

VILLE DE



MARSEILLE

— www.marseille.fr —

LE MAIRE

Ancien Ministre

Sénateur des Bouches-du-Rhône

## ARRÊTÉ N° 14/546/SG

### REGLEMENT DES SALLES DE CONSULTATION DES ARCHIVES MUNICIPALES

Nous, Maire de Marseille, Sénateur des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code du patrimoine, livre I et II ;

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

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°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;

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 ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le décret n°2001-899 du 1<sup>er</sup> octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 15 septembre 1990 rendant obligatoire le règlement de la salle de lecture pour les archives territoriales ;

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

**-- ARRETONS --**

## **I - Inscription et accès du public**

### **Article 1 – Ouverture et accès des lecteurs**

Les salles de consultation des Archives municipales (salle des inventaires, salle des microformes et salle de lecture) sont ouvertes du lundi au vendredi, de 9 heures à 16 heures 45 sans interruption, à l'exclusion des jours fériés et des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> semaines de janvier.

En cas de fermeture exceptionnelle, l'information est affichée dans les locaux et publiée sur le site internet de la Ville de Marseille.

Les salles de consultations sont accessibles à toute personne quelle que soit sa nationalité ou son âge, sur présentation obligatoire de la carte de lecteur à chaque séance de travail.

Il est rappelé que la responsabilité des parents d'un mineur est tout autant engagée que celui-ci vienne seul ou accompagné d'une personne majeure.

### **Article 2 – Inscription**

L'inscription est gratuite et obligatoire. Elle donne droit à l'accès aux salles de consultation, dans la limite des places disponibles, et à la consultation des documents.

L'inscription doit être réalisée à l'accueil des Archives municipales sur présentation d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie. Elle donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur valable pour l'année civile. La carte de lecteur est strictement personnelle et incessible. En cas de perte ou de vol, le titulaire devra en informer les Archives municipales dans les plus brefs délais.

Lors de l'inscription, les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont : nom, prénom, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont facultatifs. A cet effet le lecteur est invité à préciser l'objet de sa recherche.

Les informations personnelles collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement automatisé conforme aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et en demander la rectification ou la mise à jour, conformément aux articles 39 et 40 de la dite loi. Une copie de ces mêmes informations peut lui être adressée sur demande.

Toute personne accompagnant un lecteur déjà inscrit doit également être inscrite.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du présent règlement.

### **Article 3 – Consigne**

Des consignes gratuites sont mises à la disposition des lecteurs. Ceux-ci doivent obligatoirement y déposer avant leur entrée en salles de consultation leurs effets personnels, notamment les sacs, cartables et manteaux, et d'une manière générale tout objet volumineux. Chaque lecteur est responsable de la bonne fermeture de son casier. Il est recommandé de ne pas y déposer d'objet de valeur.

Sont autorisés en salles de consultation les objets strictement indispensables à la consultation : la carte de lecteur, le matériel de prise de notes (usage obligatoire des crayons à papier), les dossiers de travail, les ordinateurs portables, les appareils photographiques et la monnaie. Des sacs transparents sont mis à disposition du public sur demande auprès du personnel d'accueil.

Le personnel des Archives municipales n'assure pas la surveillance des objets personnels présents dans les salles de consultation.

La Ville de Marseille ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'effets personnels, qui demeure sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

### **Article 4 – Comportement en salles de consultation**

S'agissant d'un espace collectif de travail, le silence est de rigueur, ainsi qu'une tenue et un comportement corrects. L'usage des téléphones portables et de tout appareil susceptible de créer un bruit n'est pas admis dans les salles de consultation. Les appels doivent être impérativement passés à l'extérieur des salles de consultation.

Les animaux quels qu'ils soient sont interdits à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées.

### **Article 5 – Lieux accessibles au public**

L'accès des lecteurs est limité aux salles de consultation des Archives municipales et aux autres espaces publics du bâtiment.

L'accès du local où se trouvent les documents en instance de communication au delà de la banque de prêt et l'accès aux locaux de conservation, est interdit au public.

### **Article 6 – Vidéoprotection**

Un système de vidéoprotection est installé dans la salle de lecture. Les usagers sont informés de l'existence de ce système de surveillance par voie d'affichage.

## **II – Consultation des documents**

### **Article 7 – Mesures de préservation**

Les documents d'archives étant uniques, les lecteurs sont priés d'apporter le plus grand soin dans leur manipulation (ordre des feuillets dans les liasses, pas d'annotations ni de décalquage, ne pas corner les feuillets, ne pas laisser de marque-page, etc.). De plus, seul l'usage des crayons à papier est autorisé dans la salle de lecture.

Les mêmes consignes s'appliquent aux ouvrages de bibliothèque.

Il est interdit de s'appuyer sur les documents, d'y porter des marques ou des annotations. Le lecteur doit respecter l'ordre interne dans lesquels ceux-ci lui sont communiqués. Si le lecteur remarque lors de la consultation des documents des anomalies de classement ou de cotation, il doit les signaler au président de salle et n'est pas habilité à intervenir lui-même sur ces documents. Seul le personnel des Archives municipales peut remédier à ces anomalies.

La consultation des documents de grand format ou registres volumineux s'effectue obligatoirement sur les lutrins mis à disposition en salle de lecture.

L'usage d'objets tranchants (ciseaux, cutter, etc.), d'adhésif (colle, scotch, etc.) ou d'encre est interdit. Il est également interdit d'introduire ou de consommer des aliments, des confiseries ou des boissons dans les salles de consultation.

### **Article 8 – Personnel des salles de consultation**

Les salles de consultation sont placées sous la responsabilité d'un président de salle, chargé notamment de veiller au respect du présent règlement et d'en exiger l'application par tout usager. Avec les magasiniers, il assure la surveillance des salles de consultation.

Le personnel des salles de consultation est à la disposition des lecteurs pour leur faciliter la compréhension des instruments de recherche, leur expliquer le fonctionnement du service, les conseiller, mais il n'effectue pas les recherches à leur place.

### **Article 9 – Modalités de consultation des documents originaux**

Pour obtenir un document, le lecteur complète une demande de communication. Il est communiqué une seule cote à la fois ou trois registres ou ouvrage de bibliothèque à la fois.

La consultation se fait exclusivement sur place. Aucun document ou ouvrage ne peut être emporté à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément.

Les documents sont communiqués en continu de 9 heures à 16 heures 45. Les documents demandés et en attente à la banque de prêt ne sont plus communiqués après 16 heures 45. Aucune nouvelle demande de communication n'est prise en compte après 16 heures 30.

Dès l'annonce faite par le personnel de la fermeture imminente du service, les lecteurs doivent rendre leurs documents à la banque de prêt.

Lors de la remise d'un document ou d'un ouvrage, le lecteur signe le bulletin de communication attestant ainsi de la remise effective du document. De même, lors de sa restitution, il signe à nouveau le bulletin attestant ainsi du retour du document.

La communication est strictement personnelle. Chaque lecteur est responsable des documents qu'il a lui-même demandé et ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur le document qu'il a en communication.

En cas d'absence prolongée, notamment lors de la pause déjeuner, le lecteur devra remettre à la banque de prêt les documents qu'il a en consultation et les reprendre à son retour. En aucun cas il ne devra les laisser à sa place.

## **Article 10 – Communicabilité des documents**

La consultation des documents s'effectue sous réserve des conditions et délais de communicabilité prévus par le code du patrimoine (articles L.213-1 à L.213-3, L.213-5, L.213-6 et L.213-8), sauf dérogation consentie par les Archives de France.

La communication des archives contemporaines (série W) est soumise au préalable au contrôle, par le président de salle, de la communicabilité du document demandé. Afin d'attester que le document demandé n'est soumis à aucun délai de communicabilité, le président de salle, signe la demande de communication.

Les documents qui ont bénéficié d'une reproduction ne sont plus communicables sous forme d'originaux mais uniquement sur leur support de substitution (par exemple, microfilm, cd-rom, etc.).

Le personnel des Archives municipales se réserve le droit de ne pas communiquer les documents dont l'état ne le permettrait pas.

Les fonds non classés ou en cours de classement ne sont pas communicables.

Les documents peuvent aussi être retirés temporairement de la communication pour restauration, numérisation ou prêt pour une exposition.

## **Article 11 – Consultation des microformes et consultation sur écran**

Les microfilms et les microfiches sont en libre accès dans la salle réservée à cette consultation. Le lecteur consulte une bobine à la fois et remet soigneusement le microfilm rembobiné à sa place après chaque consultation en veillant à son bon emplacement. Le service des Archives municipales ne pratique pas le prêt inter-services des microfilms.

Des ordinateurs sont à la disposition des lecteurs pour accéder aux bases de données ou pour consulter des ressources enregistrées sur des supports amovibles. Les lecteurs ne sont pas autorisés à utiliser leur ordinateur personnel pour visualiser ces supports.

La consultation des archives audiovisuelles (films, enregistrements sonores) conservées aux Archives municipales ne pourra être effectuée que sur rendez-vous. En fonction des caractéristiques techniques du support, cette consultation se déroulera soit dans les locaux des Archives municipales, soit dans les locaux d'un partenaire extérieur.

### **III – Conditions de reproduction et usage des reproductions**

#### **Article 12 – Principes généraux**

La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèques est autorisée sous réserve des principes généraux suivants :

- l'état matériel et sanitaire des documents doit être satisfaisant. A ce titre, les documents fragiles sont exclus de la reproduction notamment les plans, les journaux, les registres et les volumes reliés. De même, la prise de calque n'est pas autorisée ;
- les documents reproduits doivent être librement communicables. Les documents dont la consultation a été accordée par dérogation aux délais de communicabilité en vertu de l'article L.213-3 du code du patrimoine ne peuvent être reproduits sauf si cela a été spécifié dans la dérogation.

#### **Article 13 – Modalités de reproduction**

Les photocopies sont réalisées par le personnel des Archives municipales. Le président de salle donne son accord préalablement à la photocopie des documents : la reproduction d'un document pouvant accélérer sa dégradation, les lecteurs sont invités à modérer leur demande de reproduction en opérant un choix pertinent des pièces à reproduire sans les extraire de la liasse, mais en les signalant. Les reproductions de documents effectuées par les agents des Archives municipales, à la demande des lecteurs, font l'objet d'une tarification fixée par délibération du Conseil municipal.

Le lecteur peut effectuer lui-même une reproduction des documents avec un appareil photographique, sans flash, après avoir complété et signé la licence d'utilisation prévue à cet effet. Cette pratique est tolérée sous réserve que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé et que les conditions de conservation du document soient respectées (interdiction d'utilisation d'une source lumineuse artificielle, de placer le document au sol, de le suspendre, etc.). Par ailleurs, il est interdit de se jucher sur les chaises.

L'usage d'appareils tels que mini-photocopieur, scanner, banc de reproduction, système et logiciel de numérisation, est interdit.

L'utilisation de clefs USB ou autres supports amovibles pour télécharger des documents, images ou textes numérisés est interdite sur les postes mis à la disposition des lecteurs.

Le lecteur peut réaliser des impressions à partir des appareils de consultation (ordinateurs, lecteurs de microfilms, lecteurs de microfiches) mis à sa disposition dans les salles de consultation.

Des reproductions numériques peuvent également être effectuées à la demande. Le lecteur remplit alors un formulaire de demande fourni par le président de la salle de lecture, en précisant les références des documents à reproduire et la nature des travaux à effectuer. Le paiement de cette prestation s'effectue dès la commande selon les tarifs en vigueur.

#### **Article 14 – Réutilisation des informations publiques**

La réutilisation des informations publiques contenues dans les documents d'archives publiques s'effectue conformément au règlement général sur la réutilisation des données publiques fixé par délibération du Conseil municipal.

Elle implique la signature d'une licence de réutilisation en fonction du type de réutilisation souhaité. Les formulaires de licence sont disponibles auprès du président de salle et, pour information, sur le site Internet des Archives municipales.

#### **Article 15 – Publication sur Internet des reproductions**

L'autorisation de reproduction et de réutilisation des documents accordée par les Archives municipales à un lecteur n'entraîne pas un droit à publier les documents sur Internet. Avant toute mise en ligne, le lecteur s'assurera, notamment sur le site Internet de la CNIL, qu'il est légalement autorisé à le faire.

#### **Article 16 – Exploitation de documents d'archives privées**

L'exploitation de documents d'archives privées, quelle qu'en soit la finalité, est soumise, le cas échéant, à l'autorisation du donateur. L'autorisation de reproduction accordée par les Archives municipales ne dispense pas le lecteur de la recherche des ayants droit des droits de propriété intellectuelle et artistique qui peuvent s'exercer sur les documents reproduits, dans le respect des dispositions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

#### **Article 17 – Tarification et mentions obligatoires**

Les tarifs de réutilisation des informations publiques et d'exploitation de documents d'archives privées sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont disponibles auprès du président de salle et, pour information, sur le site Internet des Archives municipales.

Dans tous les cas, doivent apparaître au minimum, de manière explicite et précise, la provenance et la cote du ou des documents concernés, conformément aux indications fournies par le service des Archives municipales.

## **IV – Dispositions finales**

### **Article 18 – Sanctions**

Tout manquement au présent règlement peut conduire à l'exclusion immédiate des salles de consultation et au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur conformément aux articles L.214-10 et R.212-32 à 212-37 du code du patrimoine.

Les agents présents en salles de consultation sont commissionnés et assermentés conformément aux articles L114-3 à L114-5 du code du patrimoine. A ce titre, ils sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et à signaler toute infraction au procureur de la République. En sortie des salles de consultation, ils peuvent également inviter le lecteur à présenter le contenu de ses effets, pour contrôle.

Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues aux articles 322-1, 322-2, 322-4 et 433-4 du code pénal et conformément à l'article L114-2 du code du patrimoine.

### **Article 19 – Exécution du règlement**

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs. Il est mis à disposition des lecteurs à l'accueil des Archives municipales, sera affiché dans la salle de lecture, et publié au recueil des actes administratifs et sur le site Internet de la Ville de Marseille.

Le Directeur Général des Services et le responsable des Archives municipales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Fait à Marseille, le 23 juin 2014

**Jean-Claude GAUDIN**