

N° 1061 / 2020	
Matière de l'acte	5.2
Affiché	25 AOUT 2020

COMMUNE D'ISTRES

ARRETE DU MAIRE

DGA Services à l'Usager
Archives Municipales

OBJET : Règlement de la salle de lecture des Archives Municipales

Le Maire de la Commune d'ISTRES,

VU le Code du Patrimoine (Livre II relatif aux Archives)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L1421-1 à 1421-3 et R 1421-1 à 13,

VU le Code des relations entre le public et l'administration et notamment le Livre 1er relatif aux échanges avec l'administration et le Livre III relatif aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

VU le Code Pénal, notamment les articles 311-1 à 11, 322-1 à 322-4 et 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives,

VU le Code de la propriété intellectuelle,

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

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°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

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 note n°AD-5018 de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture,

CONSIDERANT que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques ou morales qu'à des fins de recherche historique, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens,

CONSIDERANT la nécessité d'organiser et formaliser les conditions d'accueil du public et de consultation des documents aux Archives Municipales,

ARRETE

TITRE 1 - ADMISSION DES LECTEURS

Article 1 : L'accès à la salle de lecture est réservé aux personnes consultant les documents des Archives Municipales d'Istres.

Elle est ouverte, sur rendez-vous, du lundi au jeudi.

Article 2 : Sont interdites au public les parties du service autres que la salle de lecture et l'espace d'accueil.

L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail y impose le silence et le respect des autres lecteurs.

Les téléphones portables y sont éteints. Les animaux n'y sont pas acceptés, excepté les chiens guides d'aveugle.

TITRE II - INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 3 : Tout lecteur se fait inscrire annuellement auprès du permanent de salle, en présentant une pièce officielle d'identité (carte d'identité, permis de conduire ou passeport) comportant une photographie et en fournissant les informations nécessaires pour remplir une fiche de renseignements. Le lecteur bénéficie du droit d'accès et de rectification pour les informations le concernant. Après inscription, un numéro de table et de casier sont attribués au lecteur.

Article 4 : Le présent règlement est remis au lecteur qui atteste en avoir pris connaissance en signant un document l'engageant à le respecter.

TITRE III - ASSISTANCE AUX LECTEURS

Article 5 : Le personnel des Archives Municipales assure l'accueil des lecteurs, l'orientation des recherches et la communication des documents. Il n'a pas pour mission de se substituer au chercheur et d'effectuer les recherches en lieu et place de celui-ci.

Article 6 : Le permanent de salle règle les différends ou difficultés qui pourraient survenir.

TITRE IV - COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 7 : La délivrance des documents s'effectue dans la salle de lecture. Les agents vont chercher les documents dans les magasins jusqu'à 11 h 30 le matin et 16 h l'après-midi. Aucun document ne sera délivré après 11 h 30 ou 16 h.

Article 8 : Le nombre de documents originaux (archives, ouvrages de bibliothèque) communiqués ne peut excéder dix articles par jour pour chaque lecteur. Pas plus de trois documents ne peuvent être demandés simultanément. Une nouvelle demande n'est prise en compte que si au moins un des documents a été rendu.

Article 9 : La communication est personnelle et les documents sont donc manipulés uniquement par le lecteur qui les a commandés. Celui-ci respecte l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article et les manipule avec précaution, sans les empiler ni prendre appui sur eux, notamment pour les décalquer. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du Code Pénal. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol également passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

Article 10 : Les documents sont retirés et remis exclusivement auprès du permanent de la salle. La consultation d'archives fragiles ou abîmées peut être soit interdite, soit soumise à l'autorisation de la responsable des Archives Municipales ou de ses agents. Tout article endommagé ou comportant des lacunes est signalé au permanent de salle.

TITRE V - POLICE DES SALLES (DISCIPLINE)

Article 11 : La consultation des documents s'effectue en salle de lecture. Elle est subordonnée au dépôt par le chercheur de tous sacs, serviettes, casques, sac à dos, housse d'ordinateur et objets volumineux et de grande contenance, dans les casiers prévus à cet effet. Le lecteur n'introduit en salle de lecture que le matériel nécessaire à la consultation (crayon à papier, feuilles volantes, cahier ou classeur peu volumineux, ordinateur portable et appareil photographique) à l'exclusion de tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents, tel que boisson et nourriture.

Article 12 : Les personnes chargées d'assurer le service du public sont également responsables de la surveillance des salles. Le permanent de salle a le pouvoir d'empêcher toute sortie de la salle jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

TITRE VI - CONDITIONS DE REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 13 : Tout lecteur désireux d'obtenir une photocopie s'adresse au permanent de salle. 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.

Les photocopies de certains documents originaux sont réalisées par le permanent de salle en format A4 ou A3. Le nombre est limité à 8 en format A4 et 3 en format A3 par lecteur, par jour.

Article 14 : Les reproductions photographiques sont soumises à l'autorisation du permanent de salle. Afin de ne pas endommager les documents consultés, l'utilisation du flash est interdite.

TITRE VII - EXECUTION DU REGLEMENT

Article 15 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville d'Istres, Madame la Directrice Générale Adjointe, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté qui annule le précédent daté du 30 septembre 2010. Il sera transmis en Sous Préfecture, publié dans le Recueil des actes administratifs de la Ville et affiché dans la salle de lecture des Archives Municipales d'Istres.



ISTRES, le

25 AOUT 2020

Le Maire d'Istres,

Par délégué
Le Sixième Adjoint
Yves GARCIA

François BERNARDINI

Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication/notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.