

# ARRETE APPROUVANT LE REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES DE CHATENAY-MALABRY

[extraits]

## Le lieu de Consultation

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

## Les horaires d'ouverture

La salle de lecture du service des *archives communales* est ouverte 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.

## L'accès à la salle de lecture

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

Tout lecteur doit être muni d'une pièce officielle d'identité avec photographie. A la première visite, il s'inscrit pour l'année civile en remplissant une fiche de lecteur. Cette formalité est renouvelable chaque année. Le lecteur s'engage à prendre soin des documents communiqués.

Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés visée ci-dessus, chaque lecteur a un droit d'accès aux informations le concernant.

Tout auteur, universitaire ou scientifique, chercheur ou étudiant, est convié à remettre aux archives municipales, s'ils le souhaitent, un double de ses travaux ou un exemplaire de son ouvrage. De même, ce lieu-ressource doit être cité sur ses documents en faisant apparaître la mention « les archives communales de la Ville de Châtenay-Malabry ».

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres personnes présentes (lecteurs et administratifs) et la protection des documents. Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons, d'y amener des animaux. Les téléphones portables doivent être éteints. L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée. Il est interdit de fumer.

En cas d'occupation des places disponibles, les lecteurs peuvent être priés de revenir ultérieurement. La réservation s'effectue sur rendez-vous par simple appel téléphonique au service des archives communales. Le cas échéant, il pourra être demandé de préciser la recherche souhaitée afin de rendre un meilleur service, éventuellement par écrit selon la complexité de la demande.

L'accès aux magasins n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service.

## **La consultation des documents**

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, catalogues, bordereaux de versement ...) thématiques et alphabétiques des fonds sont à la disposition des lecteurs pour les aider dans leur travaux.

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.

La communicabilité des documents est vérifiée préalablement à la consultation.

Le lecteur remplit une demande de communication qui décrit précisément les cotes et les références des documents.

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

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 se montrer attentifs à l'ordre des documents confiés en respectant le classement général des articles.

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.

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 quelque soit le support, pourront être proposés aux lecteurs en fonction des moyens techniques à disposition.

## **La reprographie de documents**

: Le droit à la communication n'entraîne aucun droit à photocopie.

Les documents pourront être copiés en fonction des moyens techniques sur place (photocopieuse publique à monnayeur, scanner) ; le lecteur s'engage alors à mentionner la provenance et la cote du document. Le nombre de copies peut être limité en vertu des droits d'auteur. Les documents reliés (registre, livres ...) ne peuvent être photocopiés, de même que les documents fragiles ou de grand format.

Le service 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.

Les lecteurs s'engagent à ne faire des copies que pour un usage strictement privé, exclusif de toute exploitation commerciale. Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation expresse par écrit.

Le prix des reproductions est fixé par délibération.

-----