



REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES

Le Maire de la Ville de METZ,

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu le Code de la Propriété Intellectuelle ;

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° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillances ;

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 la circulaire de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture ;

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

ARRETE

Titre I Accès à la salle de lecture

Art.1 La salle de lecture des Archives municipales est accessible gratuitement à toute personne dans la limite des places assises disponibles. Tout usager doit être inscrit dès sa première visite, sur présentation d'une pièce d'identité comportant une photographie. La carte délivrée est nominative et individuelle, son utilisation engage la responsabilité de son titulaire. Elle est soumise à validation annuelle. Sauf jours fériés et fermeture exceptionnelle, la salle est ouverte du lundi au vendredi de 10h. à 17h. L'accès à la salle peut être refusé à des personnes dont le comportement et l'hygiène sont susceptibles de causer une gêne aux usagers et au personnel.

- Art.2 L'accès aux magasins n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service. L'accès aux bureaux est soumis à l'accord de la direction des Archives municipales.
- Art.3 Chaque lecteur dispose dans les casiers prévus à cet effet ses sacs et objets encombrants et n'emmène en salle de lecture que le nécessaire pour travailler (papier, crayons de papier, éventuellement ordinateur portable sans housse, appareil photographique).
- Des clés de consigne sont à disposition et doivent être rendues après chaque visite. Les effets personnels déposés dans les casiers restent sous la responsabilité du lecteur : le personnel et les Archives municipales ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auront été laissés dans les casiers, non plus que dans la salle ou tout autre lieu accessible au public. Toutes les consignes doivent être vidées à 17h. Les effets personnels oubliés dans les consignes et les locaux seront transférés au service des Objets trouvés de la ville de Metz après une semaine.
- Art.4 La consommation de nourriture ou de boisson, l'utilisation d'encre et la présence de tout animal sont interdites en salle de lecture.
- Art.5 Le respect des autres lecteurs impose le silence dans toute la salle de lecture. Les usagers sont priés d'éteindre leur téléphone portable. Une salle de détente est à disposition du public.
- Art.6 Il est rigoureusement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment des Archives.

Titre II Modalités de consultation

- Art.7 La communication de documents s'effectue sur place aux heures d'ouverture de la salle au public. Les emprunts à domicile sont interdits. La commande anticipée est impossible.
- Art.8 Les demandes de communication sont adressées au président de salle qui est là pour orienter les lecteurs en cas de besoin. Aucun agent n'est tenu d'effectuer des recherches aux lieux et places des usagers. La communication de documents fragiles et détériorés peut être refusée. La communication des documents s'effectue sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation. Les fonds non classés ou en cours de classement ne sont pas accessibles aux lecteurs.
- Art.9 La limite de quantité de documents commandés par séance est à l'appréciation du président de salle en fonction de l'affluence. Le nombre peut être réduit en cas de panne d'ascenseur.
- Art.10 Les magasiniers vont chercher les articles commandés aux heures de levées définies, et ce jusqu'à 16h15. Il ne peut être consulté qu'un document à la fois. Le président de salle peut autoriser la consultation d'ouvrages de bibliothèque en complément de la lecture d'un document d'archive. A la fin de la consultation, le document doit être restitué au magasinier. Il est possible de laisser des articles en réservation plusieurs jours, dans la limite maximale d'un mois.

- Art.11 Les archives doivent être traitées avec précaution (pas d'appui des coudes et de prise de notes sur les documents, pas d'utilisation de stylo à bille ou à encre). L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque liasse ou dossier doit être respecté. Le lecteur veille à les refermer correctement. Une table spéciale est à la disposition du public pour consulter les grands formats.
- Art.12 Lorsqu'un document a été reproduit sur microfilm, microfiche, fichier numérique ou tout autre support de substitution, seule la reproduction en est communiquée au lecteur.
- Art.13 Il est interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe) aux postes informatiques de la salle de lecture.

Titre III Reproduction des documents

- Art.14 Les lecteurs ne sont pas autorisés à se livrer à une reproduction massive et systématique des liasses, dossiers ou registres.
- Art.15 Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents après autorisation du président de salle et après avoir rempli le formulaire annuel des conditions de reproduction des documents. La reproduction ne peut être réalisée qu'à partir d'un appareil photographique sans flash. Tout autre appareil de reproduction est interdit (scanner numériseur, bancs de reproduction).
- Art.16 L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à photocopies. Celles-ci peuvent toutefois être effectuées aux frais du demandeur avec l'accord du président de salle d'après l'état du document. Certains documents sont exclus de la photocopie pour des raisons de conservation : les documents et ouvrages reliés (livres, registres, archives reliées, journaux, ...), les documents figurés (cartes, plans, gravures, estampes, photographies, affiches, cartes postales, ...), les documents fragiles (parchemins, archives anciennes, pièces scellées, ...) et en mauvais état, ainsi que tous les documents dont la taille dépasse le format A3.
- Art.17 Les reproductions par les Archives municipales (photocopies, tirages de microfilms, impression de documents numérisés), soumises à l'autorisation du président de salle, peuvent être réalisées immédiatement ou après délai, en fonction de l'affluence du public, des contraintes techniques et de la disponibilité du personnel. Les reproductions s'obtiennent contre paiement. Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et affichés en salle de lecture.
- Art.18 La reproduction d'un document est destinée à l'usage strictement privé du lecteur sans diffusion au public ou à des tiers. Le règlement de réutilisation des informations publiques produites et conservées par les Archives municipales définit les conditions de cette réutilisation, et ce, en fonction de la nature de l'usage qui en est fait (avec ou sans diffusion publique, avec ou sans fin commerciale). La réutilisation est soumise selon les cas à la délivrance d'une licence et éventuellement au paiement d'une redevance. D'autre part, l'utilisation à des fins de diffusion, d'exposition, de publication ou d'exploitation commerciale des reproductions est soumise à l'acquittement des droits d'auteur lorsque le document y est assujéti. La recherche de l'auteur ou de ses ayants-droit incombe au lecteur.

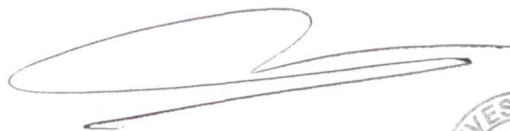
Art.19 Les lecteurs sont invités à faire un don d'un exemplaire de leur publication à la bibliothèque des Archives municipales.

Titre IV Application du règlement

- Art.20 Le président de salle est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité du directeur des Archives municipales. Il est secondé par un magasinier. Tout vol ou dégradation de documents d'archives est passible de sanctions pénales, réclusion criminelle pour vol ou destruction, emprisonnement et fortes amendes pour la détérioration (art. 322 du nouveau Code Pénal). Le personnel commissionné peut procéder à des contrôles, fermer les accès à la salle de lecture jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Des poursuites peuvent être engagées pour dégradation ou vol du patrimoine.
- Art.21 L'utilisateur doit respecter les horaires d'ouverture, veiller à restituer les documents et à ranger ses affaires personnelles de façon à ce que les portes de la salle de lecture puissent être closes à l'heure officielle de fermeture.
- Art. 22 Le non-respect du règlement entraîne la suspension de la communication et le retrait de la carte de lecteur.
- Art. 23 Le Directeur Général des Services de la Ville, le Directeur des Archives municipales de Metz, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui annule le précédent daté du 1^{er} septembre 2008, et sera affiché dans la salle de lecture.

Fait à Metz, le 21 DEC. 2011

Pour le Maire
L'Adjoint Délégué



Antoine FONTE

