

OBJET : Règlement intérieur salle de lecture des Archives Municipales

Le Maire de la Ville de VIENNE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L1424-1 relatif au archives des Collectivités Territoriales,

Vu le code pénal modifiant la loi du 15 juillet 1980, art. 322-2, 322-2, 322-13, 432-15 et 16, 433-4 ;

Vu le procès-verbal de l'installation du Conseil municipal et de l'élection du Maire et des Adjoints, en date du 25 mai 2020,

Vu les lois n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiées ;

Vu la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ; Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

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

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation de divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques.

ARRETE

Titre I – Accès à la salle de lecture et inscription

Article 1 : L'accueil du public se fait uniquement sur rendez-vous, par téléphone : 04.74.78.70.87 ou par mail : archives@mairie-vienne.fr. Horaires de la salle de lecture : 8h30-12h00 – 13h30-16h30. Le nombre de lecteurs est limité à 3 maximum par demi-journée.

Article 2 : L'accès à la salle de lecture est libre pour consulter les documents et ouvrages conservés aux archives.

Article 3 : Tout lecteur doit, lors de sa première admission dans la salle de lecture, se faire inscrire et présenter à cet effet une pièce d'identité officielle. L'inscription est gratuite, valable pour une année et renouvelable annuellement. Une carte de lecteur sera remise à l'usager qui devra la présenter avant chaque séance de travail.

Article 4 : Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénom, références de la pièce d'identité produite en justification (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire), domicile et éventuellement adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser son activité professionnelle ou universitaire, et l'objet de sa recherche.

Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins de statistiques. Conformément aux directives de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL), le lecteur a un droit d'accès aux renseignements fournis lors de son inscription.

Le présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription.

Article 5 : 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, d'y amener des animaux. Il est rigoureusement interdit de fumer et les téléphones portables doivent impérativement être éteints.

Article 6 : L'accès aux magasins n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service.

Article 7 : Le matériel de prise de note autorisé en salle de lecture est le suivant : feuilles de papier, crayon à papier, ordinateur portable et appareil photographique.

Titre II – Modalités de consultation des documents

Article 8 : La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture des Archives. 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 en prenant appui sur un document, de même que d'y apposer des marques ou annotations. Il est conseillé de signaler au responsable de salle toute anomalie.

La bibliothèque d'ouvrages d'histoire est en consultation libre sur place.

Article 9 : Le service public rendu par les archives ne comprend pas les recherches en lieu et place des usagers mais l'orientation vers les instruments de recherche mis à disposition. Il appartient aux usagers de trouver les références ou cotes des documents et ouvrages susceptibles de les intéresser.

Article 10 : Le nombre de documents consultables est limité à 10 par demi-journée

Article 11 : Pour les documents les plus anciens, le lecteur est prié d'utiliser des gants blancs mis à sa disposition pour les manipuler. Toutefois, la communication de documents fragiles et détériorés peut être refusée. Une solution alternative comme des microfilms ou des versions numériques peut être proposée si l'archive a fait l'objet d'un tel reconditionnement. La communication des documents s'effectue sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation. Les fonds non classés ou en cours de classement ne sont pas accessibles aux lecteurs.

Titre III – Reproduction des documents

Article 12 : Sous réserve des limitations énoncées à l'article 13 et d'une demande préalable d'autorisation auprès de l'archiviste, les lecteurs peuvent procéder eux-mêmes à la reproduction des documents en utilisant leur appareil photographique personnel sans flash ou un scanner.

Article 13 : Les photocopies sont effectuées par le personnel en fonction de sa disponibilité. Cependant, le droit à la reproduction est formellement exclu par tous procédés, y compris numériques, pour les documents suivants :

- . les travaux universitaires et d'érudits, non publiés,
- . les documents graphiques et iconographiques également protégés par des droits d'auteur,
- . les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication des archives publiques.

Sont également exclus de la photocopie et de l'utilisation de scanners, nuisibles à leur bonne conservation :

- . tout document fragile, ancien et précieux tels que parchemins et plans-calques, ou tout autre désigné par l'archiviste au vu de son état.
- . tous les registres, y compris d'état-civil.

Article 14 : La reproduction d'un document est destinée à l'usage strictement privé du lecteur sans diffusion au public ou à des tiers. Le règlement de réutilisation des informations publiques produites et conservées par les Archives municipales définit les conditions de cette réutilisation, et ce, en fonction de la nature de l'usage qui en est fait (avec ou sans diffusion publique, avec ou sans fin commerciale). La réutilisation est soumise selon les cas à la délivrance d'une licence et éventuellement au paiement d'une redevance. D'autre part, l'utilisation à des fins commerciales des reproductions est soumise à l'acquiescement des droits d'auteur lorsque le document y est assujéti. La recherche de l'auteur ou de ses ayants-droit incombe au lecteur.

Titre IV – application du règlement

Article 15 : Le président de salle est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité du responsable des Archives municipales. Tout vol ou dégradation de documents d'archives est passible de sanctions pénales (réclusion criminelle pour vol ou destruction, emprisonnement et fortes amendes pour la détérioration) [art. 322 du nouveau Code Pénal].

Article 16 : L'usager doit respecter les horaires d'ouverture précisés à l'article 1, veiller à restituer les documents et à ranger ses affaires personnelles de façon à ce que les portes de la salle de lecture puissent être closes à l'heure officielle de fermeture.

Article 17 : Le non-respect du règlement entraîne la suspension de la communication et le retrait de la carte de lecteur.

Article 18 : Le Directeur Général des Services de la Ville, le responsable des Archives municipales de Vienne, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui annule le précédent daté du 6 mars 1991, et sera affiché dans la salle de lecture. Ampliation en sera transmise au représentant de l'Etat dans le Département.

Fait à Vienne, le 19 FEV. 2024

Le Maire de Vienne,



Thierry KOVACS

Acte exécutoire après télétransmission en Sous-Préfecture le 19 FEV. 2024
Et affichage le