

Règlement intérieur de la salle de lecture des Archives de Nantes

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Propriété Intellectuelle ;

Vu le Code des Relations entre le Public et l'Administration ;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

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 la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillances ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

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 la santé publique

Vu l'instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la préservation des vols dans les services d'archives ;

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Considérant la nécessité de modifier l'organisation et la formalisation des conditions d'accueil du public et de consultation des documents aux Archives de Nantes

Le règlement intérieur de la salle de lecture des Archives de Nantes est établi comme suit :

ACCES A LA SALLE DE LECTURE

Article 1 :

La salle de lecture des Archives de Nantes est accessible gratuitement à tous, sous réserve d'avoir satisfait aux conditions d'inscription visées à l'article 4 et dans la limite des places disponibles.

Article 2 :

La salle de lecture est ouverte au public du mardi au vendredi de 9 h à 17 h sans interruption, sauf les jours fériés. La fermeture annuelle est fixée la première quinzaine de septembre. En cas de fermeture exceptionnelle par nécessité de service l'annonce en est faite dans les meilleurs délais par voie d'affichage dans les locaux et par communiqué sur le site des Archives de Nantes.

Article 3 :

L'accès à la salle de lecture se fait par l'entrée du public. L'accès aux locaux de travail et de conservation est formellement interdit sans l'accompagnement d'un agent des Archives. Tout visiteur ayant un rendez-vous ou désirant rencontrer un des membres du personnel des Archives doit se présenter à l'accueil, qui prévient la personne demandée.

ACCUEIL ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 4 :

Lors de sa première visite, tout lecteur doit se faire inscrire préalablement à toute consultation de documents. Ceci afin d'assurer le suivi et le contrôle des demandes de consultation de chaque lecteur.

Il doit présenter une pièce d'identité officielle, délivrée par une autorité publique française ou étrangère, comportant une photographie, et remplir une fiche d'inscription descriptive.

L'inscription est valable pour l'année en cours et doit être renouvelée chaque année. Elle est gratuite. Celle-ci_ donne lieu a la délivrance d'une carte de lecteur.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de lui, sont : nom, prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont facultatifs. A cet effet le lecteur est invité, notamment, à préciser le motif et l'objet de sa recherche. Ces informations peuvent aider le personnel des Archives à préconiser des méthodes, proposer des sources d'informations complémentaires ou encore permettre de partager des recherches entre lecteurs.

Les informations personnelles collectées font l'objet d'un traitement informatisé, destiné au personnel des Archives, conforme aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Chaque usager dispose d'un droit d'accès et de rectification pour les données qui le concerne en s'adressant à dpd@nantesmetropole.fr .

Article 5 :

La salle de lecture est un espace public de travail où s'imposent le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents. Une tenue correcte est exigée. L'accès est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène ou le comportement pourraient être une gêne pour les lecteurs ou le personnel et porter atteinte à l'intégrité des documents. L'accès est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides.

Il est formellement interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, et d'introduire tout aliment ou boisson sous quelque forme que ce soit, et plus généralement tout produit susceptible d'endommager les documents mis à disposition.

Les téléphones portables ne sont autorisés qu'en mode silencieux. Les appels doivent être passés à l'extérieur de la salle de lecture.

Article 6 :

La majorité des documents mis à disposition des lecteurs sont des originaux et sont traités et classés à des fins de communication et de partage aux publics. C'est pour cette raison que toutes les précautions doivent être prises pour qu'aucun document ne disparaisse des fonds d'archives.

Dans ce cadre, les lecteurs déposent dans les casiers fermant à clé, situés dans le hall d'entrée, leurs vêtements d'extérieur, leurs sacs, cartables, porte-documents et tout objet pouvant endommager les documents (encre, correcteur liquide, crayons à bille, à encre ou feutre, colle, ciseaux, cutters, ...) ou les dissimuler (dossiers, chemises, housses d'ordinateurs portables, ...).

Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle de lecture : crayon à papier, feuilles de papier volantes, bloc-notes ou cahier. Les ordinateurs portables, tablettes et appareils photographique sont autorisés sans leurs housses. Les dictaphones ne sont pas autorisés.

Les casiers sont vidés par les lecteurs à leur départ. Les Archives de Nantes déclinent toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels dans les casiers ou en salle de lecture.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 7 :

Des instruments de recherche, inventaires, répertoires, bases de données, sont à la disposition des lecteurs en salle de lecture.

Les lecteurs effectuent eux-mêmes les recherches nécessaires à leur demande de communication de documents.

Le personnel de la salle de lecture leur apporte aide et conseil et les oriente dans leurs recherches mais il n'a pas pour mission de se substituer à eux pour effectuer celles-ci.

Article 8 :

La communication des documents se fait sous réserve des conditions et délais de communicabilité prévus par le code du patrimoine, sauf dérogation accordée par le Service interministériel des Archives de France.

Les conditions de communication des archives privées sont déterminées par les contrats conclus avec leurs donateurs.

Article 9 :

Pour des raisons de conservation la communication est limitée à 10 articles par demi-journée. Ce nombre peut varier en fonction de l'affluence en salle de lecture et des possibilités du service.

Il n'est communiqué qu'un article à la fois.

La communication de documents peut être refusée en raison de leur état de conservation.

Les documents disponibles sur un support de substitution (documents numérisés) sont accessibles uniquement sous cette forme.

Article 10 :

Pour obtenir communication des documents, le lecteur remplit lisiblement une fiche qu'il signe. Chaque fiche ne comporte qu'une seule cote.

Les demandes sont relevées à heures fixes selon un planning affiché en salle de lecture. Les demandes de communication sont interrompues à 16h30.

Article 11 :

La communication des documents est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandés.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 12 :

La consultation se fait exclusivement sur place. Aucun document ne peut être emporté à l'extérieur de la salle de lecture.

Article 13 :

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage par son fait ou celui d'autrui.

Les liasses, dossiers et documents iconographiques sont consultés à plat sur les tables. Les registres et les volumes reliés de grand format sont consultés soit sur les lutrins soit sur les coussins mis à disposition par le personnel de la salle. Il est interdit de s'appuyer sur les documents.

Article 14 :

Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin.

Il est interdit de les annoter, de les souligner ou de les reproduire par calque, d'ajouter des papiers ou signets. Les prises de notes s'effectuent à côté du document, sur un support distinct du document (support papier ou matériel numérique type ordinateur) uniquement avec un crayon à papier.

Le lecteur doit respecter l'ordre interne des documents dans les liasses, dossiers et boîtes. Toute anomalie, manque, absence ou désordre doit être signalé au responsable de la salle de lecture.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 15 :

L'obligation de communication découlant du code du patrimoine n'entraîne aucun droit à la photocopie. La reproduction des documents est soumise à autorisation préalable. Les photocopies sont réalisées par le personnel de la salle de lecture. Le nombre de photocopies est limité à 30 par jour. Ces travaux sont facturés conformément à la grille tarifaire des établissements culturels validé par délibération du conseil. s'agissant des numérisation, le délais de réalisation sera communiqué au lecteur au moment de la demande. Celui-ci dépendra du volume de numérisation à traiter.

Article 16 :

Dans un souci de préservation des documents, sont interdits à la photocopie :

- les registres, les documents reliés et les livres
- les documents d'un format supérieur au A3
- les documents scellés
- les documents fragiles ou en mauvais état

Article 17 :

La reproduction par numérisation peut être effectuée par les Archives de Nantes, sur demande et en fonction des possibilités techniques du service.

Les tarifs de reproduction et de fourniture de fichiers sont fixés par délibération du conseil métropolitain et affichés en salle de lecture.

Article 18 :

Le lecteur peut effectuer lui-même la reproduction de documents avec un appareil photographique sans flash, sous réserve que le bon fonctionnement de la salle de lecture ne soit pas perturbé et que les conditions de conservation des documents soient préservées.

CONTROLE ET SANCTIONS

Article 19 :

Le personnel en salle de lecture est chargé de l'application du règlement.

Les agents assermentés et commissionnés sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (articles L114-3 à L114-5 du code du patrimoine) et à appeler un officier de police judiciaire. Ils peuvent procéder à un contrôle en sortie de salle de lecture en invitant les lecteurs à présenter le contenu de leurs dossiers de travail et à ouvrir leur ordinateur portable.

Article 20 :

Le non respect des prescriptions du présent règlement peut conduire à l'exclusion immédiate de la salle de lecture, et le cas échéant à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture et/ou au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur.

Les vols ou dégradations de documents d'archives sont passibles de sanctions pénales prévues aux articles 322-1, 322-2, 322-4 et 433-4 du code pénal.

EXECUTION DU REGLEMENT

Article 21 :

Le directeur général des services de Nantes Métropole et la directrice des Archives de Nantes, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui annule le précédent, et qui sera publié au recueil des actes administratifs et affiché dans la salle de lecture.