



## EXTRAIT

### du Registre des Arrêtés du Maire de la Ville de Besançon

**OBJET :**

C.AD.12.04

Règlement intérieur de la  
salle de lecture des archives  
municipales

Nous, Maire de la Ville de Besançon,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code du patrimoine, notamment les articles L.211-1 à L.212-14 et R.212-1 et suivants,  
Vu le Code pénal modifiant la loi du 15 juillet 1980, notamment les articles 322-2, 322-13, 432-15 et 16, 433-4,  
Vu la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives,  
Vu les lois n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés et 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, modifiées,  
Vu les articles R. 3511-1 à R. 3511-8 du code de la Santé Publique,  
Considérant qu'il importe, dans l'intérêt de tous, de définir les modalités de fonctionnement de la salle des Archives Municipales,

### ARRETONS

#### REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES

##### **Titre I – Horaires d'ouverture**

**Article 1er :** Les horaires de la salle de lecture des archives sont fixés par le Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affiche, de presse, et sur le site Internet de la Ville.

##### **Titre II – Accès à la salle de lecture**

**Article 2 :** L'accès à la salle de lecture des Archives municipales de Besançon est ouvert à tous, pour rechercher, consulter les documents et ouvrages qui y sont conservés.

Les lecteurs occasionnels sont autorisés à consulter gratuitement des documents des Archives sur présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, carte d'étudiant en cours de validité, carte professionnelle délivrée par une collectivité publique).

Un bulletin de demande doit être rempli pour obtenir la communication de documents ou ouvrages.

**Article 3 :** La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs et des documents.

Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons, d'y amener des animaux (sauf chiens d'aveugle).

Il est rigoureusement interdit de fumer.

Les lecteurs sont priés d'éteindre leurs téléphones portables.

L'accès de la salle de lecture peut être refusé à des personnes dont le comportement ou l'hygiène sont susceptibles de causer une gêne ou un risque aux usagers et au personnel.

Le cas échéant, et sur décision du directeur des bibliothèques et des archives municipales, il pourra être fait appel aux forces de l'ordre pour faire cesser tous troubles à l'ordre public et à la bonne marche du service.

**Article 4 :** Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

**Article 5 :** Seul le matériel de prise de note (crayons de papier, feuilles de papier, cahiers) et les ordinateurs portables sont autorisés sur la table de consultation.

**Article 6 :** L'accès aux magasins ou dépôt n'est pas autorisé aux personnes étrangères aux services.

### **Titre III – Modalités de consultations des documents**

**Article 7 :** La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture et sous surveillance de son personnel. Le prêt à domicile des documents d'archives est strictement interdit.

**Article 8 :** Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, bases de données) sont à disposition de tous les lecteurs. Le personnel présent en salle de lecture assure l'orientation des recherches, sans toutefois effectuer celles-ci en lieu et place des usagers.

A la fin de leur utilisation, les instruments de recherche doivent être remis à leur place ; il en va de même pour les usuels.

**Article 9 :** Le nombre maximum de communications d'articles (documents originaux) pour un lecteur est limité à 10 cotes par demi-journée.

A titre exceptionnel et sur décision du personnel de la salle de lecture au regard de la demande et des possibilités du service, le nombre de communications pourra être augmenté ou diminué.

Pour les documents situés dans les locaux extérieurs, la communication peut être différée d'au moins un jour. Le délai est le même lorsqu'il faut vérifier si le document est communicable ou non.

**Article 10 :** La communication des documents d'archives notamment les plus récents, est soumise aux délais de communicabilité fixés par la loi et les règlements.

**Article 11 :** Il ne peut être communiqué qu'une seule liasse ou carton d'archives à la fois.

**Article 12 :** La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne doit pas confier à une autre personne le document qu'il a demandé à consulter.

**Article 13 :** Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. L'ordre dans lequel les documents sont classés doit être respecté.

Il doit veiller à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés.

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

Il est conseillé de signaler au personnel de la salle de lecture toute anomalie.

**Article 14 :** Tout lecteur peut demander qu'un article d'archives dont il n'a pas terminé la consultation soit mis en réserve. Cette demande doit être faite au minimum un quart d'heure avant la fermeture de la salle de lecture.

**Article 15 :** La consultation des documents abîmés ou trop fragiles peut être interdite.

**Article 16 :** Les vols ou reproductions de documents ou d'ouvrages feront l'objet de poursuites pénales en application du code pénal.

#### **Titre IV – Reproduction des documents**

**Article 17 :** L'obligation légale de communication n'entraîne aucun droit à reproduction.

Les usagers peuvent photographier en salle de lecture les documents qu'ils consultent, en utilisant un appareil numérique sans flash et sans pied ; ils doivent veiller à ne pas gêner les autres usagers.

Le service des reproductions peut effectuer des reproductions numériques. Les tarifs, formulaires de demande et conditions de reproduction sont disponibles auprès du personnel de la salle de lecture.

Tout projet de publication de ces reproductions doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du directeur des Bibliothèques et archives municipales.

Les photocopies des documents d'archives sont interdites.

Sont également interdites les reproductions de documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication des archives publiques.

## Titre V - Application du règlement

**Article 18 :** Le personnel municipal relevant de la Direction des Bibliothèques et Archives Municipales est responsable de la surveillance de la salle de lecture et l'application de son règlement sous la responsabilité du Directeur.

Il règle les différends qui pourraient se produire avec les usagers.

Pour ampliation,  
Pour le Maire,

**Article 19 :** Le non respect du règlement entraîne la suspension de la communication des documents et le cas échéant l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture.

Pour le Maire, par délégation,

le Directeur de la Coordination Administrative :

M.F. PORASZKA

PO



**Article 20 :** Le Directeur Général des Services de la Ville de Besançon, le Directeur des Bibliothèques et Archives Municipales sont chargés, chacun en ce qui concerne, de l'application du présent règlement qui sera affiché dans la salle de lecture et publié conformément à la loi et dont ampliation sera remise à Monsieur le Préfet du Doubs.



Hôtel de Ville, le 23 janvier 2012

Le Maire,  
Jean-Louis FOUSSERET

Préfecture de la Région Franche-Comté  
Préfecture du Doubs  
Contrôle de légalité DRCT  
Reçu le 26 JAN. 2012