**LE REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES**

**DE CHATENAY-MALABRY**

**A COMPTER DU 1er JUILLET 2022**

**Article 1 : Conditions d’accès à la salle de lecture**

La Ville de Châtenay-Malabry dispose d’une salle de lecture pour le service des Archives au 26, rue du Docteur Le Savoureux, au rez-de-chaussée de l’Hôtel de Ville.

La salle de lecture du service des Archives est ouverte sur rendez-vous préalable du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures. Les jours et heures exceptionnels de fermeture sont annoncés au moins 48 heures à l’avance par affichage à l’entrée du service et de la mairie et sur le portail internet des Archives communales de la Ville.

**Article 2 : Inscription des lecteurs**

Tout citoyen, désirant effectuer une recherche, est admis gratuitement en salle de lecture.

Chaque lecteur doit, lors de sa première visite, justifier de son identité par la production d’une pièce officielle comportant une photographie afin de procéder à son inscription : passeport, carte nationale d’identité, permis de conduire ou carte de séjour.

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, chaque lecteur a un droit d’accès aux informations le concernant.

La communicabilité des documents est vérifiée préalablement à la consultation.

Lors de sa consultation, le lecteur remplit et signe une fiche de consultation qui décrit précisément les cotes et les références des documents.

**Article 3 : Sécurité des personnes et des documents**

Le lecteur s’engage à prendre soin des documents communiqués.

Seuls sont autorisés sur l’espace de consultation les crayons à papier, les feuilles volantes, les ordinateurs portables et les appareils photographiques.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Leur usage doit se faire à l’extérieur de la salle de lecture.

Pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture.

Aucune affaire personnelle ne peut être laissée sur place en fin de journée.

Il est strictement interdit de fumer et de consommer des boissons ou des denrées alimentaires dans l’enceinte de la salle de lecture.

**Article 4 : Silence**

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres personnes présentes (lecteurs et personnel administratif) et la protection des documents.

**Article 5 : Surveillance de la salle**

La salle de lecture est placée sous l’autorité directe du responsable des archives ou de son adjoint qui est chargé de l’application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

La consultation des documents d’archives s’effectue exclusivement dans la salle de lecture.

La communication est strictement personnelle.

Le personnel présent assure l’accueil, l’orientation des recherches, l’enregistrement des inscriptions et des demandes de communication.Il n’appartient pas au personnel d’effectuer des recherches en lieu et place des usagers.

**Article 6 : Dispositif de communication des documents**

Le nombre de documents communiqués par séance et par lecteur est limité à dix articles (boites, liasses, registres…) pour des raisons pratiques.

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n’est communiqué qu’un seul article (carton, liasse, registre) à la fois à chaque lecteur.

L’ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. En aucun cas, le lecteur ne doit reclasser un dossier qu’il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au responsable des archives ou de son adjoint.

La communication des fonds non classés, donc non pourvus d’une cote identifiant séparément chaque article, ne pourra être faite que sur dérogation particulière accordée par le responsable du service Archives.

Toute dégradation ou tout vol de documents fait l’objet de poursuites pénales et d’une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits.

**Article 7 : Précaution de consultation des Archives papiers**

La consultation de documents originaux abîmés ou trop fragiles peut être interdite quand celle-ci est susceptible de nuire à la conservation du papier. En substitution, des copies sur des supports appropriés pourront être proposées aux lecteurs en fonction des moyens techniques à disposition.

En aucun cas, un document ne doit être utilisé comme support d’appui ou de prises de notes. Les mains doivent toujours être propres et sèches, ne pas être posées sur les parties écrites ou dessinées du document. Les doigts ne doivent pas être portés à la bouche pour tourner les pages.

Il est interdit de sortir les documents protégés de leur conditionnement transparent.

Les iconographies et les journaux doivent être consultés avec une extrême délicatesse du fait de la fragilité de leur support.

**Article 8 : La bibliothèque des archives et les documents numériques**

La consultation des documents d’archives, des ouvrages et des périodiques de la bibliothèque historique s’effectue exclusivement sur place. Le prêt à l’extérieur de l’Hôtel de Ville n’est pas autorisé.

Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, …) thématiques et alphabétiques des fonds sont à la disposition des lecteurs pour les aider dans leurs travaux.

La consultation des documents numériques s’effectue sur les ordinateurs mis à la disposition du public. Aucune connexion n’est autorisée sur ces postes destinés exclusivement à la consultation.

Tout auteur, universitaire ou scientifique, chercheur ou étudiant, est convié à remettre aux archives municipales, s’il le souhaite, un double de ses travaux ou un exemplaire de son ouvrage.

**Article 9 : Recherche par correspondance**

Certaines recherches de nature administrative, par exemple relative à des droits civils peuvent être assurées par correspondance dès lors que celles-ci seront suffisamment précises. En revanche, il ne sera pas donné suite par correspondance à des demandes individuelles nécessitant des recherches historiques ou d’urbanisme. Ces consultations devront se faire sur place.

**Article 10 : Reproduction et réutilisation des documents**

Il est recommandé de privilégier la prise de notes lors de la consultation.

Néanmoins, après autorisation du responsable des archives ou de son adjoint, tout lecteur peut photographier les documents qui lui ont été communiqués, sous réserve :

* de la communicabilité des documents [conformément au Code du Patrimoine](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20180306),
* d’éventuelles dispositions légales, réglementaires ou contractuelles limitant la reproduction (contrats de dons ou de dépôt d’archives privées, [respect du Code de la Propriété intellectuelle](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20180306), protection des données personnelles, etc.),
* de l'état matériel des documents (les documents reliés ne peuvent être photocopiés, de même que les documents fragiles ou de grand format),
* du respect de l'intégrité des documents,
* de ne pas nuire au bon fonctionnement du service Archives.

Le lecteur s’engage alors à mentionner la provenance et la référence du document sous la forme suivante :

*Archives communales de la Ville de Châtenay-Malabry, cote du document*

Le service Archives ne se charge pas de la reproduction photographique des documents mais peut autoriser, le lecteur à procéder à cette opération avec un appareil sans flash.