

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122-21

Vu le Code Pénal

Vu le Code du Patrimoine

Vu la délibération n°60 du 21 mai 2007 du Conseil municipal fixant les tarifs de reproduction des documents

Considérant qu'il convient de prendre les mesures nécessaires pour la conservation et la bonne organisation de la salle de lecture des Archives municipales

ARRETE :

Article 1 : Le présent règlement est applicable à toute personne étrangère au service. 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 de Grenoble est pourvue de 12 places de travail qui permettent d'accueillir 12 personnes. Elle est ouverte au public le lundi de 12H 30 à 16H 30 et du mardi au vendredi de 9H 30 à 12H et de 14H à 16H 30. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée des Archives municipales. Les dernières demandes de documents ont lieu 15 minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

Article 3 : La salle de lecture des Archives municipales est librement et gratuitement accessible aux lecteurs exclusivement à des fins de recherche. Durant les heures d'ouverture, un agent du service des Archives municipales, assure la présidence de la salle de lecture.

ADMISSION DES LECTEURS

Article 4 : Lors de sa première visite, tout lecteur doit s'inscrire et produire une pièce officielle d'identité comportant une photographie et remplir une fiche d'inscription. L'inscription est valable pour l'année civile. Tout changement de domicile doit être signalé.

Article 5 : Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives municipales. L'entrée de la salle est interdite aux animaux. La présence d'enfants en bas âge (non scolarisés à l'école primaire) est interdite.

Article 6 : L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent la nourriture, les liquides (boissons, bouteilles d'encre...), et imposent le silence, le respect des autres et des documents. Il est interdit de fumer et de laisser en marche son téléphone portable.

Article 7 : Les lecteurs ne peuvent en aucun cas avoir accès aux locaux de service (bureaux et magasins de conservation des documents), sauf autorisés et accompagnés d'un membre du personnel.

Article 8 : L'introduction en salle de lecture de documents originaux appartenant aux lecteurs, ainsi que de certains livres, est soumise à l'autorisation du président de salle.

CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 9 : La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise dans la salle de lecture.

Article 10 : Les communications à domicile sont formellement interdites.

Article 11 : La demande de document est effectuée par le lecteur au moyen des ordinateurs à disposition en salle de lecture. Chaque demande est faite à titre personnel. Elle fait l'objet d'une fiche suiveuse qui ne comporte qu'une seule cote et qui doit être signée par le lecteur. Il est possible de demander jusqu'à cinq documents en même temps, sauf dérogation.

Article 12 : La présence sur les tables de sacs, cartables, stylos, stylos plumes, feutres, encriers, colle, ciseaux, chemises cartonnées, sous-chemises... est strictement interdite. Seuls sont autorisés les crayons à papier, les feuilles volantes et les ordinateurs portables.

Article 13 : Afin d'éviter le mélange des documents, il n'est communiqué qu'un seul article à la fois.

Article 14 : Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. En particulier, les liasses doivent être consultées à plat sur les tables et les registres sur les lutrins prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou annotations, ainsi que de le décalquer. Selon le caractère du document, le président de salle peut imposer l'usage de gants pour la consultation.

Article 15 : Les documents microfilmés ou numérisés ne seront plus communiqués sous forme d'original, sauf dérogation. Les lecteurs peuvent se voir opposer un refus de communication justifié par le mauvais état matériel du document.

SERVICES RENDUS AUX LECTEURS

Article 16 : Le président de la salle de lecture renseigne les lecteurs mais il n'a pas à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

Article 17 : La photocopie, la photographie, l'enregistrement des documents sur clé-USB et tout autre procédé de reproduction des documents doivent être conformes aux règles de communication et à la législation relative au droit d'auteur.

Article 18 : Un photocopieur payant est à disposition des lecteurs pour les documents de format A4. Pour les autres types de documents, il existe un service de reprographie payant aux Archives municipales. Le tarif des reproductions, adopté par le Conseil municipal, est affiché dans la salle de lecture.

Article 19 : Les registres, ouvrages des bibliothèques, documents reliés, documents fragiles, documents de grand format (plans) et documents consultés sur dérogation ne peuvent pas être photocopiés.

Article 20 : Les lecteurs souhaitant prendre eux-mêmes des clichés pourront le faire après autorisation du président de salle, à condition de ne pas perturber le bon fonctionnement de la salle et dans des conditions propres à préserver le document. Les lecteurs peuvent également utiliser leur ordinateur portable.

Article 21 : L'utilisation des clés-USB pour enregistrer des copies de documents numérisés est soumise à l'autorisation du président de salle. Cette utilisation est une facilité apportée aux chercheurs mais ne constitue en aucun cas une règle de fonctionnement. Les actes d'état civil ne peuvent pas être téléchargés sur clé USB.

Article 22 : Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose à une interdiction d'accès temporaire ou définitive aux Archives municipales et le cas échéant aux poursuites prévues par le Code pénal et le Code du Patrimoine.

Article 23 : Le Directeur général des services et le Responsable des Archives municipales de Grenoble sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Grenoble, le

Affiché le

Transmis en préfecture le

Le Maire