



communauté
de l'auxerrois

AUXERRE

SERVICE DES ARCHIVES

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DU SERVICE DES ARCHIVES

Vu la loi 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, modifiée le 9 octobre 2016 ;

Vu 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, modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

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

Vu le code du patrimoine, version du 01/08/2019, articles L 213-1, L 213-2, L 213-3, R 212-2 à 4, R212-10 à 14, D213-10, L 213-8 ;

Vu le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le Code pénal, version du 25 novembre 2018, les articles 311-4-2, 322-2, 322-3-1, 322-4, 432-15, 432-16, 433-4 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté 2010-AG-003 en date du 22 janvier 2010 portant règlement de la salle de lecture des Archives municipales d'Auxerre,

TITRE 1 : ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

ARTICLE 1.1 : HORAIRES D'OUVERTURE

La salle de lecture des Archives est ouverte sur rendez-vous du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30.

Les fermetures occasionnelles seront annoncées sur le site internet des Archives. Les fermetures non prévues seront annoncées par voie d'affichage sur la porte du service des Archives.

ARTICLE 1.2 : ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE

La salle de lecture se situe au n° 2 place du Maréchal-Leclerc et son accès se fait par la salle des gardes. Elle est ouverte à tous, pour rechercher, consulter les documents et ouvrages conservés aux Archives, sur inscription préalable.

Le nombre de personnes admises en salle de lecture est limité à 2 (hors groupes accueillis ponctuellement par le service).

L'accès aux magasins ou dépôts est strictement interdit aux personnes étrangères au service.

ARTICLE 1.3 : INSCRIPTION ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Avant toute consultation de documents, il est procédé obligatoirement à une inscription. L'inscription est gratuite et valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. La présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie est demandée lors de l'inscription. À cette occasion, le lecteur complète également une fiche d'inscription qu'il doit signer.

Lors de l'inscription, le service des Archives recueille des données à caractère personnel. La finalité principale de ce recueil est de communiquer les documents au lecteur de manière sécurisée, et ce conformément à sa mission de service public. Le service des Archives étant mutualisé, les responsables de ce traitement sont la Ville d'Auxerre, représentée par son maire, et la Communauté de l'Auxerrois, représentée par son Président.

Sont collectés de manière obligatoire : nom, prénom, adresse permanente (et éventuellement temporaire), le type et le numéro de la pièce d'identité présentée.

L'absence de réponse aux éléments obligatoires demandés à l'inscription entraîne le refus de communication des documents. En effet, le traitement de ces données est indispensable à l'exécution de la mission de service public dont est investi le responsable du traitement.

Afin d'assurer une communication efficace avec les lecteurs et de réaliser des statistiques anonymes, d'autres renseignements sont demandés à titre facultatif : l'adresse de messagerie électronique, le numéro de téléphone et le type de recherche.

Les destinataires des données à caractère personnel sont les agents du service des Archives. Les données sont conservées en base active pendant 5 ans.

Les personnes concernées disposent des droits d'accès, d'opposition, de rectification, d'effacement et d'un droit à la limitation du traitement de leurs données (cf.cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Elles peuvent exercer ces droits en contactant le service des Archives (archives@auxerre.com ou 14 place de l'Hôtel de ville - BP 70059 - 89012 Auxerre cedex).

Pour toute question concernant le traitement des données à caractère personnel, les personnes concernées peuvent également contacter la déléguée à la protection des données (dpo@auxerre.com ou 14 place de l'Hôtel de ville - BP 70059 - 89012 Auxerre cedex). Une réclamation auprès de la Commission nationale informatique et Libertés (CNIL) peut également être déposée.

ARTICLE 1.4 : RÈGLES DE CONDUITE DE L'USAGER

Avant de consulter les documents, chaque lecteur doit obligatoirement déposer dans le casier mis à sa disposition les objets contenant (sacs, sacs à main, cartables, serviettes, trousse, housses d'ordinateurs et d'appareils photographiques, casques de moto, parapluie, paquets, etc.). Les vêtements extérieurs (manteaux, chapeaux, etc.) sont déposés sur le porte-manteaux de la salle de lecture.

Seuls sont autorisés sur la table de consultation de la salle de lecture, les crayons à papier, feuilles volantes éventuellement rassemblées dans une chemise transparente, ordinateurs portables et appareils photographiques nécessaires à la recherche documentaire. L'usage d'objets tranchants (ciseaux, cutter, etc.), d'adhésif (colle, scotch, etc.) ou d'encre est interdit.

La salle de lecture est un lieu de travail réservé à la consultation des fonds conservés aux Archives, ce qui impose le silence et le respect 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 d'éteindre les téléphones portables ou de les mettre en mode silencieux.

L'accès de la salle de lecture peut être refusé à des personnes ayant un comportement inadapté.

TITRE 2 : MODALITÉS DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 2.1 : ACCÈS AUX DOCUMENTS

Dans un souci d'efficacité auprès du public, l'objet de la recherche peut être demandé lors de la prise de rendez-vous. Le personnel met à disposition du lecteur lors de sa venue les documents correspondant à la recherche.

Le nombre maximum de communications d'articles (documents originaux) pour un lecteur est de 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 2.2 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET COMMUNICABILITÉ

Il est rappelé que la communication des documents s'exerce dans les conditions définies par les articles L.213-1 et L.213-2 du code du patrimoine. Une dérogation peut être demandée en application de l'article L.213-3.

La communication des documents nécessitant un contrôle sur leur communicabilité peut être différée de quelques jours. La consultation de documents abîmés ou trop fragiles peut être interdite.

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 ou d'usuels en accès direct. Le prêt à domicile est interdit.

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

Il n'est communiqué qu'une seule liasse, dossier ou carton d'archives à la fois.

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 une semaine.

A l'issue de sa consultation, dans un souci de sécurité et dans le but de réaliser des statistiques anonymes, le lecteur remplit une fiche de consultation signée recensant les cotes consultées et qu'il remettra au personnel pour la saisie informatique.

ARTICLE 2.3 : LA PRÉSERVATION DES DOCUMENTS

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucune dégradation (tache, déchirure...) de par leur fait ou leur négligence.

Il est interdit de prendre des notes appuyé sur un document, de même que d'y apposer des marques ou annotations. Il est interdit d'utiliser des stylos ou des scanners.

La communication s'effectue sous forme d'exemplaires de substitution chaque fois que l'état de l'original le requiert et/ou que le support de substitution existe. Les documents fragiles peuvent être retirés de la communication afin de les préserver.

Le port de gants de coton blanc peut être demandé par le responsable de la salle de lecture pour consulter certains fonds anciens ou modernes ainsi que les documents figurés.

Il est conseillé de signaler au responsable de salle toute anomalie.

TITRE 3 : REPRODUCTION DES DOCUMENTS ET RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

ARTICLE 3.1 : LA REPRODUCTION

Le personnel n'effectue pas de photocopie des documents d'archives. En revanche, les lecteurs ont la possibilité, après autorisation du personnel en salle de lecture, de prendre eux-mêmes des photographies avec leur propre appareil sans utiliser le flash (sauf les documents soumis à dérogation ou à autorisation, pour lesquels une demande doit être déposée).

ARTICLE 3.2 : LA RÉUTILISATION

Les documents librement communicables et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle sont des « informations publiques » et relèvent à ce titre du droit de réutilisation.

Toute réutilisation des informations publiques est libre et gratuite, sous réserve de mentionner systématiquement et de façon visible l'origine du document (sous la forme « Archives d'Auxerre, cote du document ») et de respecter l'intégrité des informations.

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, il appartient au réutilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit conformément au code de la propriété intellectuelle. En cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données le réutilisateur s'expose aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du code des relations entre le public et l'administration. Si le document comporte des données à caractère personnel, il appartient au réutilisateur de se conformer à la loi Informatique et Libertés.

TITRE 4 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est remis au lecteur au moment de son inscription ou de sa ré-inscription. Le lecteur en signant la fiche d'inscription accepte ce règlement.

Le personnel du service est également responsable de la surveillance de la salle de lecture. Il est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité du responsable des Archives d'Auxerre.

Le non respect du règlement entraîne la suspension de la communication. Toute réclamation doit être adressée au maire d'Auxerre, 14 place de l'Hôtel de Ville, 89 012 Auxerre Cedex.