

Règlement de l'usage de la salle de lecture des Archives municipales de la Ville du Havre

ARRÊTÉ

Le maire de la Ville du Havre,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code du patrimoine, livre II, titre 1^{er}, art. L211 et L212 portant sur les archives,

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° 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 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans les lieux publics,

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

VU le décret n° 92.1224 du 17 novembre 1992 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 la circulaire AD 90-6 de la direction des Archives de France portant règlement-type des salles de lecture.

VU la note AD-5018 du 25 mai 1994 de la direction des Archives de France relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture.

ARRÊTE

Titre 1^{er}. - Accès à la salle de lecture

Article 1^{er}.- La salle de lecture des Archives Municipales est ouverte à tous du mardi au vendredi de 8 heures 30 à 16 heures 30 sans interruption.

Article 2.- Tout lecteur doit, lors de sa première admission dans la salle de lecture, se faire inscrire et présenter à cet effet une pièce officielle d'identité (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte d'étudiant, carte de combattant...). L'inscription est gratuite, valable pour une année et renouvelable annuellement.

Article 3.- Les sacs et serviettes seront déposés, fermés, au sol et les parapluies et manteaux seront placés à l'entrée. Les usagers ne conservent par devers eux que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon, micro-ordinateur.

Article 4.- La salle de lecture est un lieu de travail, en conséquence toute autre activité est exclue. Chaque lecteur doit contribuer à ce que le silence règne. L'introduction d'animaux, de nourriture, de boissons dans la salle de lecture est interdite. Les téléphones portables doivent être éteints. Tout contrevenant s'expose à une exclusion temporaire.

Article 5.- Comme en tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture.

Titre II.- Modalités de consultation

Article 6.- Les usagers n'ont pas accès aux locaux de conservation, sauf en cas de visites guidées organisées et encadrées par des agents des Archives.

Article 7.- La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture des Archives, qu'il s'agisse de documents originaux, de microfilms ou des ouvrages de la bibliothèque, placés en usuels ou en réserve. Il n'est pas consenti de prêt à domicile ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives ou d'une bibliothèque.

Article 8.- 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. Après consultation, les inventaires et répertoires ainsi que les ouvrages usuels doivent être soigneusement remis à leur place.

Article 9.- Chaque lecteur remplit une fiche où il note la cote du document qu'il veut consulter ; le nombre maximal d'articles communiqués par séance sera porté à dix, si besoin est.

Article 10.- Il ne sera remis au lecteur qu'un seul article à la fois, exception faite des registres qui peuvent lui être remis à concurrence de trois à la fois.

Article 11.- Les documents sont communiqués de l'ouverture jusqu'à 16 heures exclusivement.

Article 12.- Toute pratique (notamment l'utilisation d'encre ou la copie par calque, l'apposition de marques ou d'annotations) mettant en cause l'intégrité des documents et des livres consultés est interdite. Les liasses doivent être dépouillées à plats sur les tables et les registres consultés sur les pupitres mis à disposition. Le lecteur respectera l'ordre interne des liasses et cartons communiqués. Il devra signaler à l'agent d'accueil tout désordre, disparition ou anomalie constatés. Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites conformément aux articles 254 et 257 du Code Pénal.

Article 13.- La communication s'effectue sous forme de microfilms chaque fois que ceux-ci existent et que l'état du document original le requiert, l'archiviste ayant seul qualité pour en juger. En cas d'affluence, il peut être demandé aux usagers des appareils de lecture des microfilms d'abrégier leur séance de travail.

Article 14.- Les lecteurs peuvent demander qu'une cote d'archives (documents originaux) dont ils n'ont pas achevé la consultation soit mise en réserve pour une période inférieure à huit jours.

Article 15.- Les fonds non encore classés ou en cours de classement ne sont pas communicables.

Titre III.- Reproduction des documents

Article 16.- Le droit de communication n'entraîne aucun droit automatique à reproduction.

Sont formellement exclus de la reproduction par tous procédés, y compris numériques :

- 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.

- les journaux reliés, almanachs et annuaires.
- les ouvrages édités avant 1955 et non brochés même récents

Pour les autres documents, le maximum de délivrance est de 20 copies recto-verso, ou 40 simples, et de 20 copies dans un ouvrage, par séance, ceci afin d'éviter le photocopillage.

Ces photocopies sont effectuées par le personnel en fonction de sa disponibilité et conformément à une tarification décidée par le Conseil Municipal.

Article 17.- Sous réserve des limitations énoncées à l'article 16 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 18.- Monsieur le directeur général des Services Municipaux, monsieur le directeur général adjoint chargé de la Culture, monsieur le commissaire divisionnaire, chef du District de Police du Havre sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

En l'Hôtel de Ville du Havre, le 4 mai 2006

Pour copie certifiée conforme à l'original

Le maire de le Ville du Havre
Antoine **RUFENACHT**

Chantal **ERNOULT**
Adjoint au maire