

**VILLE DE SAINT-NAZAIRE
(Loire-Atlantique)**

**Direction de la Culture
Unité Archives Municipales –
Ressources documentaires**

**REGLEMENT DE LA SALLE DE
LECTURE DES ARCHIVES
MUNICIPALES DE SAINT-NAZAIRE**

ARRÊTÉ DU 9 AOUT 2012

Le Maire de la ville de Saint-Nazaire,

Vu le Code du patrimoine, livres I et II des parties législative et réglementaire ;

Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 311-3, 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L.1421-3 à L.1421-6 et L.1421-10, L.2131-1 et L.2131-2, R.1421-1 à R.1421-8 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et particulièrement l'article L.2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

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

Vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;

Vu la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits de citoyens dans leurs relations avec l'administration ;

Vu le décret 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du Ministère de la Culture et de la Communication relative aux règlements à l'usage des salles de lecture ;

Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du Ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Reçu par M. le Sous-Préfet le **14 AOUT 2012**
Publié ou affiché le **16 AOUT 2012**

Vu l'instruction DPACI / 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 ;

Considérant que la communication des archives au public au sein de la salle de lecture des Archives Municipales de Saint-Nazaire nécessite un règlement, afin d'organiser l'accès à ces documents, tout en veillant à leur préservation

ARRÊTE :

Titre I : Horaires d'ouverture

Article 1 : La salle de lecture des Archives municipales est le lieu de consultation des documents d'archives. Elle est ouverte au public du mardi au vendredi de 13h30 à 17h30 ou sur rendez-vous.

Article 2 : Les dates de fermeture exceptionnelle sont annoncées, au moins huit jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, par affichage dans les locaux et par tout autre moyen approprié.

Titre II : Accès à la salle de lecture

Article 3 : La consultation des documents d'archives nécessite une inscription préalable. Cette inscription est gratuite, et renouvelable chaque année civile.

Pour son inscription, tout lecteur doit justifier de son identité, en présentant une pièce d'identité officielle comportant une photographie, et compléter une fiche de lecteur. Il doit fournir obligatoirement les renseignements suivants nom, prénom, adresse permanente et éventuellement temporaire.

Article 4 : La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents.

Article 5 : Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement pourraient être une gêne pour les lecteurs ou le personnel. Les animaux sont interdits, exceptés les chiens guides des personnes malvoyantes. Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons. Il est rigoureusement interdit de fumer.

Article 6 : Les vêtements d'extérieur ainsi que les sacs, y compris les sacs à main, les paquets et les parapluies doivent être déposés à l'entrée, dans les consignes mises à disposition. Seul le matériel de prise de notes peut être conservé. Les appareils photos, ainsi que les ordinateurs portables sont autorisés.

Article 7 : L'accès aux magasins ou dépôts n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service.



Titre III : Modalités de consultation

Article 8 : La consultation des documents s'effectue exclusivement à une place assise, dans la salle de lecture, et sous surveillance du personnel. En aucun cas les documents ne peuvent être emportés à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément.

Article 9 : Seuls les ouvrages imprimés, disposés sur les rayonnages de la salle de lecture sont en libre service. Tous les autres documents sont transmis par le personnel des archives au lecteur en ayant fait la demande.

Article 10 : La consultation des documents s'effectue sous réserve des conditions et délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation, sauf dérogation consentie par le ministre chargé de la Culture. La consultation de documents d'archives privées peut être soumise à des conditions particulières.

Article 11 : Un document peut être exclu de la communication en raison de son état matériel de conservation ou de sa reproduction sur un support de substitution.

Article 12 : En fonction du lieu de conservation des documents, le service pourra différer au lendemain toute demande de communication effectuée après 17h.

Article 13 : Chaque lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il doit manipuler les documents avec précaution et veiller à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés. Il est interdit de prendre des notes appuyées sur un document, ou d'y apposer des marques ou annotations. L'ordre des documents à l'intérieur d'un dossier doit être respecté.

Dans certains cas (documents fragiles ou très précieux), l'usage de gants pour la consultation pourra être imposé.

Article 14 : Afin d'éviter tout risque de mélange accidentel, il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois, sauf cas particuliers (registres, documents iconographiques dans certains cas).

Article 15 : Les agents du service accueillent et guident les lecteurs dans leurs recherches. Cependant, aucun agent n'a à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

Article 16 : La consultation de microfilms extérieurs est possible sur demande et sur rendez-vous. Le déplacement des microfilms est une facilité accordée au lecteur et non un droit. Ses modalités peuvent être aménagées à tout moment en fonction des nécessités de service.

Titre IV : Reproduction des documents

Article 17 : Les photocopies de documents reliés, fragiles, en mauvais état ou de grande dimension sont exclues. Il revient aux agents de l'Unité Archives municipales – Ressources documentaires d'apprécier si un document peut être photocopié. Les photocopies éventuelles sont réalisées par le personnel du service exclusivement.

Article 18 : Les lecteurs sont autorisés à prendre eux-mêmes des photographies sans flash. Le recours à des appareils devant être mis en contact direct avec les documents, type scanner de poche, est proscrit.



Article 19 : Toute reproduction ou exploitation d'un document soumis à des droits d'auteur doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès du responsable de l'Unité Archives municipales – Ressources documentaires.

Titre V : Application du règlement

Article 20 : Le non-respect de ce règlement expose le contrevenant à se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès à la salle de lecture. Les vols et dégradations pourront faire l'objet de poursuites pénales (articles 322-2 et 433-4 du Code pénal).

Article 21 : Le Directeur Général des Services et le Responsable de l'Unité Archives municipales – Ressources documentaires sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Saint-Nazaire, le 9 août 2012

**Pour le Maire,
Et par délégation,
Le Maire-Adjoint
Eric PROVOST**

