



Ville de Saint-Maurice

Val-de-Marne

Règlement de la salle de lecture du service Archives-documentation de la Ville de Saint-Maurice

I. Horaires, ouverture, fermeture

Article 1. - La salle de lecture est ouverte du lundi au jeudi de 9h à 12h puis de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 9h à 12h puis de 13h30 à 16h30. Compte tenu des obligations de service des agents, il est préférable de prendre rendez-vous pour une consultation.

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

En dehors des heures d'ouverture, aucune dérogation n'est accordée pour une consultation des archives.

II. Accès à la salle de lecture

Article 2. – L'accès aux espaces de recherche et de consultation est libre et gratuit pour toute personne majeure, mineure ou de nationalité étrangère.

Article 3. – Chaque lecteur désirant consulter des documents doit au préalable s'inscrire. Il doit, pour cela, justifier son identité en présentant obligatoirement une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

L'inscription auprès d'un autre service d'Archives, un autre établissement intercommunal ou municipal, ne dispense pas des formalités d'inscription au service Archives de la Ville de Saint-Maurice.

Article 4. – L'accès aux espaces non publics, notamment le magasin ou dépôt de conservation, est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

Article 5. – L'accès à la salle de lecture peut être refusé à des personnes en état d'ébriété et à celles dont le comportement est susceptible de causer une gêne aux usagers et au personnel des Archives de la Ville de Saint-Maurice.

III. Obligations incombant aux lecteurs

Article 6. – L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent la présence des animaux (à l'exception des chiens d'assistance pour malvoyants), la nourriture, les boissons, les bouteilles d'encre, les cutters, ciseaux ou tout objet tranchant, les crayons de couleur, feutres, stylos d'encre de couleur, les surligneurs et les correcteurs blancs. Le lecteur doit se munir d'un crayon à papier et d'une gomme. Les téléphones doivent être en mode silencieux. Les ordinateurs portables et appareils photographiques sans flash sont tolérés. Le lieu impose le silence, le respect des autres lecteurs, des agents et des documents.

Article 7. – Les lecteurs doivent accompagner chaque rediffusion des documents conservés par le service Archives-documentation de la mention « Archives municipales de Saint-Maurice » avec la cote desdits documents.

IV. Obligations incombant au service

Article 8. – Un membre du service doit en permanence assurer la surveillance de la salle de lecture. L'agent est chargé :

- de l'accueil des lecteurs
- de l'inscription réglementaire
- de la surveillance de la salle de lecture
- de communiquer les documents demandés, sauf cas énumérés aux articles 11, 14 et 15, puis de les réintégrer en magasin

Article 9. – Les agents présents en salle de consultation se tiennent à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider. Le service n'a pas cependant à se substituer à eux dans leurs recherches.

V. Conditions de communication des documents

Article 10. – Toute personne peut obtenir la communication des documents conservés par le service Archives de la Ville de Saint-Maurice dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Article 11. – La consultation s'effectue sur place. Les communications extérieures sont formellement prohibées. Seule est autorisée la communication avec déplacement dans un autre dépôt d'archives publiques dans les conditions fixées par la circulaire **AD 74-3 du 21 février 1974 du Service interministériel des Archives de France (SIAF)**.

Article 12. – Les instruments de recherche ainsi que certains usuels sont disponibles librement en salle de lecture ou sur demande auprès des agents.

Article 13. – Le nombre d'articles communiqués est habituellement fixé à 10 cotes par séance. Ce nombre peut varier en fonction de l'affluence en salle de consultation et des possibilités du service.

Article 14. – Dans le cas d'une consultation des documents non librement communicables, à la date de la demande, conformément à la réglementation en vigueur, le lecteur doit recourir à la procédure de dérogation.

Article 15. – Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il est interdit de les transmettre à un autre lecteur, de s'en servir comme support d'écriture, d'y apposer des marques ou des annotations et de les endommager. Du matériel est mis à

disposition des lecteurs, et peut être parfois imposé par le responsable de la salle de lecture, pour la consultation des documents lorsque leur protection le justifie. L'ordre des documents (liasses, dossiers et cartons) ne doit pas être modifié. Les documents doivent être restitués dans leur état initial et toute anomalie doit être signalée au responsable de salle.

Article 16. – Le personnel de la salle de lecture est assermenté et peut dresser procès-verbal en cas de destruction, dégradation, ou détérioration d'un bien conservé dans le service Archives, infraction réprimée par l'article 322-3-1 du Code pénal, ou de détournement ou soustraction d'un tel bien, infraction prévue par l'article R 433-4 du Code pénal. En cas d'effraction dûment établie, l'accès à la salle de lecture pourra être fermé, et la sortie des usagers contrôlée, jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire par le responsable du service et/ou le président de salle de lecture.

VI. Reproduction des documents

Article 17. – L'obligation de communication découlant de la loi du 15 juillet 2008 et du Code du patrimoine n'entraîne aucun droit à photocopie. Elle peut être autorisée dans les limites des dispositions légales et en fonction de l'état de conservation matérielle du document. Les demandes doivent porter sur un nombre limité et précis de documents.

Article 18. – La reproduction d'un document peut être effectuée au moyen de photocopies, par photographie sans flash, ou édition sur papier d'une vue en microfilm ou d'un fichier informatique. Tout autre moyen que ceux énumérés ci-dessus, tant actuel que futur, est strictement interdit.

Article 19. – Les demandes de reproduction doivent être adressées au responsable de salle de lecture. Sa décision est fondée sur la nature, l'état matériel, le format et les droits particuliers auxquels sont soumis les documents.

Une demande écrite doit être impérativement transmise au responsable de salle pour les photographies, les documents sonores et audiovisuels, ainsi que pour toute reproduction sollicitée à des fins de publication. En fonction des obligations de service, le délai de réponse est fluctuant. La nature de la réponse varie en fonction des droits qui sont attachés au document.

Les reproductions sont réalisées gratuitement par le service Archives dans la limite de deux documents par séance.

Article 20. – Les reproductions sont interdites pour les documents suivants :

- les ouvrages de la bibliothèque
- les mémoires
- les documents obtenus par dérogation

Article 21. – Les photocopies sont interdites pour les documents suivants (liste non exhaustive) :

- registres d'État civil (circulaire AD 14114/3244 du 16 juin 1983 et AD 22000/5254 du 4 novembre 1983 du ministère de la Culture)
- les documents d'archives calque, pelure, aquarellés ou rehaussés de couleurs
- les documents reliés

Article 22. – Une autorisation de reproduction donnée par un service des Archives n'implique pas une cession des droits de la propriété intellectuelle et artistique réglementée par le Code de la propriété intellectuelle. L'utilisateur s'engage à faire les démarches nécessaires auprès des ayants droits et fournir l'autorisation au service Archives-documentation de la Ville de Saint-Maurice.

VII. Application du règlement

Article 23. – Toute personne dûment inscrite s'engage à respecter le présent règlement sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

Article 24. – Le Directeur général de la Ville de Saint-Maurice et les agents des Archives sont chargés de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché en salle de lecture.



Igor SEMO
Maire de Saint-Maurice
Vice-président de Paris-Est Marne&Bois