

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/01/2015

Publication : 29/01/2015

DIRECTION
"Compétente" par délégation
DES SYSTEMES D'INFORMATION



REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DU SERVICE ARCHIVES ET DOCUMENTATION DE LA VILLE DE ROUEN

NOUS, MAIRE DE ROUEN,

VU :

- Le Code général des collectivités territoriales (articles L.1421-1 et suivants, R 1421-1 et suivants) ;
- Le Code du Patrimoine, livres I et II relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (articles L 114, 2-6 et L 214, 1-5) et à la collecte, la communication et la protection des archives (articles L 211, 1-6 ; L 212, 1-37 ; L 213, 1-8) ;
- Le Code pénal (322-1, 322-2, 322-4, 432-15, 432-16, 433-4) ;
- Le Décret n°62-921 du 3 août 1962 modifiant certaines règles relatives aux actes de l'état civil ;
- La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;
- 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 ;
- La Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;
- Le Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 ;
- Le Décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformités des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009 ;
- La Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;
- La Circulaire AD 22000/5254 du 4 novembre 1983 ;

- La Circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 de la Direction des Archives de France relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;
- Le Décret n° 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 ;
- La Note AD 5018/DE20432 du 25 mai 1994 de la Direction des Archives de France relatives aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- La Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
- 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 ;
- La Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

LE PRESENT REGLEMENT EST ARRETE

Article 1 : La salle de lecture du Service Archives et Documentation de la Ville de Rouen est un espace destiné à accueillir en libre accès le public (interne et externe) souhaitant consulter les archives conservés par le Service Archives et Documentation (documents produits et reçus par les services municipaux et documents déposés par des particuliers ou organismes).

La salle de lecture est située au 3^{ème} étage de l'Hôtel de Ville (Aile Sud) et accessible aux personnes à mobilité réduite.

Article 2 : Horaires d'ouverture et consignes générales

Pour des raisons de sécurité, 8 personnes¹ peuvent être accueillies dans ce lieu de consultation aux horaires d'ouverture suivants :

- lundi de 13h30 à 16h45
- mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 16h45
- fermé le mercredi
-

Des réservations de places par demi-journée ou journée peuvent être anticipées par mail ou par téléphone.

L'accueil et la communication d'archives sont assurés par le président et l'assistant de salle de lecture. Le patrimoine conservé par le Service Archives et Documentation et mis à disposition du public en salle de lecture est irremplaçable. Il importe donc pour sa sauvegarde qu'un certain nombre de règles soient respectées lors de leur consultation :

- Ce lieu de travail impose le silence et le respect des autres lecteurs et du personnel du Service Archives et Documentation.
- La fragilité des archives consultées excluent les animaux², la nourriture et les boissons. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer au sein de cet espace.
- Les parties annexes de la salle de lecture (bureaux du personnel et magasins) sont strictement réservées aux agents du service.
- La prise de notes se fait uniquement au crayon à papier. Des crayons peuvent être prêtés aux lecteurs durant leurs séances de travail.
- Les liasses doivent être consultées à plat sur la table.
- Les documents doivent être maniés avec le plus grand soin. Il est interdit de s'appuyer ou prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations ainsi que de le décalquer.
- La consultation des documents de grand format s'effectue sur les tables prévues à cet effet.
- L'ordre des documents dans un carton ou dans une liasse doit être scrupuleusement respecté : un document mal reclassé est un document perdu. Toute feuille dépassant d'une liasse risque d'être déchirée lors de sa remise en carton.
- Toute disparition ou anomalie doit être signalée au président de salle de lecture.

¹ Les personnes accompagnant les lecteurs sont associées à cet effectif. Ce chiffre a été défini conformément aux recommandations des membres de la commission de sécurité énoncées lors de la visite des locaux d'accueil et de stockage des archives.

² Cet article présente une exception : les chiens d'assistance pour handicapés sont autorisés en salle de lecture.

Article 3 : Organisation de la séance de consultation **Inscription**

Pour avoir accès et consulter nos fonds, le lecteur est invité à présenter une pièce officielle d'identité comportant une photographie. Il doit remplir au préalable une fiche de lecteur, dont les informations seront intégrées dans notre logiciel métier.

Les données sollicitées - noms, prénoms, référence de la pièce d'identité, domicile et adresse temporaire, objet de la recherche, profession et tranche d'âges- sont des données accessibles pour le lecteur, conformément aux directives de la CNIL. Ces éléments sont exclusivement destinés au bon fonctionnement interne du service et seront détruites selon les délais réglementaires.

Parallèlement à cet enregistrement, le lecteur est invité à déposer ses effets personnels (manteaux, sacs, cartables, objets volumineux) au pied de la table de consultation. Le service se dégage de toute responsabilité en cas de vol d'affaires personnelles des lecteurs. Aucun effet personnel ne doit être déposé sur les espaces de consultation.

Recherche et communication des fonds

Après validation de la fiche de lecteur, chaque lecteur est invité à préciser l'objet de sa recherche. Les archives sont communiquées uniquement si la demande a été précisément stipulée dans la fiche de lecteur.

Les documents conservés au Service Archives et Documentation de la Ville de Rouen ne sont consultables qu'en salle de lecture. L'orientation des recherches est assurée par le personnel, mais celui-ci n'a, en aucun cas, à se substituer au chercheur. La consultation des archives s'effectue dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques et des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Des guides et instruments de recherche sont mis à votre disposition en libre-service. Après transmission des cotes souhaitées sur la fiche-relais ou le cas échéant du sujet de recherche, les communications de documents sont organisées de la manière suivante :

- Réception des demandes de documents (cotes archives) par le président de salle de lecture : entre 8h30 et 12h00 et entre 13h30 et 16h30. Dernière communication d'archives : 12h00 et 16h30
- Nombre d'articles communiqués par séance de consultation (demi-journée) : 10³
- Les articles sollicités sont successivement communiqués par le président de salle de lecture ou son assistant sur la table de consultation.

Consultation des archives

Chaque lecteur ou accompagnant est prié d'éteindre son téléphone mobile durant sa présence en salle de lecture. Le lecteur doit se munir uniquement d'un crayon à papier mis à disposition et de feuille de papier blanc sur la table de consultation. Des prises électriques sont à la disposition des lecteurs pour brancher les ordinateurs portables.

La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents sélectionnés à son attention.

³ Sauf dérogation et demande préalable par mail motivée en amont auprès de la chef du service. Ce nombre peut être également réduit en fonction de l'influence et des conditions de conservation et de manipulation des documents.

Le prêt de documents ou ouvrages de la Bibliothèque d'Histoire locale, conservés par le Service Archives et Documentation de la Ville de Rouen, est formellement interdit.

Les documents ne sont communiqués qu'à condition que leur état de conservation le permette.

Aucun document original n'est communiqué en salle de lecture lorsqu'il a été microfilmé, numérisé ou transféré sur tout support de substitution. En cas de défaut ponctuel de ce support, l'autorisation de consulter l'original est délivrée par le président de salle de lecture, sur dérogation accordée au préalable par le chef du service.

Conformément à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978, la reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation. Les photocopies sont effectuées à titre gracieux mais sont limitées à 20 pages maximum (en A4 ou A3).⁴

Des prises de vue, sans flash, peuvent être effectuées par chaque lecteur sur demande préalablement validée par le président de salle de lecture et/ou son assistant. Des scans de documents peuvent être également réalisés en interne, sur demande préalable. Chaque copie ou scan doit être estampillée « Ville de Rouen ».

Restitution des documents consultés

Chaque article est restitué successivement à la borne du président de salle de lecture (sur chariot), afin d'éviter toute confusion ou risque de déclassement du fonds.

Les lecteurs peuvent demander une prolongation de communication des documents entre deux séances documents pour une durée de trois semaines maximum. Le nombre d'articles ainsi réservés sera retranché du quota d'articles communiqués au lecteur par demi-journée.

Article 4 : Reproduction des documents

L'octroi de l'autorisation de reproduire n'entraîne pas autorisation de réutilisation.

La reproduction de documents d'archives au sein d'une publication doit être obligatoirement associée à la mention des droits de l'auteur (Service Archives et Documentation de la Ville de Rouen@copyright), tout en précisant également la cote du document consulté.

Des licences de réutilisation de données publiques seront ultérieurement proposées aux lecteurs.

Article 5 : Sanction et exécution

Le chef du Service Archives et Documentation de la Ville de Rouen est chargé de l'application du présent règlement et des lois portant sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Le président de salle de lecture, son assistant et les agents assurant le service aux usagers sont chargés de la surveillance de la salle de lecture et du respect du présent règlement.

L'exclusion temporaire ou définitive d'un lecteur ne respectant pas les règles énoncées peut être prononcée par le Maire.

⁴ Les mémoires ou études déposés par les universitaires ainsi que les dons ne peuvent être reproduits qu'avec l'accord préalable de l'auteur.

Des sanctions pénales d'emprisonnement et d'amende sont prévues par la loi en cas de vol ou d'atteinte à l'intégrité d'un document conservé dans les Archives. (Articles 322-, 4 et 13, article 433-4 du Code Pénal).

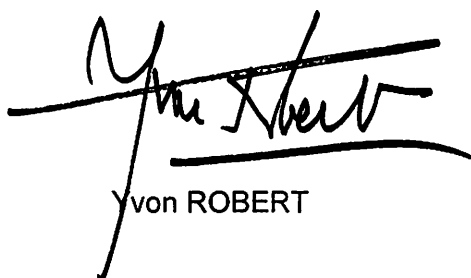
Le Directeur Général des Services de la Ville de Rouen et le personnel du Service Archives et Documentation sont chargés de l'exécution du présent règlement, dont un exemplaire sera remis à chaque lecteur lors de son inscription.

Ce règlement de salle de lecture sera publié au sein du Recueil des Actes Administratifs de la Ville de Rouen et affiché en salle de lecture.

Outre les recours gracieux et hiérarchiques qui s'exercent dans les mêmes délais, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Rouen en application de l'article R421-1 du code de justice administrative, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Fait à Rouen, en l'Hôtel de Ville, le 31 décembre 2014

LE MAIRE DE ROUEN,



Yvon ROBERT