SERVICE DOCUMENTATION-ARCHIVES DE BONDY

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

1. *Horaires d'ouverture au public*

Le service municipal Documentation-Archives est ouvert au public (sauf éventuelles fermetures exceptionnelles) selon les même horaires que la mairie, du lundi au vendredi de 09H00 à 17H15 et le mardi de 10H30 à 19H15.
Les dates de fermeture exceptionnelle seront communiquées au public par affichage en salle de lecture et à l'entrée du service.

2. *Inscription du public*

La salle de lecture du service municipal Documentation-Archives est le lieu de consultation des documents. Son accès est gratuit pour toute personne dès lors qu'elle s'est inscrite. Toutefois, les lecteurs de moins de 18 ans devront présenter une autorisation émanant de leurs parents.

Pour son inscription, tout nouveau lecteur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

Une carte de lecteur est délivrée à chaque nouvel inscrit. Cette carte, personnelle, a une durée de validité d'un an.

Le lecteur est tenu de remplir la demande de consultation de documents indiquant les cotes, en signant notamment celle-ci, ayant valeur d'acceptation du présent règlement de salle de lecture.

Aucun document n'est communiqué avant que les formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

3. *Vestiaire et salle de lecture*

Des vestiaires sont mis à la disposition des lecteurs, qui devront y déposer leurs livres, pochettes, vêtements d'extérieurs, parapluies, sacs et pochettes de tout format. Ne peuvent être utilisés au sein de la salle de lecture que des feuilles volantes, crayons à papiers, pochettes plastiques transparentes, appareil photographique et éventuellement un ordinateur portable.

Les vestiaires n'étant pas surveillés, la Mairie de Bondy décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition d'objets.

Faute de locaux adaptés et par mesures de sécurité, la garde des bagages et colis ne peut être acceptée.

4. *Consultation des archives et des documents*

La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et le respect des autres lecteurs ainsi que des agents du service s'y imposent. Les lecteurs sont également priés d'éteindre leurs téléphones portables.

Il est interdit de fumer dans la salle de lecture comme dans l'ensemble des locaux. Animaux (sauf chiens guides d'aveugles), boissons et nourriture sont également exclus.

Les agents du service des Archives accueillent et guident les lecteurs dans leurs recherches. Il n'est pas dans leurs attributions d'effectuer celles-ci en lieu et place des lecteurs.

La consultation des archives se fait obligatoirement à une place assise. Les documents sont consultés sur place ; en aucun cas ils ne peuvent être emportés hors de la salle de lecture. Le public n'est pas autorisé à pénétrer dans les magasins.

Pour être enregistrée et satisfaite, toute demande de document doit être faite au plus tard une demi-heure avant la fermeture et les documents restitués au plus tard dix minutes avant l'heure de fermeture.
Il est communiqué un maximum de 7 articles par lecteur et par demi-journée.

Il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse ou dossier) à la fois pour éviter tout mélange de documents. Seuls les documents reliés peuvent être communiqués ensemble (ainsi que les documents iconographiques dans certains cas).

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Tout désordre, anomalie, destruction, disparition ou mauvais état de documents d'archives doit être signalé au personnel des Archives municipal qui est seul habilité à y remédier.

Les lecteurs ne s'échangent pas les documents qu'ils doivent consulter à titre individuel, même s'ils font partie d'un même groupe de travail et ne se déplacent pas avec les documents.
La consultation des documents s'effectue sous réserve de la communicabilité prévue par la législation et la réglementation, sauf dérogation consentie par le Ministre chargé de la Culture (direction des Archives de France).

5. *Préservation des documents*

Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état des documents et précautionneux dans leur manipulation, notamment pour les grands formats.
Les vols et dégradations volontaires feront l'objet de poursuites.

Les lecteurs sont invités à consulter les registres à l'aide d'un lutrin, disponible au sein de la salle de lecture.

Il est formellement interdit aux lecteurs d'écrire sur les documents, d'y faire des marques ou de s'en servir comme support pour prendre des notes.

Seuls sont autorisés en salle de lecture des crayons de bois, porte-mines et critériums. Sont exclus crayons, stylos, surligneurs, cutteurs et ciseaux qui pourraient avoir un effet irréversible sur les documents.

Si des documents sont jugés comme étant en mauvais état de conservation par le personnel des Archives municipales de Bondy, ils ne seront pas communiqués. Auquel cas, le demandeur peut obtenir reproduction du document concerné (à ses frais) et en respectant strictement le cahier des charges de prise de vue d'un document historique, donc sous réserve que la reproduction soit techniquement réalisable sans détériorer le document.

6. *Reproduction*

La photocopie d'archives est soumise à l'autorisation du service sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document.

La photocopie des documents d'archives donne lieu au paiement d'un droit de reproduction ; son montant, fixé par décision du Conseil Municipal, est affiché en salle de lecture.

L'obligation de communication découlant de la loi du 17 juillet 1978 et du livre II du Code du Patrimoine n'entraîne en aucun cas droit à photocopie.

La photographie argentique ou numérique est autorisée selon les mêmes conditions. Cette prestation n'est pas assurée par le service ; le lecteur assurera lui-même les prises de vues avec son matériel, sans flash, le document restant sur la table de consultation.

Les duplications de documents, quel que soit le procédé, sont exclusivement destinées à un usage privé. La cession de copies de documents par le service d'Archives municipales de Bondy ne donne pas droit à reproduire et à céder les copies à un tiers, que ce soit à titre onéreux ou gratuit.

L'exploitation publique (reproduction, diffusion et utilisation à des fins commerciales ou non) dans le cadre d'une publication, exposition, ou autre, des documents provenant du service des Archives de Bondy est soumise :

- à l'obligation de citation des références précises des documents reproduits et de leur provenance (« Service des Archives de Bondy, cote ») ;
- à l'obligation, lors d'utilisation de documents iconographiques, de la mention de l'auteur sauf s'il n'a pu être identifié (le préciser dans ce cas) ;
- dans le cas de publication d'un ouvrage, à l'envoi d'un exemplaire dès parution ; dans le cas d'une manifestation, à l'envoi d'une documentation publicitaire ; etc.

Toute information complémentaire pourra être obtenue auprès du service Documentation-Archives.

7. *Dispositions générales*

Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, et le cas échéant, à des poursuites pénales (dégradation du patrimoine : articles 322-2 et 433-4 du Code pénal).

Le présent règlement fera l'objet d'une insertion au recueil des Actes administratifs de la commune et d'un affichage dans les locaux du service Documentation-Archives.

Le service Documentation - Archives dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les communications d'archives.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : l'autorité judiciaire compétente ainsi que les forces de l'ordre.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service Documentation - Archives.

Fait en Mairie le

Sylvine THOMASSIN
Maire de Bondy