

CANTON
XXXX

Liberté – Egalité – Fraternité

COMMUNE
XXXX

ARRÊTE DU MAIRE

OBJET : Règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de xxxx

Nous, xxxx, Maire de xxxx,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Pénal
Vu le Code du Patrimoine
Considérant qu'il convient de prendre les mesures nécessaires pour la conservation et la bonne organisation de la salle de lecture des Archives municipales.

ARRETONS :

ARTICLE 1

Le présent règlement est applicable à toute personne étrangère à la collectivité. Il est à la disposition du public et constamment affiché dans la salle de lecture des Archives municipales.

ARTICLE 2

La salle de lecture des Archives municipales est pourvue de 4 places de travail qui permettent d'accueillir 4 personnes. La consultation se fait sur rendez-vous aux heures d'ouverture de la mairie pendant les périodes d'intervention de l'archiviste.

ARTICLE 3

Durant les consultations, l'archiviste municipal assure la surveillance de la salle de lecture.

Admission des lecteurs

ARTICLE 4

Lors de sa première visite, toute personne désireuse de consulter des documents conservés au Archives municipales doit s'inscrire en produisant une pièce officielle d'identité comportant une photographie et remplir une fiche d'inscription.

ARTICLE 5

La salle de lecture est un espace public où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des lecteurs et de l'archiviste municipal. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement représenterait une gêne pour autrui. L'entrée de la salle est interdite aux animaux. Pour la protection des documents d'archives, il est interdit de fumer, d'introduire et consommer de la nourriture ou des boissons dans la salle de lecture. Les téléphones portables doivent être maintenus éteints.

ARTICLE 6

L'accès aux locaux de conservation des archives est strictement interdit à toute personne étrangère à la collectivité.

Consultation des documents

ARTICLE 7

Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents conservés par la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

ARTICLE 8

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise dans la salle de lecture.

ARTICLE 9

Il n'est consenti aucun prêt à domicile de documents d'archives.

ARTICLE 10

La demande de document est effectuée par le lecteur au moyen des fiches de communication mises à disposition en salle de lecture. Chaque demande est faite à titre personnel. Il est possible de demander jusqu'à trois documents en même temps. Le terme de document s'applique à toute unité matérielle affectée d'une cote d'archives : liasse, registre, plan, carton, etc.

ARTICLE 11

La présence sur les tables de sacs, cartables, colle, ciseaux, cutters, chemises et sous-chemises, stylos à bille, stylos plumes, feutres, surligneurs, marqueurs, encriers et, en règle générale, de tout instrument d'écriture à encre est strictement interdite. Le lecteur n'est autorisé à garder par-devers lui que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon à papier, ordinateur portable.

ARTICLE 12

Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois (liasse, carton, ou registre). Le lecteur doit veiller à ne pas déclasser les documents non reliés qui lui sont communiqués.

ARTICLE 13

Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence. Pour que l'examen des archives par les usagers ne nuise pas à leur bonne conservation :

- la consultation des registres et des liasses s'opère à plat sur la table : les documents ne doivent pas être appuyés contre le rebord de la table ;
- il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, de s'humidifier les doigts pour les feuilleter, de le décalquer et d'utiliser un scanner ;
- l'archiviste municipal peut imposer l'usage de gants pour la consultation de certains documents tels que les photographies et les documents fragiles.

L'archiviste municipal peut inviter tout usager qui refuserait de se conformer à ces prescriptions, à quitter la salle de lecture.

ARTICLE 14

Avant de quitter la salle de lecture, les usagers restituent les documents commandés.

Services rendus au lecteur

ARTICLE 15

L'archiviste municipal renseigne, conseille et guide les lecteurs mais il n'a pas à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

ARTICLE 16

Il ne peut être délivré aucune photocopie des documents d'archives. Les usagers peuvent en revanche réaliser eux-mêmes les prises de vues en salle de lecture, sous réserve de ne pas utiliser le flash.

La mention d'origine des documents, à savoir « Archives municipales de xxxx » doit être apposée dans le cas d'une publication, d'une diffusion et de l'exploitation publique ou commerciale des reproductions de documents d'archives conservés par la collectivité.

Sanctions

ARTICLE 17

Le non respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire et tout acte de malveillance expose le lecteur à son exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, et, le cas échéant, aux poursuites prévues par le Code pénal et le Code du Patrimoine.

Exécution

ARTICLE 18

Le Directeur général des services et l'archiviste de xxxx sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans la salle de lecture.

Fait à xxxx, le xxxx

Le Maire

XXXX

xxxx Maire de xxxx
atteste
le caractère exécutoire de cet acte
le xxxx