

**Règlement de la salle de lecture des Archives municipales et communautaires située
au 158 de la rue Blaise Pascal**

Le Président de Grand Poitiers Communauté urbaine,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et en particulier ses articles L 3131-1 et L 3131-2,

Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 311-4-2 et 322-3-1,

Vu le Code du patrimoine, et en particulier ses articles L 114-2 et suivants, L 212-10 et L 213-1 et suivants,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et en particulier son livre III,

Vu le Code de la santé publique, et en particulier ses articles L 3311-1 et suivants, L 3511-1 et suivants et D 3511-1 et suivants,

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

Vu la délibération n° 99-027 du 22 avril 1999 (norme simplifiée NS-009) de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques,

Vu la délibération Grand Poitiers n°1 du 18 juin 2009 et la délibération Ville n°2 du 25 mai 2009 portant convention entre la Ville et Grand Poitiers pour la mise à disposition des Archives municipales au service de Grand Poitiers,

Conditions d'accès

Article 1

La salle de lecture est ouverte au public tous les jours ouvrés à l'exception du mardi :

- de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Elle est fermée les jours fériés.

Elle peut aussi être fermée à titre exceptionnel. Dans ce cas, le public en sera informé à l'avance par voie d'affiches en salle de lecture et sur le site internet de la Ville.

Article 2

Tout lecteur doit être inscrit sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comprenant une photographie récente. Cette inscription est gratuite. Elle doit être renouvelée chaque année.

Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé conforme aux dispositions de la loi n°78-17 modifiée et notamment de son article 24. Conformément aux articles 39 et 40 de cette même loi, tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et peut en demander rectification ou mise à jour. Une copie de ces mêmes informations peut lui être adressée à sa demande.

L'accès à la salle de lecture est réservé aux personnes inscrites. Par ailleurs, l'inscription ne donne accès qu'à la salle de lecture, les magasins d'archives étant strictement réservés au personnel des Archives municipales et communautaires.

Article 3

Seuls sont autorisés en salle de lecture : crayon à papier, gomme et feuilles volantes ainsi qu'ordinateur portable et appareil photographique (à utiliser sans flash). Doivent être déposés au vestiaire les vêtements d'extérieur (notamment manteau, imperméable, blouson, chapeau, etc.), les objets encombrants (tels que parapluie, casque de moto, etc.), ainsi que tout porte-documents (par exemple : cartable, sac à main, sac plastique opaque, mallette, sacoche, pochette, classeur, housse d'ordinateur portable et/ou d'appareil photo, etc.).

Conditions de consultation

Article 4

La salle de lecture est un lieu de travail et de recherche, ce qui impose à chacun le silence et le respect des autres lecteurs et du personnel. Les téléphones portables doivent être éteints. Il est interdit d'y fumer (y compris de vapoter) et d'y consommer boisson et nourriture.

Article 5

A son entrée en salle, le lecteur choisit ou se voit attribuer, selon le cas, une place. En cas d'affluence excessive par rapport aux capacités d'accueil de la salle de lecture, l'accès en sera limité.

Article 6

Les instruments de recherche sur papier ou informatisés, les fichiers et les usuels sont à la libre disposition des lecteurs.

Les lecteurs peuvent s'adresser au personnel des Archives municipales et communautaires pour obtenir l'aide nécessaire pour orienter leur recherche parmi les fonds.

Article 7

Le nombre maximal d'articles communiqués par séance à chaque lecteur est fixé à dix. Pour formuler ses demandes de communication, le lecteur doit utiliser un bulletin de commande où il marquera clairement les cotes des articles souhaités. Les articles sont ensuite restitués après consultation.

Article 8

La communication d'un document peut être refusée si les délais de communicabilité ne sont pas encore atteints ou si elle nuit à l'état matériel des documents.

Article 9

Pendant la consultation, le lecteur est tenu de respecter l'ordre dans lequel les documents sont classés et de les remettre en place dans leur conditionnement d'origine quand il a terminé.

Seul l'usage du crayon à papier ou de l'ordinateur est autorisé en salle de lecture. Il est interdit de décalquer les plans, d'annoter ou de surcharger les documents, et de poser sur les documents eux-mêmes le papier utilisé pour prendre des notes.

L'état matériel des documents est vérifié après consultation.

De manière générale, tout vol ou dégradation de documents d'archives et toute tentative, feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-4-2 et 322-3-1 du Code pénal.

Conditions de reproduction

Article 10

Des reproductions des documents originaux peuvent être commandées en application de l'article L 311-9 du Code des relations entre le public et l'administration susvisé.

Les reproductions sont réalisées, au choix du demandeur, par numérisation ou par photocopie du document original. Il sera donné suite à la commande dans la limite des capacités techniques du service. La commande devra porter sur des documents précisément identifiés : il ne sera pas donné suite aux commandes trop imprécises.

Il ne sera pas donné suite aux demandes de numérisation ou de photocopie abusives par leur nombre et leur caractère répété.

La numérisation et les photocopies sont réalisées par le personnel des Archives municipales et communautaires.

Article 11

Les reproductions commandées sont délivrées uniquement sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document.

Outre les registres d'état civil, sont exclus en particulier de la photocopie tous les documents qui pourraient souffrir des manipulations qu'elle implique : antérieurs à 1900, détériorés ou fragiles, liés entre eux (notamment : reliure, colle, ficelle, agrafe, etc.), d'un format supérieur au A3 ainsi que les documents figurés (notamment : photos, cartes postales, plans, affiches), etc.

Article 12

Des photographies des documents consultés peuvent être réalisées par les lecteurs avec leur propre matériel, à leur place en salle de lecture.

L'emploi de flash et, de manière générale, toute manipulation risquant de compromettre la conservation des documents sont interdits.

L'utilisation de tout autre appareil de reproduction (scanner, photocopieur) par les lecteurs est strictement interdite.

Conditions de réutilisation

Article 13

Il appartient au lecteur de vérifier si les documents reproduits et dont il envisagerait un usage autre que strictement privé sont soumis aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle ou de tous les autres textes applicables, relatifs notamment à la protection de la vie privée et des informations nominatives. Toute diffusion sur internet doit respecter les prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Dans tous les cas d'usage autre que strictement privé, la provenance du document devra figurer sous la forme *Archives municipales et communautaires de Poitiers* suivie de sa cote complète. Un exemplaire de la publication (livre, article, catalogue, film, vidéo, affiche, etc.) devra être remis aux Archives municipales et communautaires ; s'il s'agit d'un site internet, l'adresse du site devra être fournie aux Archives municipales et communautaires.

Disposition finale

Article 14

Le présent règlement est communiqué au lecteur à son inscription et affiché en salle de lecture. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion de la salle de lecture.

Fait à Poitiers, le
Le Président de Grand Poitiers Communauté urbaine,

Alain CLAEYS