RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE
CENTRE D'ARCHIVES MUNICIPALES D'AMBOISE
ESPACE PAUL PINASSEAU

LE MAIRE DE LA VILLE D'AMBOISE,

Vu le code général des Collectivités Territoriales, articles L. 2321-2, L. 1421 1-7 à 11 et articles R 317-1 à R 317-4 sur les archives communales,

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 et par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2000-318 du 7 avril 2000 relatif à la partie Réglementaire du code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques,

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France 141114 / 3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'Etat-civil,

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 la circulaire de la Direction des Archives de France AD 22000/5254 du 4 novembre 1983 interdisant la copie de documents reliés,

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 la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives,

Vu le décret 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 5018 / DE 120432 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France 2751 du 15 juin 1995 relative à la communication des documents d'archives à partir de supports de substitution,

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives publiques,

Considérant la nécessité d'organiser et de formaliser les conditions d'accueil au public et de consultation des documents au service municipal des Archives,

Sur proposition de Madame La Directrice Générale des Services de la Ville,

ARRÊTE

ACCÈS A LA SALLE DE LECTURE ET ADMISSION

Article 1 :

La salle de lecture des Archives municipales est accessible gratuitement les mardis et jeudis de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00, sauf jours fériés et fermeture exceptionnelle ; elle peut être ouverte sur rendez-vous les lundis, mercredis et vendredis.

Article 2 :

Les dates de fermeture exceptionnelle des Archives sont communiquées au public par affichage en salle de lecture et sur le site Internet de la Ville d'Amboise.

Article 3 :

L'accès du public aux locaux de travail, de tri ou de conservation sans accompagnement d'un agent des Archives municipales est formellement interdit.

Article 4 :

La salle de lecture des Archives est le lieu de la consultation des documents. Elle est accessible à toute personne, dès lors qu'elle s'est préalablement présentée à l'accueil et dûment inscrite.

Article 5 :
Pour son inscription, tout nouveau lecteur doit justifier de son identité en présentant un titre officiel comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, livret de famille, carte de séjour).

Article 6 :
Une fiche de lecteur sera remplie par chaque nouvel inscrit. Cette fiche, personnelle, a une durée de validité d'un an.

Article 7 :
Aucun document n'est communiqué avant que les formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

Article 8 :
La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et le respect des autres lecteurs ainsi que des agents du service des Archives s'y imposent. Le téléphone portable sera en mode silencieux pour ne pas gêner les autres lecteurs.

Article 9 :
Il est formellement interdit de fumer, cela concerne également la cigarette électronique. Animaux, boissons et nourriture sont également exclus.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 10 :
Les Archives communales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent les documents dont elles ont la charge. Les agents du service des Archives accueillent et guident les lecteurs dans leurs recherches documentaires et d'informations. Il n'est pas dans leurs attributions d'effectuer celles-ci en lieu et place du public.

Article 11 :
La consultation des archives se fait obligatoirement à une place assise.

Article 12 :
Les documents sont consultés sur place. En aucun cas, ils ne peuvent être emportés à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément.

Article 13 :
Pour la consultation de documents, le lecteur se réfère aux instruments de recherche (inventaires, répertoire) mis à sa disposition en salle de lecture, dans lesquels il trouvera les références des documents souhaités.

Article 14 :
Lors de la consultation des archives, le lecteur doit manipuler les documents avec précaution ; faire attention à ne pas les écorner, les déchirer ou s'appuyer dessus. Il est interdit d'y apposer des annotations (même au crayon à papier) et de faire usage de calques. L'ordre des documents à l'intérieur même d'un dossier doit être respecté. Tout désordre, disparition ou anomalie doivent être signalés au personnel en salle.

Article 15 :
Le port de gant en coton est obligatoire pour la consultation des documents anciens afin d'éviter toutes dégradations.

Article 16 :
Pour être enregistrée et satisfaite, toute demande de document doit être déposée au plus tard une demi-heure avant la fermeture, soit 16h30.

Article 17 :
La consultation des documents s'effectue sous réserve des conditions et délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation, sauf dérogation consentie par le ministère de la Culture.

Article 18 :
Afin de sauvegarder les documents originaux en mauvais état ou fragilisés par une fréquence accrue de leur consultation, le responsable des archives peut en interdire leur communication.

Article 19 :
Des postes publics sont mis à la disposition des lecteurs pour leur permettre d'effectuer des recherches documentaires sur Internet. Les lecteurs s'engagent à respecter les règles d'utilisation de ces postes publics.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 21 :
Il est rappelé que sont interdits à la photocopie :

- Tous les documents reliés (registres, livres, recueils de presse…),
- Tous les documents (plans, affiches, journaux…) dont l'un des côtés excède la dimension du cadre vitré de la photocopieuse (il est notamment précisé que les documents ne doivent en aucun cas être pliés),
- Tous les documents dont l'état interdit une manipulation excessive, soit à cause de la fragilité du support, soit en raison de leur dégradation.

La photographie argentique ou numérique est autorisée. Cette prestation n'est pas assurée par le service ; le lecteur assurera lui-même les prises de vue avec son matériel, sans flash, le document restant sur la table de consultation.

Article 22 :
Le nombre de photocopies gratuites pouvant être demandées par un lecteur dans une journée est fixé à 25. Elles sont effectuées par le service.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 23 :
Le personnel est chargé de l'application du règlement. Les vols et dégradations volontaires de documents d'archives feront l'objet de poursuites conformément aux articles 322-2 et 433-4 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.

Article 24 :
L'usager doit respecter les horaires d'ouverture, et veiller à restituer les documents à l'heure de la fermeture.

Article 25 :
La Directrice Générale des Services de la Ville et la Responsable des Archives municipales d'Amboise, sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui annule le précédent, et sera affiché dans la salle de lecture. Chaque lecteur prendra connaissance du présent arrêté, et s'engage à le respecter.

Le présent règlement a été voté par le conseil municipal le 16 novembre 2023