

Reproduction des documents

Art. 16. L'obligation de communication découlant du livre II du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la photocopie.

La photocopie des registres et des documents consultés sous dérogation est interdite. Cette règle s'applique également aux documents fragiles ou en mauvais état.

Le lecteur peut toutefois, si l'état du document le permet, obtenir l'impression ou la photographie **payante** d'un document au format A4 ou A3, effectuée par le responsable de la salle de lecture. En fonction de l'activité du service, un délai de 24 heures pourra être imposé au lecteur afin de réaliser ces reproductions (Une semaine pour les documents grand format).

Il est également possible d'obtenir la copie numérique **payante** d'un document en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Le tarif des copies est communiqué au lecteur par voie d'affichage en salle de lecture.

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le lecteur peut faire des photographies des documents **sans flash** et sur autorisation préalable du Président de salle de lecture. **L'utilisation de scanner et de flash est interdite.**

Art. 17. Le lecteur s'engage à ne reproduire aucun document d'archives sans autorisation préalable du service. Il est rappelé que toute utilisation commerciale d'une copie d'un document d'archives est soumise, après autorisation des Archives Municipales, au paiement d'un droit de reproduction.

Application du règlement

Art. 18. Le personnel des Archives Municipales est chargé de la surveillance de la salle de lecture ainsi que de faire respecter le présent règlement.

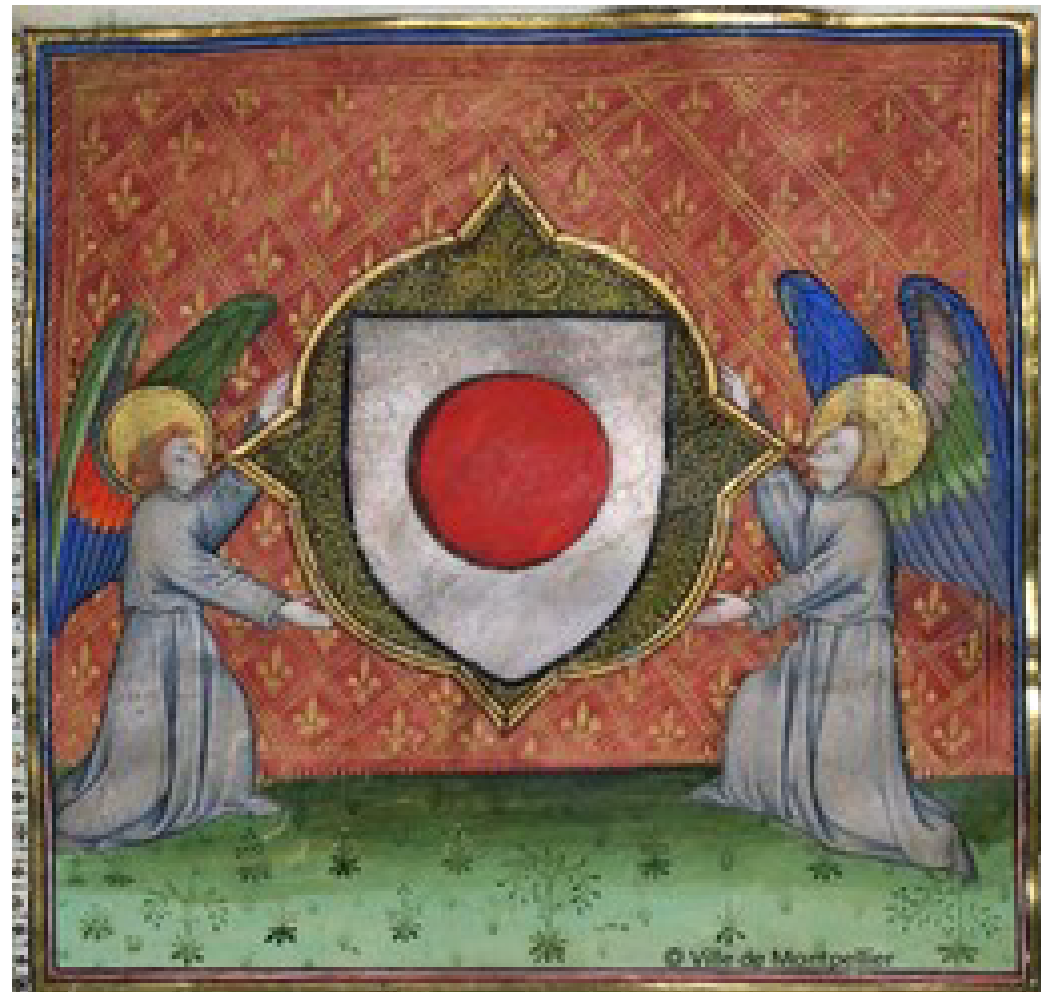
Si les conditions l'exigent, des contrôles peuvent être effectués avant la sortie de la salle de lecture ou de la sortie des vestiaires. Le cas échéant des poursuites peuvent être engagées pour dégradation ou vol du patrimoine.

Art. 19. Le non respect des dispositions du présent règlement entraîne la suspension de la communication et la radiation de l'inscription. Toute réclamation doit être adressée à M. Le Maire de Montpellier, Archives Municipales, 1 Place Georges Frêche, 34297 Montpellier Cedex 2.

Fait à Montpellier le 05/12/2012
Madame le Maire de la Ville de Montpellier



Archives de la Ville de Montpellier



Règlement de la salle de lecture



**Extrait du registre des arrêtés de la Mairie de Montpellier
n°2012/3471/T/R
Règlement de la salle de lecture des Archives Municipales**

Le Maire de la Ville de Montpellier,

Vu le code du patrimoine Livre I et II relatifs à la production des collections publiques contre les actes de malveillance et à la collecte, la communication et la protection des Archives;

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

Vu le code général des collectivités territoriales;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration;

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;

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

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°79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques;

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 municipal des archives,

Arrête :

Horaires d'ouverture

Art. 1. La salle de lecture est ouverte au public du lundi au vendredi de 10h00 à 17h00 sans interruption. Les demandes de communications sont arrêtées à 16h30. Pour les documents microfilmés ou numérisés les demandes s'arrêtent à 16h45.

Conditions d'accès à la salle de lecture

Art. 2. L'accès à la salle de lecture des Archives Municipales de Montpellier est ouvert à tous, sur inscription préalable auprès du Président de salle.

L'inscription est gratuite, personnelle et valable pour une année civile. Lors de l'inscription, il est demandé de présenter une pièce d'identité (Carte nationale d'identité, passeport; permis de conduire, carte professionnelle délivrée par une autorité publique) et de remplir une fiche d'inscription.

Ces informations font l'objet d'un traitement informatisé.

Art. 3. Avant d'accéder à la salle de lecture, le lecteur doit obligatoirement déposer ses effets personnels dans les consignes prévues à cet effet. Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle de lecture. Les crayons autres que crayons à papier sont interdits en salle de lecture.

Art. 4. La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs et 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. Les téléphones portables doivent être mis en mode «silencieux».

Art. 5. Les magasins de conservation d'archives ainsi que les locaux destinés au service sont strictement interdits au public, sauf s'ils y sont invités et accompagnés par un agent du service.

Modalités de consultation des documents

Art.6 Les délais de communicabilité des documents d'archives sont fixés par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux Archives et portant modification du code du patrimoine. Le service des Archives Municipales se réserve le droit de différer la communication de documents nécessitant un contrôle de communicabilité.

Le lecteur peut effectuer une demande de dérogation pour consulter les documents n'ayant pas atteint leur délai de communicabilité. Les demandes de dérogation doivent être accompagnées de toutes les pièces justificatives nécessaires. L'instruction du dossier est soumise pour avis à l'autorité qui a effectuée le versement puis au Ministre chargé de la culture (Service interministériel des Archives de France) qui statue sur la demande.

Art. 7. La consultation des documents se fait exclusivement en salle de lecture, aucun prêt n'est consenti.

Art. 8. Des instruments de recherche sont mis à la disposition du public. Le président de salle oriente le lecteur dans la consultation des instruments de recherche et des bases de données disponibles. Il ne se substitue en aucun cas à lui pour effectuer les recherches. Le lecteur remet les instruments de recherche à leur place à la fin de la consultation.

Art. 9. Pour toute demande de consultation de documents, le lecteur remplit une fiche de prêt qu'il remet au président de salle. Il signe la fiche de prêt informatisée au moment où le document lui est remis.

Le lecteur peut réserver des documents pour une future séance de consultation, soit directement en salle de lecture, soit par téléphone ou encore en utilisant le formulaire de réservation sur le service internet de la ville: www.montpellier.fr

Art. 10. Le nombre total de demandes par journée de travail est fixé à 20, sauf pour les documents microfilmés ou numérisés. A titre exceptionnel, et sur autorisation de responsable de la salle de lecture, le nombre de communication autorisé pourra être augmenté.

Art. 11. Il ne sera communiqué qu'un article à la fois. Sauf dans les cas où la recherche nécessite la consultation simultanée de plusieurs documents (ex: table et registre séparés).

Art. 12. Dans le cadre de la politique de conservation préventive du service, il est demandé au lecteur de porter des gants et d'utiliser les pupitres pour la consultation des fonds anciens. Cette mesure peut également être étendue à tous les documents fragiles.

Art. 13. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit les manipuler avec le plus grand soin. Il doit veiller à n'y porter aucune marque ou annotation quelconque et à ne pas les décalquer. Les reliures et papiers ne doivent pas subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager. Il est donc interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre comme support pour écrire. Enfin, le lecteur doit impérativement respecter l'ordre dans lequel figure les documents et dépouiller les liasses d'archives à plat sur la table. Il est conseillé de signaler au responsable de salle toute anomalie constatée lors de la consultation des documents.

Art. 14. La communication de documents abîmés ou trop fragiles peut être interdite.

Art. 15. Les originaux des articles ayant fait l'objet d'un micro filmage ou d'une numérisation ne sont plus communiqués.

