

## Règlement de la salle de lecture des Archives du Mans

**Vu** le Code du patrimoine et notamment son livre II, modifié par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives,  
**Vu** le Code pénal,  
**Vu** le Code général des collectivités territoriales,  
**Vu** le Code de la propriété intellectuelle,  
**Vu** le Code de la santé publique et notamment ses articles L 3511-7, R 3511-1 à R 3511-4 et R 3511-7 concernant l'interdiction de fumer dans des lieux ouverts au public,  
**Vu** la loi 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,  
**Vu** la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par l'ordonnance 2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,  
**Vu** la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillances,  
**Vu** la loi 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat,  
**Vu** la circulaire de la Direction des Archives de France du 14 septembre 1990 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,  
**Vu** la note AD 5018 du 25 mai 1994 portant sur les règles de fonctionnement des salles de lecture,  
**Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,  
**Vu** le décret 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris en application de la loi du 17 juillet 1978,  
**Vu** la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,  
**Vu** le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 dit Règlement général sur la protection des données (RGPD) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

### Préambule

Considérant que les Archives du Mans conservent le patrimoine écrit produit par les services de la Ville du Mans, Le Mans Métropole et le Centre Communale d'Action Sociale du Mans,  
Considérant que les exigences de conservation dudit patrimoine imposent l'adoption des dispositions préventives,  
Considérant que la consultation de ce patrimoine doit être organisée le plus largement possible dans l'intérêt de tous les citoyens,  
Considérant que dès lors que le maire, dépositaire des Archives, est responsable civilement et pénalement de l'intégrité et de la bonne conservation des Archives du Mans, il lui appartient d'édicter les règles relatives au fonctionnement de la salle de lecture des Archives,

### ARTICLES 1- Conditions d'accès

#### 1.1 - Horaires

Les Archives du Mans sont librement et gratuitement accessibles aux horaires d'ouverture de la salle de lecture. Ses horaires sont disponibles et actualisés sur le site [mediatheques.lemans.fr](http://mediatheques.lemans.fr) et affichés à l'entrée du bâtiment.

Des fermetures exceptionnelles sont possibles en cas de nécessité de service. Dans ce cas, l'annonce en sera faite, dans la mesure du possible, sur le site internet de la Ville du Mans ainsi que sur le site du Réseau des médiathèques et affichée sur la porte d'entrée des Archives du Mans.

Les conditions d'accès en salle de lecture peuvent évoluer conformément aux décisions gouvernementales.

Sont strictement interdites au public les parties réservées au service autres que la salle de lecture. L'accès aux magasins d'archives est exclu.

## **1.2 - Président de salle**

La salle de lecture est placée sous l'autorité directe du responsable de salle qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

Le président de salle a pour mission :

- l'inscription du lecteur,
- l'accueil et l'orientation du lecteur dans ses recherches. Cependant, le président de salle ne peut en aucun cas se substituer à lui pour le travail de recherche,
- la communication des documents,
- le contrôle des documents après leur restitution.

## **1.3 - Inscription du lecteur**

Chaque lecteur doit se faire inscrire en justifiant de son identité par la production d'une pièce officielle en cours de validité comportant une photographie conformément à la réglementation en vigueur. L'inscription est individuelle, gratuite et valable durant l'année civile.

En aucun cas, les Archives du Mans ne transmettent les données personnelles à des tiers à des fins autres que celles liées aux relevés professionnels. Le fichier des lecteurs étant soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne bénéficie du droit d'accès et de rectification pour les informations le concernant. Les informations collectées concernant les lecteurs peuvent être utilisées de manière anonyme à des fins de statistiques.

L'accès de la salle de lecture pour des lecteurs utilisant leurs propres documents est soumis à la décision du responsable. En cas d'affluence, les tables de la salle de lecture peuvent être réaffectées aux lecteurs travaillant sur les documents d'archives.

Seules les personnes inscrites en salle de lecture peuvent avoir accès aux postes informatiques.

## **2 - Comportement en salle de lecture**

L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux (excepté les chiens guides des personnes mal ou non-voyants), la nourriture, les boissons et les bouteilles d'encre mais imposent au contraire le silence, le respect des autres lecteurs et des documents.

Parapluie, vestes, manteaux et autres effets personnels doivent être placés dans un des casiers numérotés mis à disposition. Les effets restent cependant sous l'entière responsabilité du lecteur.

Comme tout lieu public, il est interdit de fumer.

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate du lecteur.

### **2.1 – Modalités d'utilisation d'équipements et de matériels**

Seuls les ordinateurs portables, les appareils photographiques, les crayons à papier, les feuilles volantes et les blocs-notes sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes. Aucun sac n'est autorisé sur les tables.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Les appels téléphoniques sont strictement interdits dans le bâtiment.

Il est formellement interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe, téléphone portable) à l'ensemble des postes informatiques mis à disposition des lecteurs dans la salle de lecture.

### **2.2 – Vidéosurveillance**

Un système de vidéosurveillance est installé dans l'espace d'entrée ouvert au public ainsi que dans la salle de lecture. Les usagers sont informés de manière claire et permanente de l'existence du système de vidéoprotection et de l'autorité ou de la personne responsable (article L251-3 du Code de Sécurité Intérieure).

## **3 - Communication des documents**

### **3.1 - Commande de cotes et réservations**

Pour obtenir communication des documents, le lecteur remplit un bulletin de demande de communication. Pour la consultation des ouvrages de la bibliothèque et les archives numériques, le lecteur remplit également un bulletin de demande de communication. Ce bulletin doit obligatoirement comporter la cote du document, l'identité du lecteur, la date et une signature. Les demandes sont enregistrées par le personnel de la salle de lecture. Les demandes de communication de documents seront interrompues un quart d'heure avant l'heure de fermeture.

La communication, sauf dérogation spéciale, est limitée à 10 articles par jour. La limite de quantité de documents commandés par séance est laissée à l'appréciation du personnel en salle en fonction de l'affluence et des modalités pratiques de magasinage.

Il est possible d'effectuer, par avance, une demande de réservation de documents, par courriel exclusivement sur la boîte du service des Archives. Les lecteurs peuvent demander à l'issue de leur séance de travail la mise en réserve des documents pas encore consultés ou en cours de consultation dans une limite de sept jours.

### **3.2 - Recherche documentaire**

Les lecteurs doivent procéder eux-mêmes aux recherches, que ce soit pour relever les cotes dans les inventaires papier, base de données ou la consultation des documents.

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation ou qu'il a réservés en son nom.

### **3.3 - Modalités de consultation d'une cote**

Il n'est communiqué qu'un seul article (registre, boîte, liasse, microfilm...) à la fois afin d'éviter tout mélange et toute erreur de réintégration des documents. La consultation des documents se fait uniquement à une place assise de la salle de lecture. Les lecteurs doivent y apporter le plus grand soin. L'ordre dans lequel figure les documents au sein de chaque article doit être impérativement respecté. En cas d'extraction de documents pour photocopie, insérer un carton de couleur à la place.

Tout désordre ou anomalie doit être signalé au responsable de la salle de lecture. L'ordre interne des dossiers ne doit pas être modifié. En aucun cas, le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime en désordre. Les dommages constatés ultérieurement sur un document peuvent engager la responsabilité du lecteur.

Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de poursuites, en application du Code Pénal (articles 322-2, 4 et 13, article 433-4).

Le lecteur doit veiller à ce que les documents qui lui sont communiqués ne subissent aucun dommage. Il est responsable de leur bonne manipulation.

Afin de les préserver, le lecteur doit notamment veiller à :

- manipuler les documents avec des mains propres et sèches,
- ne pas prendre appui sur les documents,
- prendre des notes au crayon de papier ou sur un ordinateur portable,
- respecter le degré d'ouverture des reliures,
- ne pas corner ou humecter les feuillets,
- ne pas porter des annotations sur les documents.

Du matériel nécessaire à la consultation est fourni par le responsable de la salle : futon, loupe et lutrin.

### **3.4 - Restriction des communications**

La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité prévus par la loi en vigueur. En revanche, il est possible d'obtenir des dérogations à ces délais. (Code du Patrimoine L213-3).

La communication des documents peut être différée ou refusée pour des raisons de conservation ou de traitement en cours. Si les documents demandés ont fait l'objet d'une reproduction, les supports de substitution sont à consulter prioritairement. Les originaux restent consultables uniquement sur demande motivée.

## **4 - Reproduction des documents**

### **4.1 - Conditions générales**

L'obligation de communication (Code du Patrimoine L213-1) n'entraîne aucun droit à la reproduction. Les photocopies sont accordées aux chercheurs dans la mesure où l'état du document le permet ; elles s'effectuent suivant la disponibilité du personnel. S'il ne s'agit pas d'une collection entière ou d'un reportage photographique dans sa totalité, il est possible de passer commande de reproductions auprès du service des Archives du Mans. La copie et le transfert de données sur support ou par adresse électronique est possible dans le respect des règles de communicabilité et selon l'état de conservation des données. Les tarifs en vigueur sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés en salle de lecture.

La photocopie n'est autorisée qu'après l'autorisation du responsable de la salle de lecture et peut être refusée en fonction de l'état du document ou de motifs liés au droit de la propriété intellectuelle. Le nombre de photocopies par jour et par lecteur, est fixé par délibération du conseil municipal, sous réserve de la disponibilité des agents du service pour cette tâche.

### **4.2 - Exclusions**

Sont exclus de la photocopie les livres, les périodiques, les actes originaux de l'état civil, les cahiers, les cartes, les plans, les affiches, les photographies et les cartes postales ainsi que tous les documents reliés, fragiles ou ne présentant pas un degré d'ouverture suffisant et les documents soumis à dérogation.

### **4.3 - La photographie**

Les lecteurs peuvent être autorisés à photographier eux-mêmes certains documents avec leur propre matériel et après rédaction d'une fiche de demande à retirer auprès du responsable de la salle de lecture. Ce dernier peut fixer, si nécessaire, les conditions d'installation du document. L'usage du flash est interdit. L'usage des ordinateurs portables est autorisé ; en revanche, l'usage des photocopieurs et scanners personnels est interdit.

## **5 - La réutilisation des données publiques**

Toute publication de document par le lecteur sera faite selon la réglementation relative aux droits d'auteur et à l'image. Dans le cas de la publication de reproductions de documents issus des collections des Archives du Mans, tout lecteur doit clairement en indiquer la provenance par la mention « Archives du Mans » accompagnée de la cote du document. L'utilisation des reproductions, effectuées de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales ou de publication, est interdite sans l'autorisation des Archives du Mans. Les conditions de réutilisation des informations publiques conservées aux Archives du Mans figurent dans la délibération tarifaire en vigueur.

Les lecteurs sont invités à remettre aux Archives du Mans, un exemplaire de leurs travaux de recherche, imprimés, dactylographiés, ou manuscrits, rédigés à l'aide des ressources documentaires conservées aux Archives.

Toute utilisation d'une image non libre de droit est soumise à l'accord du ou des ayants droit. La recherche des ayants droit est à la charge du demandeur.

## **6 - Exécution du présent règlement**

La Directrice générale des services de la Ville du Mans et la responsable des Archives du Mans sont chargées chacune en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Signature, le