

## **ARCHIVES MUNICIPALES ET COMMUNAUTAIRES REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations,

Vu le Code pénal, et notamment ses articles 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4 applicables au vol ou à la dégradation d'archives,

Vu la Loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, modifiée,

Vu la Loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire,

Vu l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid 19, modifiée,

Vu la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu l'arrêté n°VD-DCU-05-2 du 15 avril 2005 portant règlement de la salle de lecture des Archives municipales et communautaires,

Vu sa délibération n°CM-2020-291 du 14 décembre 2020 portant adoption des tarifs des services publics municipaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

Vu sa délibération n°CM-2021-13 du 8 février 2021 portant adoption de la charte de laïcité modifiée,

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant qu'il est nécessaire de formaliser l'accès aux documents en salle de lecture de manière à satisfaire à la fois les besoins des usagers et les conditions de bonne conservation des documents,

### **CONDITIONS D'ACCES**

#### **Article 1 – Accès**

Les Archives municipales et communautaires de Reims constituent un service public dédié à la conservation des documents d'archives publics en vue de leur communication au public. Cette communication est ouverte à tous et gratuite, sur réservation, après inscription et acceptation du présent règlement.

Les missions des Archives municipales et communautaires de Reims sont menées dans le strict respect de la charte de la laïcité de la Ville de Reims, adoptée par le Conseil municipal, et annexée au présent règlement.

## **Article 2 – Horaires et ouverture**

La salle de lecture est ouverte au public, sur réservation, les lundis, mercredis et vendredis de 9H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H00, sauf les jours fériés.

Fermetures annuelles :

- Quinze jours lors des fêtes de fin d'année (vacances scolaires de Noël) ;
- Quinze jours mi-août.

En cas de fermeture exceptionnelle par décision du Maire ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site Internet de la Ville de Reims.

## **Article 3– Inscription**

Chaque lecteur doit remplir une fiche d'inscription et présenter une pièce d'identité en cours de validité et avec photographie. L'inscription est valable pour l'année civile en cours et doit être actualisée chaque année.

Le lecteur doit obligatoirement fournir les renseignements suivants sur son identité : nom, prénom, adresse permanente, numéro de téléphone, adresse électronique, objet de la recherche.

Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement automatisé et sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins statistiques.

Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 les lecteurs bénéficient d'un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant.

L'inscription vaut acceptation du règlement de salle de lecture.

## **Article 4– Bonnes pratiques en salle de lecture**

Afin d'assurer la bonne conservation des documents, le lecteur ne peut emmener en salle de lecture que le matériel nécessaire à la prise de notes ou de photographies : feuilles, crayon de papier, ordinateur portable, appareil photographique ou téléphonique.

Le lecteur est invité à laisser ses affaires (vêtement d'extérieur, casque, sacs et pochettes de tout format, sacs et housses d'ordinateur portable et d'appareil photographique, livres, archives personnelles, cahiers, classeurs, ...) dans des casiers fermant à clé mis à leur disposition à cet effet. Les objets déposés dans ces casiers restent sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire.

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Il est donc interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons, ou d'y amener des animaux (sauf chiens guides d'aveugle). Il est rigoureusement interdit de fumer ou de vapoter. Les enfants doivent être encadrés par un adulte afin de respecter les lieux. Les téléphones portables doivent être en mode silencieux.

L'accès de la salle de lecture peut être refusé aux personnes en état d'ébriété et à celles dont le comportement est susceptible de causer une gêne aux autres usagers et au personnel des Archives municipales et communautaires.

L'accès aux magasins ou dépôts n'est pas autorisé aux personnes extérieures au service.

## **COMMUNICATION ET CONSULTATION DES DOCUMENTS**

### **Article 5 – Communicabilité**

La communication des archives publiques se fait en application des textes législatifs en vigueur ; certains documents sont soumis à des délais de communicabilité particuliers faisant obstacle temporairement à leur communication. Néanmoins un lecteur peut recourir à la procédure de dérogation prévue par le Code du patrimoine lorsqu'il souhaite consulter un document non encore librement communicable (formulaire à demander au président de salle ou à télécharger depuis le site internet).

La communication de certains fonds d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant ou du donateur.

### **Article 6– Modalités de communication et de consultation**

Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, base de données documentaire) sont à disposition de tous les lecteurs pour permettre leur recherche. Le personnel présent en salle de lecture assure l'orientation des recherches, sans toutefois effectuer celles-ci en lieu et place des usagers.

Les demandes de consultation se font en remplissant une fiche de demande en double volet, dûment remplie par le lecteur.

Le lecteur peut demander autant de cotes qu'il le souhaite. Cependant, il n'est communiqué qu'une unité documentaire à la fois (carton d'archives, registre, ouvrage, ...).

Les documents ne sont communiqués qu'à condition que leur état de conservation le permette.

Les documents originaux ayant fait l'objet d'une numérisation ne sont plus communiqués que sous cette forme.

La consultation des documents d'archives et ouvrages de bibliothèque est strictement personnelle. Le lecteur ne peut confier à une autre personne les documents ou ouvrages qu'il consulte.

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. L'ordre dans lequel figurent les documents doit être respecté. Il doit veiller à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés. Il est interdit de prendre des notes appuyé sur un document, de même que d'y apposer des marques ou annotations. Il est conseillé de signaler au responsable de salle toute anomalie.

Du matériel (lutrins, poids) peut être demandé au président de salle afin de faciliter la consultation des documents et des ouvrages.

Il peut être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis, pour consulter des documents fragiles, notamment des photographies non conditionnées ou des calques.

### **Article 7 – Libre accès**

Les microformes, les ouvrages et usuels en salle de lecture, ainsi que les registres d'état civil sont consultables en libre-service. Le lecteur consulte les documents nécessaires et les remet à leur place après usage.

Afin de comptabiliser les documents consultés, le lecteur doit compléter un bulletin de communication des documents consultés qu'il remet au président de salle avant son départ.

## **REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

### **Article 8 – Modalités générales**

L'obligation de communication découlant du code du patrimoine n'entraîne pas nécessairement le droit à la reproduction des documents.

Le lecteur peut demander au service des reproductions (photocopie ou numérisation) des documents consultés. Elles leur sont délivrées immédiatement sur place (photocopie) ou en différé (numérisation), pour autant que l'état, le format et le support le permettent. Les lecteurs sont invités à compléter un formulaire disponible en salle de lecture, ou sur le site internet, afin de commander

leur(s) reproduction(s). Le lecteur acquitte à cet effet des frais de reproduction fixés annuellement par délibération municipale. Ces frais sont affichés en salle de lecture et publiés sur le site internet du service.

Ne peuvent être photocopiés :

- les documents reliés (registres, ouvrages)
- les documents scellés
- les documents sur parchemin
- les documents fragiles, en mauvais état ou susceptibles d'être endommagés.

Ne peuvent être numérisés :

- les documents consultés par dérogation
- les archives privées si tel est le souhait du donateur ou déposant
- les mémoires et thèses, sauf autorisation de l'auteur

### **Article 9 – Reproduction par le lecteur**

Le lecteur est autorisé à effectuer des prises de vues photographiques avec son propre appareil, sous réserve de ne pas utiliser de flash.

Il peut utiliser à cet effet le banc de reproduction photographique mis à disposition.

Les scanners personnels sont interdits.

L'utilisation de clé USB ou disque dur externe pour télécharger des documents, images ou textes, est interdite sur les ordinateurs mis à la disposition des lecteurs en salle de lecture.

### **Article 10 – Usage des reproductions**

La réutilisation des archives publiques est libre et gratuite en respect des conditions de l'article L.322-1 du code des relations entre le public et l'administration. Le lecteur peut reproduire, modifier, publier les documents sous condition de respecter leur intégrité et en précisant le service détenteur, la cote du document, si possible sa date, sous la forme suivante : *Archives municipales et communautaires de Reims, 276W293, 1970*.

Néanmoins, certains documents publics, ainsi que les documents issus des fonds privés peuvent être soumis à des conditions de réutilisation particulières (droit d'auteur notamment). Le lecteur doit se renseigner auprès du président de salle avant tout usage afin de vérifier l'existence de conditions restrictives.

Les Archives municipales et communautaires de Reims ne pourront être tenues de toute infraction à la réglementation dans le cadre des réutilisations faites par le lecteur, et la Ville de Reims pourra le cas échéant tenter une action en cas de préjudice.

### **Article 12 – Sûreté et sécurité**

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion immédiate des espaces de consultation par le responsable de l'accès aux documents, puis, le cas échéant, au retrait, temporaire ou définitif, de la carte de lecteur.

Le personnel de la salle de lecture est assermenté et peut dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ou de dégradation.

Les vols ou dégradations de documents font l'objet de poursuites conformément au code pénal et au code du patrimoine.

### **Article 13 – Exécution du règlement**

Monsieur le directeur général des services de la Ville de Reims, la directrice des Archives municipales et communautaires et le personnel placé sous son autorité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, qui sera transmis à la Préfecture du

département, publié au recueil des actes administratifs de la Ville de Reims et affiché dans les locaux des Archives municipales et communautaires de Reims.

**Article 14 – Abrogation de la précédente dérogation**

Le présent règlement remplace le règlement antérieur, à compter de sa publication.

Adopté par la délibération n° CM 2021 du 27 septembre 2021

Le règlement est consultable sur le site internet de la ville de Reims.