Archives municipales de la ville de Creil

Règlement intérieur de la salle de lecture

Direction de la Culture
Service Patrimoine

Vu le code général des collectivités territoriales.

Vu le code du patrimoine et notamment son livre II relatif aux archives.

Vu le code de la propriété intellectuelle.

Vu l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, version consolidée au 20 décembre 2013,

Vu la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, version consolidée au 19 mai 2011,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, version consolidée au 6 août 2014,

Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Vu l'arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif.

Vu la délibération du conseil municipal n°17 du 17 décembre 2007 devenue exécutoire le 27 décembre 2007 comportant adoption du présent règlement intérieur et autorisant le maire à le signer et à le faire appliquer.

Vu la délibération du conseil municipal n° 14 du 4 février 2019 devenue exécutoire le 7 février 2019 portant sur la mise à jour du règlement de la salle de lecture des archives municipales.

Considérant qu'il est nécessaire d'organiser et de formaliser les conditions d'accueil du public et de consultation des documents au service des archives municipales de la ville de Creil.

ARTICLE 1 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La salle de lecture du service des archives municipales de la ville de Creil est ouverte au public les mercredis de 14h00 à 17h00 librement et sur rendez-vous du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Toute fermeture exceptionnelle est signalée aux lecteurs au moins 8 jours à l'avance sauf en cas de force majeure par affichage dans la salle de lecture, à l'entrée du service, sur les réseaux sociaux du service patrimoine et sur le site internet de la ville de Creil.

Pour une consultation sur rendez-vous, la demande peut être effectuée par téléphone au 03 44 29 50 65, ou par mail à archives@mairie-creil.fr, au moins une semaine à l'avance.

ARTICLE 2 : NOMBRE MAXIMAL DE LECTEURS

L'accueil des lecteurs individuels se fait dans la limite des places disponibles soit 4 places. Chaque lecteur dispose d'une place assise.
L'accueil de groupes pour une visite ou une séance de travail collectif s'effectue sur rendez-vous exclusivement. Les modalités de réservation sont les mêmes que pour les lecteurs individuels souhaitant venir aux archives en dehors du jour d'ouverture.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

La salle de lecture du service des archives municipales est le lieu de consultation des documents. Elle est accessible à toute personne sans distinction dès lors qu'elle s'est présentée à l'accueil et s'y est dûment inscrite.

Aucun document ne pourra être consulté tant que les formalités d'inscription n'ont pas été remplies. Tout lecteur qui souhaite consulter des documents doit s'inscrire en justifiant de son identité par une pièce d'identité officielle comportant une photographie.
Une fiche mentionnant ses nom, prénom et adresse sera remplie à cette occasion. Une carte de lecteur lui sera remise en échange. Cette carte sera à présenter avant chaque séance de lecture. L'inscription est à renouveler tous les ans.

ARTICLE 4 : CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les agents du service des archives municipales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent les documents dont ils ont la charge. Ils accueillent et guident le lecteur dans leurs recherches documentaires et d'informations. Il n'entre pas dans leurs attributions de se substituer au lecteur dans cette démarche.

Pour consulter un document, le lecteur se réfère aux instruments de recherche (inventaires, répertoires, fichiers, etc.) mis à sa disposition en salle de lecture. Il y trouvera les références des documents souhaités. Il les indiquera sur un bulletin de demande de communication de documents mis à sa disposition lors de son inscription. Plusieurs demandes de documents peuvent être faites simultanément. Il n'est communiqué qu'un seul article (boite, liasse, dossier) à la fois pour éviter tout mélange de documents. Le premier document est apporté au lecteur à sa place, les suivants lui sont remis à l'accueil un par un après restitution du précédent. Les documents sont consultés sur place. En aucun cas ils ne peuvent être emportés à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément. Pour être enregistrée et satisfaite, toute demande de document doit être déposée au plus tard une demi-heure avant la fermeture.

La consultation des archives conservées au pôle de conservation nécessite un délai d'acheminement en fonction de la date de demande. La consultation des documents s'effectue sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation sauf dérogation consentie par l'Etat.

La consultation a lieu à titre individuel. Il est interdit d'échanger les documents entre lecteurs même s'ils appartiennent à la même équipe de travail. Le lecteur ne se déplace pas avec les documents sauf pour les remettre à l'accueil. Avant de quitter la salle de lecture, chaque lecteur remet à l'accueil le dernier dossier consulté et informe de son départ temporaire ou définitif. Le lecteur est invité à terminer ses recherches et à restituer les documents consultés à l'agent chargé de l'accueil 5 minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

ARTICLE 5 : PRÉSERVATION DES DOCUMENTS

Le lecteur doit se montrer attentif à l'état des documents et les manipuler avec précaution.
Des recommandations en ce sens dont le respect est impératif figurent en annexe au présent règlement.
Les vols et dégradations volontaires feront l'objet de poursuites.

ARTICLE 6 : PHOTOCOPIE ET NUMÉRISATION

La délivrance d'une photocopie ou numérisation, des documents consultés s'effectue sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document et en fonction de leurs délais de communication. Les photocopies autorisées sont réalisées au format A3 au maximum, et en noir et blanc et sont réalisées par l'agent chargé de l'accueil. La reproduction intégrale ou partielle des documents fragiles ou en mauvais état, est interdite en raison des risques de détérioration matérielle des documents originaux.

Est exclue, pour des motifs liés à la propriété intellectuelle quel que soit le procédé, la reproduction partielle ou intégrale des livres, articles ou autres publications conservés dans la bibliothèque du service des archives municipales.

ARTICLE 7 : PAIEMENT DES PHOTOCOPIES

La photocopie des documents d'archives donne lieu au paiement d'un droit de reproduction matérielle équivalent au coût de l'opération. Son montant est fixé par délibération du conseil municipal, selon les tarifs légaux. Un affichage en salle de lecture en informe les lecteurs.
Le lecteur devra régler les photocopies faites en salle de lecture auprès des agents du musée Gallé-Juillet. Il devra remettre à l'agent d'accueil le document remis par le président de salle indiquant le nombre de photocopies réalisées et dont le lecteur doit s'acquitter.

ARTICLE 8 : PHOTOGRAPHIE DES DOCUMENTS

L'utilisation de matériel personnel pour la reproduction des documents est interdite à l'exception des appareils photographiques et des téléphones portables.
La photographie de documents d'archives est autorisée sous réserve qu'elle s'effectue dans des conditions ne risquant de causer aucun dommage aux documents.
Cette prestation n'est pas assurée par le service. Le lecteur utilisera son propre matériel, sans flash, le document restant sur la table de lecture.
La réalisation de prises de vue ne pourra entraîner aucune modification de l'agencement de la salle de lecture et ne devra occasionner aucune gêne aux autres lecteurs.
Le lecteur intéressé informera préalablement l'agent d'accueil de son intention et sollicitera son accord.

ARTICLE 9 : DROITS D'EXPLOITATION DES ARCHIVES

La cession de copies de documents par le service des archives municipales de la ville de Creil ne donne pas droit à reproduire et à céder les copies à un tiers que ce soit à titre onéreux ou gratuit.

L'exploitation publique (reproduction, diffusion à des fins commerciales ou non) dans le cadre d'une publication, exposition ou autres des documents provenant du service des archives municipales de la ville de Creil est soumise :

- à l'obligation de citation des références précises des documents reproduits et de leur provenance à savoir "*Archives municipales de la ville de Creil*", suivi de la cote du document.
- à l'obligation lors de l'utilisation de documents iconographiques de la mention de l'auteur sauf s'il n'est pas identifié (le préciser dans le cas).
- dans le cas de publication d'un ouvrage ou d'un article, à l'envoi d'un exemplaire dès sa parution.
- dans le cas d'une manifestation, à l'envoi de la documentation publicitaire.
- dans le cas d'un site internet, à la communication de son adresse.

Il appartient au lecteur de faire la recherche concernant tous les autres droits de propriété intellectuelle et de s'en acquitter le cas échéant auprès de leur titulaire.
Un formulaire de demande de réutilisation de documents d'archives est disponible en salle de lecture, auprès du président de salle. Une fois complété, ce formulaire sera transmis pour avis à M. le Maire qui autorisera ou n'autorisera pas la réutilisation des documents.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS GENERALES

La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence s'y impose, le respect des autres lecteurs et des agents du service aussi. Le lecteur est prié d'éteindre son téléphone portable.
Il est interdit de fumer dans la salle de lecture, d'y apporter de la boisson ou de la nourriture. L'accès des animaux est exclu.

L'accès au magasin d'archives est interdit au public sauf à l'occasion de visites organisées par le personnel du service des archives municipales. Il en est de même pour les locaux réservés au personnel.

Une copie du règlement intérieur de la salle de lecture du service des archives municipales de la ville de Creil est remise à chaque lecteur lors de son inscription. Il reconnait, en apposant sa signature, en avoir pris connaissance, accepte les termes et s'engage à le respecter.
La qualité du service au public, tout autant que la protection des documents imposent le respect de ces différentes prescriptions.

En cas de manquement grave pouvant notamment porter préjudice à d'autres lecteurs ou aux agents du service ou risquant de porter atteinte à l'état des documents, l'auteur pourra se voir notifier un avertissement ou une exclusion indépendamment des poursuites pénales.

Le présent règlement fait l'objet d'une insertion au recueil des actes administratifs de la ville, d'un affichage dans la salle de lecture du service des archives municipales et sera consultable sur le site internet de la ville : www.creil.fr dans la rubrique « Culture et patrimoine » puis « le patrimoine creillois » et « archives », « télécharger le règlement intérieur des archives municipales ».

Le Maire, le Directeur général des services de la ville de Creil et le responsable du service des archives municipales sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.

☐ Je déclare avoir pris connaissance du règlement
Creil, le .....

Signature

Annexe au règlement intérieur

Conseils aux lecteurs pour la consultation des archives

Direction de la Culture
Service Patrimoine

Le service des archives municipales de la ville de Creil met à votre disposition ses ressources documentaires et d'information constituées pour la plupart de pièces et actes originaux en exemplaire unique.

Qu'il s'agisse de documents séculaires ou de documents contemporains, ils sont fragiles et irremplaçables.

La mission du service des archives est de regrouper et d'organiser les documents pour assurer leur pérennité et garantir leur consultation par tout requérant et à toute époque.

Ces missions sont partagées avec vous de façon habituelle ou occasionnelle.

La manipulation quotidienne des documents est cause de détériorations infimes qui sur le long terme et par accumulation, entraînent une destruction irréversible.

Seul le respect de mesures de prévention permet d'éviter cette lente dégradation.

Il est de la responsabilité du service des archives comme de la vôtre de veiller lors de la consultation des documents de prendre toutes les précautions requises dans leur manipulation.

Ainsi, vous contribuerez à ce qu'ils puisent encore être consultés par d'autres après vous, demain comme dans une centaine d'années.

Aussi, nous vous remercions :

De ne pas vous appuyer, ni prendre de notes sur un livre ou un document, de ne pas les comprimer, les écraser, de ne pas vous en servir comme sous-main.

D'éviter la consultation en bord de table.

D'utiliser exclusivement un crayon de bois pour la prise de notes.

De consulter les dossiers, les registres et les autres documents grand ou petit format à plat et bien distinctement de vos documents de prise de notes.

De ne pas mettre vos doigts sur la partie écrite ou dessinée, de ne pas humecter vos doigts pour tourner les pages.

De manier avec précaution les supports fragiles, les papiers de mauvaise qualité, de prêter attention aux déchirures éventuelles des feuilles. De passer obligatoirement les gants de coton mis à votre disposition pour la consultation des originaux antérieurs à 1970 ou des documents graphiques non protégés par un film transparent. Tout refus rendra impossible la consultation des documents.

De veiller à ce que les documents ne dépassent pas de la table, de ne pas plier ou les écorner si c'est le cas.
De respecter l'ordre des documents dans les dossiers, les déclasser entraîne souvent une perte d'information.

De vous assurer qu'aucune feuille ne dépasse et risque d'être déchirée avant de refermer soigneusement les dossiers que vous venez de consulter.

De signaler tout document particulièrement détérioré ou susceptible de l'être ainsi que toute lacune qui auraient échappé à notre vigilance, vous nous aiderez ainsi à prendre les mesures adaptées.

De ne pas faire subir aux reliures et aux papiers des pliures ou des torsions.

De manipuler les documents avec précaution sans gestes vifs et nerveux.

De ne pas introduire de produits dangereux en salle de lecture : colle, encre, boissons, aliments, liquide correcteur, etc. ; de ne pas faire usage de ciseaux, cutters ou autres instruments coupants.

☐ Je déclare avoir pris connaissance des conseils aux lecteurs pour la consultation des archives.
Creil, le .....

Signature