

Ville de Chalon-sur-Saône

Service des Archives municipales

Règlement intérieur de la salle de lecture

Titre I : Conditions d'accès à la salle de lecture :

Article 1 – La salle de lecture des Archives municipales de Chalon-sur-Saône est ouverte au public **aux jours et horaires suivants** :

- Mardi et vendredi de 13h30 à 17h30.
- Mercredi de 9h à 17h30.
- Jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Il peut être procédé, en cas de nécessité, à une fermeture exceptionnelle, annoncée dans la mesure du possible au minimum 48 heures à l'avance par voie d'affichage. Aucune dérogation ne sera accordée aux personnes désirant consulter les archives en dehors des heures d'ouverture.

Article 2 – La salle de lecture est **accessible à toute personne**, après inscription et acceptation du règlement, dans la limite du nombre de places assises disponibles. Il est en revanche strictement interdit au public de pénétrer dans les espaces réservés au personnel (bureaux et magasins) à moins d'y avoir été invité expressément et accompagné par le personnel des Archives. Les animaux ne sont pas acceptés dans les locaux, à l'exception des chiens d'assistance pour les handicapés.

Article 3 – **L'inscription** en salle de lecture est obligatoire. Elle est gratuite et renouvelable tous les ans. Des inscriptions simultanées aux Archives nationales, aux Archives départementales ou tout autre service d'archives ne sauraient en dispenser.

L'inscription se fait à l'accueil sur présentation d'une pièce d'identité officielle, munie d'une photographie, en cours de validité. Le passeport sera demandé pour les lecteurs étrangers. Tout changement de nom de famille ou d'adresse doit être signalé.

Le mercredi, il n'y a pas d'inscription à la salle de lecture entre 12h et 13h.

Le fichier des lecteurs étant soumis aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, toute personne bénéficie du droit d'accès et de rectification pour les informations le concernant.

Article 4 – Une carte de lecteur est délivrée à tout nouvel inscrit. Elle est strictement personnelle. Elle comporte un numéro d'identification nécessaire pour toute demande de documents. Elle doit être en possession du lecteur à chaque fois qu'il vient consulter les archives.

Pour les recherches par les agents municipaux, une carte unique sera délivrée par service. Cependant, les demandes des agents municipaux seront nominatives. Les cartes des services seront conservées par le service des Archives.

Article 5 - Le lecteur déposera dans les casiers prévus à cet effet toutes ses affaires, cartables, sacs, housses d'ordinateur ou d'appareil photographique, sachets et chemises à documents ainsi que les cahiers et bloc-notes, qui ne sont pas admis en salle de lecture, pour ne conserver que des feuilles volantes, crayons à papier, sortis de leur trousse et/ou un ordinateur sans housse. Les vêtements d'extérieur et les parapluies doivent être mis sur les porte-manteaux prévus à cet effet. **Ces mesures sont destinées à assurer la sécurité et la bonne conservation des documents.**

Le lecteur est responsable de la fermeture de son casier. La perte ou la disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation de ce casier, ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la Ville de Chalon-sur-Saône. Les lecteurs sont invités à ne pas y laisser d'objets de valeur, et à ne rien y laisser en dehors des heures d'ouverture au public.

En cas de nécessité, notamment pour des raisons de sécurité, ils pourront être ouverts par le personnel des Archives assermenté (voir article 19 ci-dessous).

Article 6 – La salle de lecture est placée sous l'autorité d'un président de salle. Le président de salle, qui relève lui-même directement du responsable du service des Archives ou de son représentant, oriente les lecteurs vers les instruments de recherche, recueille les demandes de documents, remet aux lecteurs les documents en attente ou réservés et fait observer le présent règlement. Il est juge pour savoir si un document peut ou non être communiqué ou reproduit, notamment en cas de détérioration physique.

Article 7 – Il est formellement interdit de boire, de manger et de fumer en salle de lecture.

Article 8 – La salle de lecture est un lieu de travail, dans laquelle les lecteurs sont invités à respecter le silence. L'accès à la salle de lecture peut être refusé par le personnel assermenté des Archives municipales aux personnes dont le comportement est susceptible de constituer une gêne pour les autres usagers ou pour le personnel du service.

Titre II : Conditions de communication :

Article 9 – Les communications de documents sont assurées aux horaires d'ouverture du service au public. La commande des documents s'arrête une demi-heure avant la fin des séances. Le mercredi, il n'y a pas de commande de documents entre 12h et 13h.

Article 10 - La communication des documents se fait exclusivement en salle de lecture. Il n'est pas consenti de prêt à l'extérieur, ni de communication à distance, par voie postale, en vue d'une consultation dans un autre service d'archives. Seule la communication de documents sous forme de microfilms ou sur supports numériques est possible dans le cadre du prêt entre services d'archives, comme prévu dans l'article 11 ci-dessous.

Article 11 – Il est possible de prêter ou de recevoir des documents, reproduits sous forme de microfilms ou sur supports numériques, dans le cadre des prêts entre services d'archives (« prêt inter-services »). Ces prêts sont envisageables dans la mesure où cela ne perturbe pas la consultation des documents en salle de lecture. Un formulaire de demande de prêt est disponible auprès du président de salle. Le coût financier de ces prêts est à la charge du demandeur.

Article 12 – La consultation des microfilms, documents numériques et audiovisuels s'effectue dans les box dédiés.

Article 13 – Pour des raisons de conservation, la consultation des fonds photographiques se fera sur réservation des cotes d'archives 48 heures à l'avance auprès de l'accueil du service.

Article 14 – Il n'est communiqué, après signature d'un accusé de réception, qu'une seule cote à la fois, afin d'éviter tout risque de confusion entre les pièces de différents articles. Leur communication est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les articles qu'il a demandé à consulter.

Article 15 – La demande de documents qui ne sont pas en libre accès est informatisée. Il appartient à chaque lecteur de commander directement les documents qu'il souhaite consulter à partir du poste informatique prévu à cet effet. Il peut également s'adresser au président de salle pour commander les documents.

Article 16 – Le lecteur peut commander jusqu'à 5 cotes simultanément. Le nombre de cotes par séance est limité à 10. À titre exceptionnel, sur décision du personnel de la salle de lecture au regard de la nature des documents (tels que les cartes postales) et des possibilités du service, le nombre de communications autorisées pourra être augmenté.

Article 17 – Il est demandé aux lecteurs de restituer les documents dès qu'ils n'en ont plus l'usage, en particulier de remettre en place les usuels et inventaires en libre accès.

Article 18 – La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des conditions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à son état matériel ou lorsque ce document est légalement incommunicable. Les originaux des documents microfilmés ou numérisés ne sont pas consultables.

Lorsqu'un lecteur désire consulter un article encore non communicable conformément à la réglementation en vigueur, il doit recourir à la procédure de dérogation. Des fiches de demande de dérogation sont disponibles auprès du président de salle, qui instruira cette requête conformément à la réglementation en vigueur.

Article 19 – Les lecteurs sont tenus de respecter les documents qui leur sont communiqués et de veiller à ce que les originaux ne subissent aucun dommage. Les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les lutrins prévus à cet effet.

Il est interdit de prendre appui, de faire des marques, de décalquer sur les documents ainsi que de leur faire subir pliures ou torsions. Les prises de notes et les transcriptions s'effectuent à côté du document.

L'ordre des liasses et à l'intérieur des liasses ne doit être en aucun cas modifié. Après la consultation et à la fin de chaque séance, les lecteurs doivent rapporter les documents au président de salle qui pourra vérifier le bon état et le respect de l'ordre des documents.

Le lecteur doit signaler les manques et/ou les dégradations.

Article 20 – Si le lecteur souhaite prolonger la consultation d'un document, il peut le faire mettre de côté pour une durée n'excédant pas une semaine après la dernière demande.

Article 21 - Tout vol ou dégradation d'archives fera l'objet de poursuites sur la base des articles 322-1, 322-2 et 433-4 du Code Pénal.

Article 22 – Les agents assermentés des Archives municipales de Chalon-sur-Saône sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Titre III : Reproduction des documents :

Article 23 – L'obligation de communication, découlant des lois du 17 juillet 1978 modifiée et du 15 juillet 2008, reprises dans le Code du patrimoine, n'entraîne aucun droit à la reproduction (photocopie, numérisation). La reproduction est une facilité accordée aux chercheurs dans la mesure où l'état du document le permet ; elle s'effectue suivant la disponibilité du personnel et à titre onéreux, selon un tarif régulièrement révisé par décision du Conseil Municipal de la ville de Chalon-sur-Saône. Les tarifs sont affichés en salle de lecture.

Article 24 - Une demande d'autorisation de reproduction de documents d'archives est à déposer pour visa auprès du président de salle. L'archiviste ou son représentant est seul juge de la possibilité d'effectuer le travail demandé. Celui-ci fondera sa décision d'accord ou de refus sur la nature, l'état matériel, le format des documents et sur les droits particuliers auxquels ils sont soumis. Chaque lecteur peut demander jusqu'à 15 photocopies par jour (sans possibilité de cumul ni de dépassement). L'estampille des Archives municipales ainsi que la cote du document sont systématiquement apposées par le président de salle sur les reproductions réalisées par photocopie et tirage à partir d'une imprimante.

Les travaux de photocopie sont effectués dans la mesure des disponibilités du personnel, le délai de réalisation des photocopies peut donc varier.

Article 25 – Selon le nombre de demandes et les activités du service, le délai entre la demande de reproduction et l'expression de la décision d'accord ou de refus pourra varier.

Article 26 – Tous les documents ne peuvent pas être photocopiés, notamment :

- les fonds anciens et certains documents du fonds moderne ;
- tous les documents reliés (registre, livres, recueils de presse, etc.) ;
- tous les documents (plans, affiches, journaux, etc.) dont l'un des côtés excède le format A3 (les documents ne doivent en aucun cas être pliés) ;
- tous les documents en général dont l'état interdit une manipulation excessive, soit à cause de la fragilité du support, soit en raison de leur dégradation ;
- les documents soumis à dérogation ;
- tous les ouvrages de la bibliothèque du service des Archives municipales, les mémoires et les thèses.

Article 27 – Les lecteurs souhaitant prendre eux-mêmes des clichés pourront le faire avec leur matériel après autorisation du président de salle, à condition de ne pas perturber le bon fonctionnement de la salle de lecture et dans des conditions propres à préserver le document (l'utilisation du flash est interdite). Un formulaire d'autorisation de photocopier doit être rempli et remis au président de salle. L'archiviste ou son représentant donnera son accord ou pas.

Tout autre moyen de reproduction que la photographie, tant actuel que futur, est interdit.

Article 28 - L'usage de toute reproduction de documents des Archives municipales de Chalon-sur-Saône est strictement privé. Toute reproduction sollicitée à des fins de publication (gratuite ou commerciale) doit faire l'objet d'une demande écrite préalable à partir du formulaire correspondant. Une utilisation commerciale implique également le paiement de frais d'exploitation dont les tarifs sont affichés en salle de lecture.

Article 29 – Lors de toute exploitation des documents d'archives (publication, exposition, film, mémoire, thèse, travail scolaire, etc.) reproduits par quelque moyen que ce soit, à des fins non lucratives comme à des fins commerciales, le lecteur est tenu d'en indiquer la provenance par la mention « Archives municipales de Chalon-sur-Saône » accompagnée de la cote du document.

Titre IV : Recherches par correspondance :

Article 30 - 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 31 - 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 Archives, et sera limité à deux demandes par an et par personne ou foyer.

Article 32 - Sont exclus de la limitation énumérée dans l'article précédent, les notaires dans le cadre de leurs fonctions ou les recherches motivées par une nécessité administrative ou juridique.

Titre V : Devoirs du personnel des Archives municipales :

Article 33 – Le personnel de la salle de lecture et/ou de l'accueil est chargé :

- de recevoir et de vérifier les formulaires d'inscription des lecteurs et de les enregistrer dans le logiciel Thot ;
- d'accueillir et d'orienter les lecteurs dans le maniement des instruments de recherche et des usuels de la salle de lecture ;
- d'assurer la surveillance de la salle de lecture et de veiller au respect par les lecteurs du présent règlement ;
- de recevoir les demandes de communication de documents ;
- de retirer les documents à communiquer dans les magasins puis de les réintégrer ;
- de délivrer aux lecteurs les documents et d'en contrôler leur restitution ;
- de recevoir et de vérifier les formulaires de demande de dérogation ;
- d'étudier les demandes de reproduction formulées par les lecteurs ;
- de recevoir et de vérifier les formulaires de demande d'autorisation de reproduction ;
- d'effectuer et de délivrer les photocopies demandées et accordées.

Article 34 – En aucun cas et de manière générale, le personnel des Archives Municipales ne peut être tenu d'effectuer des recherches en lieu et place des lecteurs.

Titre VI : Dispositions générales :

Article 35 – Toute personne admise en salle de lecture et dûment inscrite s'engage à se conformer au présent règlement. Tout manquement pourra entraîner un retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur ainsi qu'une mesure d'exclusion de la salle de lecture et du service des Archives par le personnel assermenté.

Article 36 – Le présent règlement sera affiché dans la salle de lecture et porté à la connaissance de tous. Toute modification de ce règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Voté par délibération du Conseil Municipal en date du 22 novembre 2007
puis modifié par arrêté du Maire en date du 6 mars 2013