

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE**

## **DES ARCHIVES MUNICIPALES DE LA SEYNE-SUR-MER**

- Vu les dispositions du Code Pénal ;
- Vu le Code général des Collectivités territoriales ;
- Vu le Code du Patrimoine (Livre II relatif aux Archives) ;
- Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;
- 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 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 ;
- Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives ;
- Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD5018/DE 120432 du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- Vu l'instruction DPAI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;
- Vu la délibération du Conseil municipal du 2 juin 2015 portant règlement de la salle de lecture des archives municipales de La Seyne-sur-Mer
  
- Considérant que les archives communales sont des documents publics communicables, conformément au code du patrimoine, à toute personne qui en fait la demande,
- Considérant qu'il convient de préciser par règlement les conditions de consultation des archives communales afin de garantir l'accès à l'information tout en préservant la sécurité des documents,
- Considérant l'expérience acquise lors de la pandémie de Covid-19, en particulier sur le fonctionnement de la salle de lecture,
- Considérant l'ouverture depuis le mois de juillet 2022 du site internet des Archives municipales créant de fait une seconde salle de lecture.

### **Chapitre 1 : Conditions d'accès aux Archives municipales**

**Article 1** - La salle de lecture des Archives municipales de La Seyne-sur-Mer est accessible à tous, sans condition de nationalité ou d'âge, sous réserve d'avoir satisfait aux conditions d'inscriptions visées ci-après à l'article 9 et dans la limite des places disponibles.

**Article 2** - La salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 12h15, à l'exception des jours fériés.

Une ouverture l'après-midi pourra se faire à titre exceptionnel et sur décision du responsable du service des Archives.

La fermeture annuelle du service est fixée entre Noël et le jour de l'An. Les autres fermetures, imposées par les nécessités de service, sont annoncées dans la mesure du possible 15 jours à l'avance. Un affichage est prévu à cet effet à l'extérieur du bâtiment ainsi que sur le site internet des Archives.

**Article 3** - La salle de lecture est consacrée à la consultation des inventaires, des documents originaux ou sur support de substitution, des ouvrages de la bibliothèque et aux recherches annexes sur ordinateur.  
Son accès est libre et gratuit.

**Article 4** - La consultation se fait uniquement sur rendez-vous.

**Article 5** - La configuration de la salle de lecture permet d'accueillir 2 personnes simultanément pour la consultation d'originaux et 1 personne sur le poste informatique. Cette capacité pourra être réduite sur décision du responsable des Archives municipales si les documents communiqués sont des grands formats.

**Article 6** - Toute personne travaillant en salle de lecture s'engage à respecter la tranquillité de chacun.  
Les smartphones doivent être en mode silencieux et les appels sont interdits en salle de lecture.  
Il est interdit de manger ou de boire.  
Les animaux, sauf chiens guides d'aveugle, ne sont pas admis.  
La salle de lecture, comme tout local collectif, est un espace non-fumeur.

**Article 7** - Sont strictement interdites au public les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture, notamment les locaux affectés à la conservation des archives, à moins d'y avoir été invité expressément et accompagné par le personnel des Archives.

## Chapitre 2 : Inscription des lecteurs

**Article 8** - L'accès aux espaces de recherche et de consultation est soumis à l'inscription régulière de chaque lecteur sur la base d'un justificatif d'identité officiel comportant une photographie.  
L'inscription est libre et gratuite.

**Article 9** - Tout lecteur doit se faire inscrire annuellement auprès du personnel chargé de la salle de lecture en remplissant la fiche de renseignements.  
Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénom (s), date de naissance, type de pièce d'identité produite en justification et domicile.  
La signature de ce document vaut acceptation du présent règlement.

**Article 10** - L'inscription est renouvelée au début de chaque année civile. Les changements intervenus depuis la précédente inscription sont signalés à cette occasion.

**Article 11** - Le fichier des lecteurs étant soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne bénéficie du droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant.

### Chapitre 3 : Conditions de communication

**Article 12** - La consultation se fait exclusivement sur place. Il n'est pas consenti de prêt à domicile ni à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives.

**Article 13** - Seuls les feuilles de papier volantes, les blocs-notes, les cahiers, les crayons de papier, les ordinateurs et les tablettes sans leur housse ainsi que les appareils photo sont autorisés en salle de lecture.

La présence en salle de stylos à bille, à encre, de crayons de couleur, d'encres de toutes sortes et sous quelque forme que ce soit, d'adhésifs et de colle ou encore de ciseaux ou de cutter est strictement interdite.

**Article 14** - Les instruments de recherches sont à disposition des lecteurs en salle de lecture.

Les agents du service des Archives accueillent et guident les lecteurs dans leurs recherches documentaires et d'informations, mais il n'est pas dans leurs attributions d'effectuer celles-ci en lieu et place du public.

**Article 15** - Pour consulter les documents, le lecteur utilise un formulaire de consultation. Il y note ses nom et prénom, les cotes ou les dates des documents et leur intitulé. Ce formulaire, engageant la responsabilité de l'utilisateur, est rendu daté et signé en fin de séance.

**Article 16** - Il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse ou dossier) à la fois par lecteur pour éviter tout mélange de documents. Les documents sont apportés sur place au lecteur. Lorsque le lecteur a terminé sa consultation, les agents en salle de lecture reconditionnent les documents et les récupèrent sur la table.

**Article 17** - La consultation d'un fonds en cours de classement est possible sous certaines conditions et après avis du responsable des Archives municipales.

**Article 18** - Les documents d'archives sont librement communicables dans les conditions prévues par l'article L213-2 du Code du Patrimoine. Les indications sur la communicabilité sont signalées par le responsable de salle au moment de la demande de communication.

La communication des archives privées peut nécessiter l'autorisation de leur déposant ou de ses ayants droit.

**Article 19** - Les communications sont limitées à 15 cotes par lecteur et par séance de travail. Cette limite pourra être dépassée sur autorisation du responsable du service.

**Article 20** - La communication est strictement personnelle. Les échanges de documents entre lecteurs sont interdits.

Tout lecteur est responsable des articles qui lui sont remis en communication.

**Article 21** - La consultation de liasses ou de dossiers exigeant la présence d'un agent aux côtés du lecteur peut être différée dans les 48 heures en cas d'indisponibilité du personnel.

### Chapitre 4 : Préservation et sécurité des documents

**Article 22** - Dans les liasses ou les dossiers, l'ordre des documents doit être

impérativement respecté.

Il est interdit de modifier l'ordre du classement. Les anomalies constatées doivent être signalées au responsable de salle.

**Article 23** - La consultation de documents endommagés nécessite l'autorisation du responsable des Archives.

**Article 24** - Pour les documents numérisés, seul le support de substitution sera communiqué. Dans la mesure où le document est mis en ligne sur le site internet des Archives, le lecteur sera redirigé vers cette plateforme.

**Article 25** - Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 433-4 et 322-2 du Code pénal.

**Article 26** - Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage. Il est tenu de manier les documents avec précaution, de ne pas s'appuyer dessus, ni de les empiler.

Seule l'utilisation d'un crayon à papier de papier est autorisée pour la prise de notes. L'usage de papier calque est interdit.

Aucune marque, annotation ou modification ne doit être portée sur les documents.

**Article 27** - L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée, sous la responsabilité exclusive de son propriétaire.

## **Chapitre 5 : Condition de reproduction des documents**

**Article 28** - L'obligation de communication découlant de la loi N° 78-753 du 17 juillet 1978 et du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la reproduction des documents, notamment lorsque cette dernière est de nature à détériorer le document ou son support.

**Article 29** - La photographie des documents d'archives, en éclairage naturel, est à la charge du demandeur qui doit signaler son intention au responsable de salle. Une lettre type est disponible dans laquelle le lecteur s'engage à n'en faire qu'une utilisation privée et non commerciale.

**Article 30** - La reproduction, sous quelle que forme que ce soit d'un document communiqué par dérogation est interdite.

**Article 31** - Une numérisation des documents peut être réalisée par le personnel des Archives dans la limite du temps disponible et des conditions techniques en place. Si la numérisation ne peut être faite immédiatement, les numérisations seront transmises par courriel.

Le format des numérisations ne pourra excéder le format A2 pour des documents à plat ou en registre (double A3).

**Article 32** - En cas de diffusion publique, le lecteur doit en faire la demande auprès du responsable du service et satisfaire à plusieurs obligations :

- obligation de citation des références précises des documents reproduits et de leur provenance, à savoir « Archives municipales de La Seyne-sur-Mer, cote \*\*\*».
- obligation, lors d'utilisation de documents iconographiques, de la mention de l'auteur sauf s'il n'a pas pu être identifié (le préciser dans ce cas).
- le cas échéant, au règlement de droits d'exploitation.

- Dans le cas de publication d'un ouvrage, à l'envoi d'un exemplaire des la parution, dans le cas d'une manifestation, à l'envoi de la documentation publicitaire et du catalogue d'exposition le cas échéant ; dans le cas d'un site internet, à la communication de l'adresse,...etc. aux Archives municipales de La Seyne-sur-Mer.

**Article 33** - La publication d'archives privées ou la reproduction de travaux universitaires peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant ou de ses ayants droit.

## **Chapitre 6 : Recherches par correspondance**

**Article 34** - Les demandes de recherches par correspondance sont reçues par courrier postal ou électronique. La clarté et la précision des demandes sont une des conditions nécessaires à la mise en œuvre des recherches. Le demandeur doit mentionner ses coordonnées postales et électroniques pour qu'une réponse puisse lui être adressée.

**Article 35** - Les recherches par correspondance constituent un service rendu aux usagers qui n'a, en aucun cas, un caractère obligatoire et/ou systématique. Il sera réalisé en fonction des disponibilités du personnel du service des Archives, et pourra être limité en cas de demandes répétées au cours de l'année par la même personne.

**Article 36** - Sont exclus de la limitation énumérée dans l'article précédent, les administrations et les officiers publics dans le cadre de leurs compétences, attributions et fonctions.

## **Chapitre 7 : Dispositions générales**

**Article 37** - Un exemplaire du présent règlement est affiché en salle de lecture.

**Article 38** - La présent règlement intérieur remplace selon approuvé suivant délibération du 2 juin 2015.

**Article 39** - Le Directeur général des Services et le Responsable des Archives municipales sont chargés, chacun pour leur partie, de l'application du présent règlement, qui s'impose à toute personne utilisant la salle de lecture des Archives municipales de La Seyne-sur-Mer.