

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DU SERVICE DES ARCHIVES VILLE / GRAND CAHORS

Vu le Code du patrimoine ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (notamment articles L.1421.1 à 1421.3) ;

Vu le Code pénal (notamment articles L 322.3.1, 311.4.2, 714.1, 724.1 et R 645.13) ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;

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

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

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

Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ;

Vu le décret n° 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 le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret n°2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur ;

Vu le Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018,

Vu le décret 2018-687 du 1^{er} août 2018 relatif à la loi informatique et liberté

Vu la mutualisation du service des archives de la Ville avec le Grand Cahors en 2015 ;

Considérant la nécessité d'élaborer un nouveau règlement relatif à la consultation des archives à la suite du déménagement du service au 94 rue Jean-Jaurès ;

Chapitre 1 – Salle de lecture

Article 1 : Ouverture au public

Le public est reçu du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 (17h le vendredi) au 94, rue Jean-Jaurès. La salle de lecture étant située au premier étage, les lecteurs devront se signaler à l'interphone placé au rez-de-chaussée devant le portail d'entrée.

Il n'y a pas de fermeture annuelle mais le service peut procéder, en cas de nécessité, à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage à l'entrée du bâtiment, dans la salle de lecture ainsi que sur le site internet de la collectivité.

Article 2 : Lieux de consultation

La consultation est gratuite et se fait sur place uniquement, tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque historique. Les communications à domicile sont formellement prohibées.

Les archives anciennes de la Ville de Cahors ayant été déposées en 2004 aux Archives départementales du Lot à titre conservatoire, les lecteurs doivent se rendre au 218, rue des Cadourques à Cahors pour les consulter.

Article 3 : Inscription

Cette inscription est ouverte à toute personne quelle que soit sa nationalité. Chaque lecteur doit être régulièrement inscrit, sur la base d'une pièce officielle d'identité en cours de validité, comportant une photographie. L'inscription est annuelle et ne sera effective qu'après qu'une fiche individuelle ait été renseignée par le lecteur.

Article 4 : Conditions d'accès

Chaque lecteur doit déposer, si nécessaire, à l'emplacement indiqué par le personnel, sacs, serviettes, parapluies et vêtements volumineux.

Article 5 : Rôle du président de salle

Durant les heures d'ouverture, un agent du service assure la permanence de la salle de lecture : il accueille le public, l'oriente dans ses recherches en lui signalant les instruments de recherches disponibles. Cet agent n'a en aucun cas à effectuer les recherches en lieu et place des usagers.

Il est également chargé de régler, avec l'aide d'un membre du personnel scientifique, tous les différents ou difficultés qui pourraient survenir avec un lecteur.

Le personnel des archives est assermenté et habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction constatée. Il peut décider de fermer les accès de la salle de lecture jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Un contrôle des usagers peut être effectué à la sortie par un agent assermenté : le lecteur devra alors ouvrir ses dossiers et documents ainsi que son ordinateur portable ou tout autre appareil le cas échéant. L'article 322-2 du Code Pénal prévoit une peine de trois ans d'emprisonnement et une amende de 45 000 euros pour toute destruction, dégradation ou détérioration de documents d'archives.

Article 6 : Règles de bonne conduite

La salle de lecture est un lieu d'étude : chaque lecteur doit travailler en silence et garder une attitude convenable à l'égard du personnel et des autres lecteurs. Les téléphones portables doivent être éteints.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du service. Il est également interdit d'y introduire nourriture et boisson ainsi que tout objet ou produit susceptibles d'endommager les documents (encre et correcteur liquides, ciseaux, cutter, briquets, allumettes, ...). Les

animaux sont exclus, à l'exception des chiens des personnes handicapées en lien avec leur handicap.

Article 7 : Restrictions d'accès

L'accès aux locaux autres que la salle de lecture et les lieux d'exposition est interdit. L'accès au photocopieur et aux magasins de conservation est strictement réservé au personnel du service.

Chapitre 2 - Communication des documents

Article 8 : Communicabilité des documents

La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité fixés par les lois en vigueur. Il est possible d'obtenir des dérogations pour la consultation des documents non communicables. Les demandes sont instruites auprès du Service Interministériel aux Archives de France par le Service des archives Ville / Grand Cahors.

Article 9 : Demande de documents

Un bulletin de communication doit être rempli pour chaque demande, éventuellement à titre de réservation, et doit être remis au personnel d'accueil.

Les dernières levées de documents ont lieu à 11h30 le matin et à 17 heures l'après-midi.

Afin d'éviter tout risque de déclassement, il ne peut être communiqué qu'un seul document à la fois. La communication est strictement personnelle et le lecteur ne peut en aucun cas confier les documents qu'il a demandés à une autre personne.

Article 10 : Supports de substitution

La communication des documents s'effectuera en priorité sous la forme de documents de substitution (CD-Rom, copie, fac-similé, ...) pour tous les originaux qui ont fait l'objet de numérisation.

Un ordinateur est à disposition du public pour la consultation des documents numérisés ; il est interdit d'y introduire CD, clé USB ou tout autre support amovible. Par ailleurs, le lecteur s'engage à respecter la charte d'usage des systèmes d'information mise en place par la Direction de l'Informatique et des Systèmes d'Information du Grand Cahors (annexée au présent règlement).

Article 11 : Précautions de manipulation

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui.

Ils doivent avoir les mains propres, consulter les liasses à plat sur les tables et les registres sur les lutrins prévus à cet effet. Dans certains cas, le président de salle peut imposer l'usage de gants en coton, fournis par le service.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, de le décalquer ainsi que d'humecter ses doigts pour tourner les pages d'un registre ou se saisir de feuillets ; de façon générale, sont interdits tous les gestes ou manipulations qui pourraient nuire à la bonne conservation des documents.

L'ordre interne des liasses ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé au responsable de la salle de lecture. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base de l'article 114-2 du Code du Patrimoine.

Chapitre 3 – Reproduction des documents

Article 12 : Dispositions générales

En vertu de l'article L.311.9 du CRPA, la reproduction de documents est possible. Cependant, sont exclus de la photocopie les livres et documents reliés, les documents de grand format (affiches, journaux, plans), les parchemins, les documents fragiles (pelures, calques, documents scellés, aquarellés, ...) ou en mauvais état. Sont également exclus les documents pour lesquels les déposants auraient émis une réserve ainsi que les documents communiqués sur dérogation (sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation).

Article 13 : L'usage des ordinateurs portables est autorisé ; en revanche, pour des raisons de protection des documents, l'utilisation des photocopieurs et scanners personnels ainsi que des appareils de prise de vues avec flash est interdite en salle de lecture. Le lecteur est autorisé à photographier les documents avec son propre appareil, sans flash.

Chapitre 4 - Réutilisation des informations publiques conservées par le Service des archives Ville / Grand Cahors

Article 14 : Définitions

La réutilisation des informations publiques est une utilisation par un tiers à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle est régie par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).

Une information publique est une information contenue dans un document dont la communication constitue un droit pour toute personne en application du Code des relations entre le public et l'administration (ce qui est le cas des archives librement communicables au sens des articles L 213-1 et 2 du Code du patrimoine).

Article 15 : Dispositions générales

La réutilisation des informations publiques est libre et gratuite selon le régime de la licence ouverte Etalab, version 2.0 sous réserve pour le réutilisateur d'indiquer la source de l'information (sous la forme suivante : Service des archives Ville / Grand Cahors, cote xxxx) et sa date ou la date de sa dernière mise à jour.

Article 16 : Informations réutilisables

Peuvent être réutilisables :

- Les informations publiques (à l'exception des cas mentionnés dans l'article 18)

- Les archives d'origine privée pour lesquelles la Collectivité dispose d'une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants droit
- Les œuvres tombées dans le domaine public
- Les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles la Collectivité dispose d'un contrat de cession des droits patrimoniaux

Article 17 : Informations non réutilisables

Sont exclus de la réutilisation :

- Les documents non encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives
- Les documents d'origine privée rentrés par dons ou cessions et pour lesquels la Collectivité ne dispose pas des droits
- Les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombés dans le domaine public.

Il appartient au réutilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit, sous peine d'être en infraction au code de la propriété intellectuelle. A défaut, les seules utilisations possibles sont celles prévues à l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle.

Article 18 : Réutilisation des données à caractère personnel

Le réutilisateur est tenu au respect de la loi 78-17 modifiée et au décret 2018-687 du 1^{er} août 2018.

Article 19 : Le présent règlement sera transmis en Préfecture et prendra effet à compter de sa date d'affichage.

Article 20 : Le Directeur général des services est chargé de son application. Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs. Il sera affiché dans la salle de lecture et sur le site internet de la Collectivité et un exemplaire en sera remis à chaque nouvel inscrit.

Fait à Cahors, le