

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES DE BÉTHUNE**

**(Arrêté municipal 8-2007-2805 du 8 octobre 2007)**

Le règlement de la fréquentation des salles de lecture des Archives municipales est fixé comme suit :

## **I) ACCUEIL DU PUBLIC**

Article 1<sup>er</sup> : Les Archives municipales sont accessibles gratuitement à toute personne majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité.

Article 2 : Le public peut consulter les documents dans deux espaces :

- La salle de lecture des Archives municipales située à l'hôtel de ville est ouverte du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.
- La salle de lecture numérique située à l'hôtel de Beaulaincourt est ouverte du lundi au vendredi de 10h00 à 12H00 et de 13h30 à 17H30.

Aucune dérogation ne sera accordée aux personnes désirant consulter les archives en dehors des heures d'ouverture.

Une fermeture exceptionnelle peut toutefois être décidée en cas de nécessité de service. En cas de fermeture exceptionnelle par décision de Monsieur le Maire de Béthune, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux des Archives municipales, au plus tard une semaine avant la date de fermeture. En cas de situation imprévisible, l'annonce sera effectuée par voie de presse.

## **II) OBLIGATIONS INCOMBANT AUX LECTEURS**

Article 3 : Chaque lecteur doit remplir une fiche annuelle d'inscription sur la base d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie. La possession d'une carte de lecteur du C.A.R.A.N. (Centre d'Accueil et de Recherches des Archives Nationales) ne dispense pas des formalités d'inscription aux Archives municipales de Béthune.

Article 4 : L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux (à l'exception des chiens d'assistance pour handicapés), la nourriture, les boissons et les bouteilles d'encre, mais imposent au contraire le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. L'usage du téléphone portable et du dictaphone n'est pas admis en salle de lecture.

Article 5 : Sont strictement interdites au public les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture, notamment le local où sont rangés les documents en instance et tous les locaux affectés au traitement et à la conservation des archives.

## **III) CONDITIONS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

Article 6 : La communication des documents est gratuite. Elle se fait exclusivement en salle de lecture. Un bulletin de commande doit être rempli pour chaque article.

Article 7 : Les instruments de recherche ainsi que certains usuels sont disponibles librement en salle de lecture.

Article 8 : Les communications sont limitées à 10 articles (livres, liasses, registres ou bobines de microfilms) par séance.

Article 9 : Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois.

Article 10 : Pour des raisons de conservation, les documents numérisés (ou microfilmés) sont systématiquement consultés en lieu et place des documents originaux.

Article 11 : Il est interdit d'échanger des documents entre lecteurs, d'y faire des marques, de s'en servir comme support pour écrire. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites pénales. Par arrêtés municipaux en date du 10 mars 2003, les agents ci-après désignés sont commissionnés pour dresser, s'il y a lieu, un procès-verbal de l'infraction constatée, fermer les accès de la salle de lecture ou contrôler la sortie des usagers et visiteurs jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire :

- Mademoiselle Laure LAURENT
- Monsieur Arnaud WILLAY

Article 12 : La communication des documents originaux fragiles et en mauvais état peut être refusée. Les originaux des documents microfilmés ou numérisés ne sont pas consultables. Le personnel des archives peut retirer un article de la communication si son état matériel l'exige. Les lecteurs sont tenus de respecter les documents qui leur sont communiqués et veiller à ce que les originaux ne subissent aucun dommage. Les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres sur les lutrins prévus à cet effet. Il est interdit de prendre appui, de faire des marques, de décalquer sur les documents ainsi que de leur faire subir pliures ou torsions.

Article 13 : Les archives communales anciennes (antérieures à 1790) doivent être demandées 48 heures à l'avance.

Article 14 : Les communications à domicile sont formellement prohibées. Seule est autorisée la communication avec déplacement dans un autre dépôt d'archives publiques dans les conditions fixées par la circulaire AD 74-3 du 21 février 1974 de la Direction des Archives de France.

Article 15 : Lorsqu'un lecteur désire consulter un article non encore librement communicable conformément à la réglementation en vigueur, il doit recourir à la procédure de dérogation.

#### **IV) REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

Article 16 : Excepté dans les cas limitativement énumérées par les lois et règlements en vigueur, et notamment pour établir la preuve d'un droit, la reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives municipales (circulaire AD 22000/5254 du 4 novembre 1983). Elle est cependant autorisée à condition que :

- le lecteur ne se livre pas à une reproduction massive et systématique des liasses ou registres
- elle ne nuise pas à la préservation des documents
- elle n'empêche pas le bon fonctionnement de la salle de lecture

Article 17 : La reproduction des documents peut être effectuée par photocopie, par photographie, par l'édition sur support papier d'une vue de microfilm ou d'un fichier informatique.

Tout autre moyen de reproduction que ceux énumérés ci-dessus, tant actuel (numériseur de poche, clé USB...) que futur est interdit.

Article 18 : Toute demande de reproduction doit être adressée au responsable de la salle de lecture qui l'examine. Celui-ci fondera sa décision d'accord ou de refus sur la nature, l'état matériel, le format des documents, sur les droits particuliers auxquels ils sont soumis.

Pour les documents photographiques, sonores et audiovisuels, ainsi que pour toute reproduction sollicitée à des fins de publication (gratuite ou commerciale), une demande écrite doit être impérativement adressée au responsable de la salle de lecture. Selon le nombre de demandes et

les activités du service, le délai entre la demande de reproduction et l'expression de la décision d'accord ou de refus pourra varier.

Article 19 : Afin d'assurer la préservation des archives, sont interdits de photocopie les registres d'Etat civil (circulaire du 16 juin 1983) ainsi que les documents qui, pour des raisons de format (journaux, cartes, plans), de nature de support (parchemin, calque) ou de contraintes formelles (reliure) sont susceptibles d'être endommagés par le photocopieur. Les lecteurs pourront si l'état matériel du document le permet, réaliser une reproduction de ces documents par photographie, sans flash, avec leur propre appareil.

En revanche sont strictement interdits de reproduction, quel qu'en soit le moyen, les ouvrages de la bibliothèque, les mémoires, tout document obtenu sur dérogation, ainsi que les documents originaux dont l'état matériel serait altéré par la reproduction.

Article 20 : Lors de toute exploitation des documents conservés aux Archives municipales reproduits à des fins lucratives comme à des fins commerciales, le lecteur est tenu d'en indiquer la provenance par la mention « Archives municipales de Béthune » accompagné de la cote du document

#### **V) OBLIGATIONS INCOMBANT AU SERVICE DES ARCHIVES**

Article 21 : Un agent du service doit en permanence assurer la surveillance de la salle de lecture.

Le responsable de la salle de lecture est chargé :

- de l'accueil des lecteurs
- de procéder à l'inscription réglementaire des lecteurs
- de surveiller la salle de lecture
- de communiquer les documents demandés puis de les réintégrer dans le magasin

Article 22 : Un membre du service, sans se trouver nécessairement en permanence dans la salle de lecture, assure l'orientation des recherches. Toutefois, aucun agent n'a à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

#### **VI) APPLICATION DU RÉGLEMENT**

Article 23 : Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement. Tout manquement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du lecteur.

Article 24: Le Directeur Général des Services de la Mairie et le personnel des archives sont chargés de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché en salle de lecture.