

Arrêté municipal portant règlement de la salle de lecture des Archives municipales de Lyon

Le Maire de la ville de Lyon,

Vu les lois n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiées ;
Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;
Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;
Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;
Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;
Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;
Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;
Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;
Vu le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation de divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques ;
Vu le Code pénal modifiant la loi du 15 juillet 1980, art. 322-2, 322-13, 432-15 et 16, 433-4 ;
Vu le Code général des collectivités territoriales ;

ARRETE :

Titre I – Horaires d'ouverture

Article 1 : La salle de lecture et la salle des inventaires des Archives municipales de Lyon sont ouvertes aux horaires suivants :

le lundi de 11 h à 17 h et du mardi au vendredi de 8 h 30 à 17 h sans interruption.

Toutefois, la communication de nouveaux documents est suspendue de 11h45 à 13h15 et interrompue à 16 h 15, à l'exception des substituts en accès direct.

Une fermeture annuelle de quinze jours interviendra au moment des fêtes de Noël et du premier janvier.

Titre II – Accès à la salle de lecture

Article 2 : L'accès à la salle des inventaires et à la salle de lecture des Archives municipales de Lyon est ouvert à tous, pour rechercher, consulter les documents et ouvrages conservés aux Archives municipales, sur inscription préalable et délivrance d'une carte d'utilisateur qui doit être présentée à chaque séance de travail.

L'inscription est gratuite, valable pour une année et renouvelable annuellement. Cette carte est rigoureusement personnelle.

Lors de l'inscription, il est demandé à chaque nouveau lecteur de présenter une pièce d'identité officielle comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, carte d'étudiant en cours de validité, carte professionnelle délivrée par une collectivité publique). Il doit fournir obligatoirement les renseignements suivants sur son identité : nom, prénom, adresse permanente et éventuellement temporaire. D'autres renseignements, à titre facultatif, lui seront demandés : nationalité, profession, objet de la recherche et destination du travail.

Ces informations font l'objet d'un traitement automatisé.

Article 3 : Avant d'accéder à la salle de lecture, chaque usager doit obligatoirement déposer au rez-de-chaussée dans une

consigne vestiaire aménagée à cet effet les objets et effets suivants : vêtements d'extérieur, sacs y compris sacs à main, cartables, housses de micro-ordinateurs, paquets, parapluies. Seul le matériel de prise de notes peut être conservé : feuilles de papier, crayon à papier, micro-ordinateur. Un sac plastique transparent sera remis par la personne de l'accueil pour faciliter le transport jusqu'à la salle de lecture.

Article 4 : La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Il est donc interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons, d'y amener des animaux. Il est rigoureusement interdit de fumer.

Il est demandé de ne pas y amener des enfants de moins de 12 ans et d'éteindre les téléphones portables.

L'accès de la salle de lecture peut être refusé à des personnes en état d'ébriété et à celles dont le comportement et l'hygiène sont susceptibles de causer une gêne aux usagers et au personnel des Archives de Lyon.

Article 5 : L'accès aux magasins ou dépôts n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service.

Titre III – Modalités de consultation des documents

Article 6 : Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, base de données documentaire) sont à disposition de tous les lecteurs pour permettre leur recherche. Le personnel présent en salle des inventaires et en salle de lecture assure l'orientation des recherches, sans toutefois effectuer celles-ci en lieu et place des usagers.

A la fin de leur utilisation, les instruments de recherche doivent être remis à leur place ; il en va de même pour les usuels.

Article 7 : Le traitement des demandes de communication de documents est automatisé.

Il appartient à chaque lecteur de commander directement les documents originaux qu'il souhaite avoir en communication en utilisant un des ordinateurs à sa disposition. Si besoin, un membre du personnel des Archives municipales peut lui en expliquer le fonctionnement.

Article 8 : Le nombre maximum de communications d'articles (documents originaux) pour un lecteur est limité à 10 cotes par jour.

A titre exceptionnel et sur décision du responsable de la salle de lecture au regard de la demande et des possibilités du service, le nombre de communications autorisées pourra être augmenté ou diminué.

Article 9 : Il ne peut être communiqué qu'une seule liasse ou carton d'archives à la fois.

Article 10 : Pour obtenir la communication d'un document original, le lecteur doit apposer sa signature sur l'édition d'un accusé de réception.

Article 11 : La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne doit pas confier à une autre personne le document qu'il a demandé à consulter.

Article 12 : Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. L'ordre dans lequel figurent les documents doit être respecté. Il doit veiller à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés. Il est interdit de prendre des notes appuyé sur un document, de même que d'y apposer des marques ou annotations. Il est conseillé de signaler au responsable de salle toute anomalie.

Article 13 : Tout lecteur peut demander qu'un article d'archives ou un ouvrage de bibliothèque dont il n'a pas terminé la lecture soit mis en réserve pour le lendemain ou pour une période n'excédant pas quinze jours. Cette demande doit être faite au minimum un quart d'heure avant la fermeture de la salle de lecture.

Article 14 : La communication des documents nécessitant un contrôle sur leur communicabilité peut être différée d'un jour. La consultation de documents abîmés ou trop fragiles peut être interdite.

Article 15 : La communication s'effectue sous forme de substitut chaque fois que l'état de l'original le requiert. Les originaux des documents microfilmés ou numérisés ne sont pas consultables. Les bobines de microfilm et les microfiches sont librement consultables et en accès direct ; il n'est pas nécessaire de remplir un bulletin de demande en communication. Mais elles doivent être sorties des tiroirs et consultées une à une. La réintégration des bobines dans les meubles à tiroirs est faite par le lecteur qui prendra bien soin de les remettre exactement à leur place.

Article 16 : La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture et sous surveillance du personnel de la salle de lecture, qu'il s'agisse de documents originaux d'archives, d'ouvrages de bibliothèque, de microformes en accès direct ou d'usuels. Le prêt à domicile est interdit.

Titre IV – Reproduction des documents

Article 17 : L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à photocopie.

Des photocopies peuvent néanmoins être effectuées aux frais du demandeur avec l'accord du président de la salle de lecture d'après l'état du document. Elles sont réalisées par une personne des Archives municipales.

Les photocopies des documents et ouvrages reliés sont interdites (notes de la Direction des Archives de France des 16 juin et 4 novembre 1983) de même que celles des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés. Sont également interdites les reproductions de documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication des archives publiques.

Des copies de documents microfilmés ou numérisés peuvent être faites directement par le lecteur sur les appareils prévus à cet effet, sous réserve de s'acquitter des frais selon le tarif en vigueur.

Article 18 : Les Archives municipales peuvent délivrer des visas de conformité à l'original de copies qu'elles ont réalisées seulement pour des motifs administratifs ou juridiques dûment motivés et sous réserve de perception du droit selon le tarif en vigueur.

Article 19 : Les demandes de reproductions photographiques par le service font l'objet d'un formulaire à remplir et à remettre au président de salle. Les reproductions peuvent également être réalisées par le lecteur lui-même après autorisation du responsable de la salle de lecture et selon les modalités qui lui seront indiquées.

L'utilisation de scanners de poche est interdite.

Titre V – Application du règlement

Article 20 : Le personnel chargé du service public est également responsable de la surveillance de la salle des inventaires et de la salle de lecture. Il est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité du directeur des Archives municipales de Lyon. Il règle les différends qui pourraient se produire avec les usagers. Certains agents peuvent être habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Si les conditions l'exigent des contrôles peuvent être effectués en salle de lecture à la sortie ou au vestiaire. Le cas échéant, des poursuites peuvent être engagées pour dégradation ou vol du patrimoine.

Article 21 : Le non respect du règlement entraîne la suspension de la communication et le retrait de la carte de lecteur. Toute réclamation doit être adressée à M. le maire de Lyon, Direction des Affaires culturelles, rue du Griffon, 69 001 LYON

Fait à Lyon, le 7 août 2001

Pour le maire de la ville de Lyon
L'adjoint à la Culture et au Patrimoine

Patrice Béghain