



Règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Concarneau

Le Maire de la Ville de Concarneau,

Vu le Code général des Collectivités territoriales, partie réglementaire (Titre II, chapitre 1^{er}, articles R 1421-1 à 1421-16 relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales),

Vu le Code du Patrimoine (Livre II Archives),

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

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

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 et par la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

Vu le décret n°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 de la Direction des Archives de France AD 14114/3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'état civil,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 22000/5254 du 4 novembre 1983 interdisant la copie de documents reliés,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 5018/DE 120432 du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture,

Vu le décret 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 les recommandations du rapport de l'inspection générale des Archives de France en date du 28 avril 2009,

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 de manière à satisfaire à la fois les besoins des usagers et les conditions de bonne conservation des documents,

ARRETE

Le règlement de la salle de lecture des Archives municipales de Concarneau s'établit comme suit :

Article 1 Accès à la salle de lecture et horaires d'ouverture

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit à toute personne, après inscription et acceptation du présent règlement.

La salle de lecture des Archives municipales de Concarneau est ouverte au public toute l'année, sauf fermetures exceptionnelles et jours fériés :

- Lundi et mercredi : 14h/17h
- Vendredi : 9h/12h et 14h/17h
- Mardi et Jeudi : fermé

La communication de nouveaux documents est interrompue à 11h15 et à 16h15.

En cas de fermeture exceptionnelle par décision du Maire ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans la salle de lecture des Archives municipales de Concarneau.

Article 2 Inscription

Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche d'inscription, présenter une pièce d'identité officielle portant une photographie et accepter le présent règlement.

L'inscription est valable pour l'année civile en cours, et doit être renouvelée chaque année.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser d'autres éléments : sujet et motif de la recherche, origine géographique.

Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins statistiques anonymes. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à Mairie de Concarneau service Archives et Patrimoine BP238 29182 Concarneau Cedex.

Article 3 Consigne

Les effets volumineux (sacs, cartables, paquets) et tout objet pouvant dissimuler des documents ou les endommager seront déposés dans le bureau de l'archiviste municipale, en l'absence de consigne. Les téléphones portables ne sont pas autorisés.

Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle, à savoir : feuilles de papier, crayon papier, ordinateur portable.

Article 4 Comportement

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence et le respect des autres lecteurs, de l'archiviste et des documents.

Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons ou d'y amener des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

Article 5 Accès aux locaux

Les magasins de conservation d'archives sont strictement interdits au public.

Toute personne étrangère au service, qui pour les besoins de celui-ci, doit accéder aux locaux non accessibles au public, doit être accompagnée par l'archiviste municipale.

Article 6 Aide à la recherche

L'archiviste municipale a en charge la salle de lecture et assure l'accueil des lecteurs, l'orientation des recherches et la communication des documents. Elle n'a pas pour mission de se substituer au chercheur et d'effectuer les recherches en lieu et place de celui-ci.

Article 7 Communication des documents

Les documents conservés aux Archives municipales de Concarneau sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur.

La communication d'archives privées est communiquée selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons manuels, donations ou dépôts : elle peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

Le nombre d'articles communicables dans la journée est limité à 10 par lecteur.

Les articles sont communiqués un par un.

Les documents demandés peuvent être mis en réserve pour une séance ultérieure ; la mise en réserve ne peut excéder une semaine.

La communication des documents est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents dont il a sollicité la communication.

Article 8 Consultation des documents

La consultation s'effectue exclusivement en salle de lecture. Le prêt à domicile est prohibé tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque historique.

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit les manipuler avec le plus grand soin :

- les documents d'archives conditionnés comme les cartes postales ou les phototypes ne doivent pas être sortis de leur pochette.
 - aucune marque ou annotation ne doit être portée sur le document ;
 - les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager ;
 - il est interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de la prendre comme support pour écrire ; les documents ne doivent pas être décalqués ;
 - l'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées et consultées à plat sur la table ;
 - il peut être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis, pour consulter des documents fragiles, notamment pour des photographies non conditionnées et des calques fragiles.
- Toute anomalie constatée lors de la consultation doit être signalée auprès de l'archiviste municipale.

Article 9 Restrictions de communication

Les documents en mauvais état ou trop fragiles sont exclus de la communication.

Pour des raisons de conservation, les documents disponibles sur support de substitution sont communiqués uniquement sous cette forme.

Article 10 Reproduction des documents

L'obligation de communication découlant du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la photocopie.

La photocopie des registres ou documents reliés est interdite. Cette règle s'applique également aux documents fragiles, en mauvais état ou grand format. Si l'état du document le permet, le lecteur peut obtenir l'impression de la copie numérique payante d'un document au format A4, effectuée par l'archiviste municipale. Le nombre de copies est limité à 20 par jour.

L'usage des appareils photo sans flash est autorisé.

Les tarifs des reproductions sont fixés par délibération du conseil municipal et affiché en salle de lecture.

Article 11 Réutilisation des documents

La réutilisation non-commerciale et commerciale des informations publiques et des reproductions des documents, quel que soit leur support, est soumise à la signature d'une licence de réutilisation.

La réutilisation non-commerciale ou commerciale des documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

Les lecteurs sont par ailleurs invités à déposer aux Archives municipales de Concarneau un exemplaire des travaux réalisés à l'issue de leurs recherches aux Archives.

Article 12 Respect du règlement

Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus des communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate. Dégradation et vol du patrimoine sont punis par le Code pénal. Toute réclamation doit être adressée à M le Maire de Concarneau service Archives-Patrimoine BP 238 29182 Concarneau Cedex.

Article 13 Exécution du règlement

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Concarneau et les agents placés sous ses ordres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis en Préfecture et affiché dans la salle de lecture des Archives municipales de Concarneau.