisé pour prendre des notes.

Dans le cadre de la consultation par les lecteurs, aucune sortie de documents de la salle de lecture n'est autorisée.

Article 10 : Modalités de communication et de consultation

1°) Conditions de communication

Les documents disponibles sur un support de substitution ne sont pas communiqués sous forme d'originaux.

La communication d'un document peut être refusée en raison de son mauvais état matériel.

2°) Conditions de consultation

Il n'est communiqué, à la fois, qu'un seul article (liasse, carton, classeur, microfilm, etc.) pour éviter tout risque de mélanges accidentels.

Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état et à l'ordre de classement des documents, à les remettre en place dans leur conditionnement d'origine quand ils ont terminé.

Article 11 : Mesures de protection

L'état matériel des documents est vérifié après la consultation.

Tout vol ou toute dégradation de documents, et toute tentative de ces infractions feront l'objet de poursuites judiciaires selon les dispositions du code pénal et d'une mesure d'expulsion selon l'article 14 du présent règlement.

CONSULTATION DES POSTES INFORMATIQUES ET DU LECTEUR NUMÉRISÉUR DE MICROFORMES

Article 12 : Postes informatiques et lecteur numériséur de microformes

1°) Dispositions générales

L'utilisation de ces postes est libre. Cependant, il est conseillé de réserver une session d'utilisation.

Les postes informatiques sont réservés à la consultation des instruments de recherche, des autres ressources d'information présentées par le service des Archives sur support électronique. Il permet également d'utiliser internet.

2°) Réserve des postes

La réservation des postes s'effectue auprès de l'agent du service des Archives chargé de l'accueil ou par téléphone, à l'avance ou le jour même, suivant les disponibilités.

3°) Temps de consultation des postes

Le temps de consultation est limité à une session de deux heures. Il est cependant possible d'obtenir des autorisations de prolongation auprès de l'agent du service des

Archives chargé de l'accueil, dans l'hypothèse où le poste resterait inutilisé.

L'agent du service des archives chargé de l'accueil se réserve le droit d'interrompre la session réservée afin de répondre à une demande urgente et ponctuelle d'un autre usager.

4°) Nature de sites internet consultés

Il est interdit de consulter des sites à caractère violent, pornographique, ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine. La consultation de sites à caractère raciste, pédophile ou révisionniste notamment est proscrite, et peut faire l'objet de sanctions pénales.

Il est interdit de télécharger des fichiers ou des programmes, d'installer des fichiers ou des programmes sur le disque dur, d'accéder à des sites de jeux en ligne ou jeux en réseau.

L'utilisation des sites payants, et la réalisation de transactions financières (achat en ligne, enchères,...) sont interdits. Dans tous les cas, la Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais ne saurait être responsable du non respect de la confidentialité de données bancaires ou financières

5°) Droits d'auteur

L'utilisateur s'engage à respecter le droit des auteurs des œuvres consultées sur internet conformément aux dispositions du paragraphe 3°) de l'article 13 du présent règlement.

6°) Droits et devoirs des utilisateurs

L'utilisateur ou son représentant légal s'il est mineur, est responsable de l'utilisation qu'il fait d'internet. La Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais n'est pas responsable des contenus des sites consultés, ni de l'utilisation qui en est faite.

Le personnel peut intervenir et éventuellement interdire à l'usager d'accéder au service de consultation internet, lorsqu'une utilisation abusive est constatée.

L'utilisateur s'engage à ne pas pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, à ne pas entraver le système, ni en modifier la configuration, ni porter atteinte aux données ou tenter d'accéder au disque dur.

REPRODUCTIONS DE DOCUMENTS

Article 13 : 1°) Droits généraux des lecteurs

Les lecteurs qui le désirent, peuvent faire usage de leur matériel photographique ou cinématographique personnel, à la condition que la prise de vue se fasse, sans flash, en présence et sous le contrôle du personnel des Archives.

L'usage des photocopieurs et scanners personnels est interdit.

2°) Devoirs généraux des lecteurs

Il ne peut pas être fait de photocopies ni de livres anciens, ni de registres, ni d'autres pièces reliées, scellées ou cachetées, ni de pièces à supports fragiles ou de grandes dimensions et, en général, de tous livres ou documents risquant de pâtir de cette manipulation.

Dans le cas d'usage public, il appartient au lecteur de vérifier si les documents à reproduire sont soumis aux dispositions du code de la propriété intellectuelle : le respect des droits d'auteurs s'applique selon les dispositions du paragraphe 3°) du présent article (droit moral permanent de l'auteur, propriété des droits patrimoniaux).

Dans le cas d'usage public des documents à reproduire, la Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais peut fixer des droits de reproduction à son profit ou au profit de la Ville de Châtelleraudais.

Un exemplaire de la publication (livre, article, catalogue, mémoires universitaires et scientifiques, cédérom, vidéogramme, etc.) élaboré grâce à une consultation des documents des fonds conservés aux archives communautaires du Pays Châtelleraudais ou aux archives municipales, devra être remis au service des Archives. S'il s'agit d'un site internet, l'adresse du site devra être fournie au service des Archives.

3°) Droits d'auteurs

Le lecteur de documents ou l'utilisateur d'internet s'engage à respecter le droit des auteurs des documents consultés et soumis aux dispositions du code de la propriété intellectuelle ; c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom (peu importe la forme de la reproduction, partielle ou totale, gratuite ou pas), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.

4°) Restrictions de reproduction

Le lecteur de documents ou l'utilisateur d'internet s'engage également à ne pas reproduire ni diffuser des informations soumises aux textes relatifs à la protection de la vie privée et aux informations nominatives.

Les documents consultés par dérogation aux délais fixés par le code du patrimoine ne peuvent pas être reproduits, par quelque procédé que se soit, sauf précisions contraires et accordées par ladite dérogation.

Certains fonds privés sont soumis à des restrictions de reproduction : elles sont indiquées au lecteur lors de la délivrance du document.

Le respect de ces restrictions engage la responsabilité du lecteur.

5°) Modalités de reproduction

Dans le cas d'un usage public, le lecteur doit demander la reproduction au moins quarante huit heures avant la date prévue. Un formulaire de demande d'autorisation de prises de vues et de reproduction doit être ainsi rempli, afin d'obtenir une autorisation écrite de l'autorité responsable – Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais, Ville de Châtellerault ou établissements publics communaux ou intercommunaux - propriétaire des archives.

Dans le cas d'un usage strictement privé des documents à reproduire, le lecteur doit faire figurer les mentions suivantes précisant la provenance : archives communautaires de la Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais ou archives municipales de Châtellerault, cote et références précises et complètes des documents.

Article 14:

Le présent règlement est communiqué à chaque lecteur lors de son inscription et affiché dans la salle de lecture du centre des Archives du Pays Châtelleraudais.

Tout fait susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités, entraîne une mise en garde verbale et/ou une exclusion provisoire par un agent du service des archives, et l'exclusion définitive du contrevenant, par le président de la C.A.P.C. ou son représentant, le cas échéant. La collectivité se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires s'il y a lieu.

Article 15:

Le directeur général des services de la Ville et de la Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais est chargé de l'exécution du présent règlement.