

## Arrêté municipal portant règlement de la salle de lecture des Archives municipales de Saint-Ouen

Le Maire de la ville de Saint-Ouen,

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment, ses articles L. 2122-28, L. 1421-1 et R.1421-9 ;

Vu le code du patrimoine et, notamment, ses articles L. 211-1 à L. 211-4, L. 213-1 à L. 213-6, L. 212-6 et L. 114-2 ;

Vu le code pénal et, notamment, les articles 322-1 à 322-3-1 et 433-4 ;

Vu le code de la santé publique et, notamment les articles R.3511 à R.3511-8 ;

Vu l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

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

Vu la loi 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, modifiée ;

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

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

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 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 délibération n° DL/08/113 du Conseil municipal en date du 5 mai 2008 relative à la fixation des tarifs de reprographie des documents administratifs ;

Vu la délibération n° DL/09/48 du 2 mars 2009 relative à la fixation du tarif de la carte rechargeable destinée à la reprographie des documents et des tarifs de reprographie des documents dans les médiathèques municipales ;

### **ARRETE :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Conditions d'accès au service**

Les Archives municipales sont ouvertes au public tout au long de l'année, dans la limite des places disponibles, du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture seront affichés et portés à la connaissance du public à l'entrée de la salle des Archives. Ils pourront faire l'objet d'une modification. La salle de lecture est réservée aux lecteurs des Archives municipales et au personnel communal.

Un agent du service assure en permanence la présidence de la salle de lecture.

## **Article 2 : Obligations du lecteur**

### ***1. Inscription***

Chaque lecteur doit être inscrit sur la base d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie. Les formalités d'inscription sont obligatoires. Cette inscription est valable quelles que soient les inscriptions aux Archives nationales ou départementales.

Une carte d'inscription est remise gratuitement à chaque lecteur. Cette carte est également valable dans les médiathèques du réseau du service de la lecture publique. L'inscription des mineurs est conditionnée à une autorisation parentale expresse. Cet accord préalable est requis à fin d'utilisation des ressources informatiques.

Les informations personnelles collectées à l'occasion de cette inscription ne pourront être communiquées à des tiers. Les lecteurs disposent d'un droit d'accès et de rectification des données recueillies dans le cadre de leur inscription au service.

### ***2. Dépôt des effets personnels***

Chaque lecteur doit déposer à l'accueil tous ses effets personnels, et notamment ses sacs, serviettes, manteaux, parapluies et effets volumineux. Ils ne peuvent conserver que le matériel nécessaire à la prise de note tel qu'ordinateur portable, cahier et crayon.

### ***3. Comportement***

L'utilisation de la salle de lecture impose un comportement respectueux des autres lecteurs et soigneux vis-à-vis des documents consultés. Il est notamment interdit de faire usage d'objet ou de produit qui risquerait d'endommager un document mis à disposition, notamment cutter, ciseaux et stylo à plume.

La consultation s'effectue dans le silence. Les téléphones portables doivent être éteints à l'intérieur de la salle de lecture et comme dans tout bâtiment public.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du service des Archives conformément à la réglementation en vigueur. La présence d'animaux, l'apport de nourriture et de boissons, y compris les petites bouteilles d'eau, y sont également formellement proscrits.

L'accès du public aux magasins de conservation ou aux salles de travail des agents du service est strictement interdit.

## **Article 3 : Conditions de communication**

### ***1. Consultation des documents d'archives***

Les documents d'archives originaux sont consultables uniquement en salle de lecture et sous la responsabilité du lecteur qui en a fait la demande. Il est interdit de sortir des documents de la salle d'Archives et aucun prêt à domicile de ces mêmes documents originaux ne pourra être autorisé.

L'archiviste et ses collaborateurs assurent l'orientation des recherches mais ne peuvent en aucun cas effectuer ces recherches aux lieux et places des usagers. La consultation des archives sur support informatique répond à des modalités particulières contenues dans l'arrêté réglementant l'utilisation de l'outil informatique et des ressources dans les médiathèques.

La consultation des archives oblige au respect de cette réglementation.

## ***2. Communication***

Un bulletin de communication doit être rempli et signé pour chaque demande. Il ne peut être communiqué plus de cinq articles par demi-journée et qu'un seul article à la fois.

La dernière communication de documents d'archives a lieu 30 minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

La communication s'effectue sous forme de document numérisé ou de microfilm chaque fois que ceux-ci existent. La communication de certains documents d'archives peut être soumise à contraintes particulières, indiquées comme suit :

- La communication des archives publiques est soumise à des délais spécifiques prévus par les textes régissant les archives publiques,
- La communication des archives privées est conditionnée par le respect des stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant notamment en termes de délai.

En outre, certains documents d'archives étant conservés à l'extérieur de la médiathèque Persépolis, leur communication est soumise à un délai de 24 heures.

Un document fragilisé par le temps, dont la manipulation pourrait entraîner une dégradation supplémentaire, peut être, à l'appréciation de l'archiviste, soustrait de la communication dans l'attente de sa restauration.

## ***3. Reprographie***

La photocopie des documents originaux est soumise à l'autorisation du président de la salle de lecture. Elle se fait par le lecteur après achat d'une carte rechargeable. Le coût de la photocopie est fixé par délibération du Conseil municipal. La photocopie des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés est interdite.

Sous réserve que soit respectée la réglementation sur le droit d'auteur, la prise de vue par appareil photographique sans flash peut être autorisée, après accord du président de la salle de lecture.

L'usage d'autres moyens de reprographie devra être expressément autorisé par le président de la salle d'Archives.

## ***4. Responsabilité du lecteur***

Tout lecteur est personnellement responsable des documents communiqués. Il doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté.

## **Article 4 : Sanctions**

Le non-respect du présent règlement expose toute personne à une exclusion temporaire ou définitive de la salle d'Archives.

Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 433-4 et 322-3-1 du code pénal et de l'article L. 114-2 du code du patrimoine.

## **Article 5 : Mesures de publicité**

Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Denis, affichée en Mairie et publiée au recueil des actes administratifs de la commune de

Saint-Ouen.

Fait à Saint-Ouen le 17 mars 2009  
Pour le Maire, par délégation

Hayat DHALFA  
Adjointe au Maire