

# **Archives municipales d'Orléans**

## **Règlement de la salle de lecture**

(extrait de l'arrêté municipal du 17 mai 1997)

### **Article 1 :**

La salle de lecture est accessible gratuitement à toute personne française ou étrangère désirant effectuer une recherche.

Tout nouveau lecteur remplit obligatoirement une fiche d'inscription précisant ses nom, prénom et adresse et présente une pièce officielle d'identité comportant une photographie. Une justification de domicile peut être réclamée. Cette inscription est renouvelable annuellement.

Tout changement d'adresse ou d'identité doit être signalé.

### **Article 2 :**

Les Archives municipales sont ouvertes aux jours et heures indiqués à l'entrée du service sauf fermeture exceptionnelle annoncée par affichage à l'entrée du service ou par voie de presse.

La communication des documents est interrompue aux heures affichées dans la salle de lecture.

### **Article 3 :**

Le vestiaire est obligatoire pour les manteaux, parapluies, paquets, valises, porte-documents, etc. Toutefois la responsabilité du service ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

L'introduction de liquide (encre notamment) et de nourriture est prohibée.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux des Archives.

Les animaux ne sont pas admis.

### **Article 4 :**

Les locaux réservés au service et les magasins de conservation sont strictement interdits au public.

La partie de la salle de lecture où arrivent et sont déposés les articles en instance de communication n'est pas libre d'accès.

### **Article 5 :**

Les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et au travail des autres usagers. Dans ce sens il est demandé de ne pas amener d'enfants en bas âge dans la salle de lecture.

Ils doivent respecter l'ordre des instruments de recherche, dossiers et documents. Ils doivent veiller à ce que ces derniers ne subissent aucune dégradation par leur fait ou celui d'autrui. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document et d'y faire des marques et des annotations.

### **Article 6 :**

La consultation se fait obligatoirement à une place assise de la salle de lecture.

En cas d'occupation de toutes les places disponibles ou d'arrivée simultanée de nombreux demandeurs, les usagers peuvent être priés de revenir ultérieurement.

Les communications sont personnelles et individuelles. Les travaux de groupe doivent être préalablement autorisés et organisés selon des modalités convenues.

### **Article 7 :**

Les communications ne sont consenties que sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation sauf dérogations accordées par le Ministre chargé de la Culture ou, pour les documents d'archives privées, selon les conditions stipulées par les déposants.

La communication s'effectue sous forme de microfilm ou autre copie chaque fois que l'état de l'original ou la fréquence des consultations (état civil en particulier) le requiert. Les documents précieux, fragiles, en mauvais état ou nécessitant l'utilisation d'un appareil spécifique (bandes sonores, films...) peuvent être déclarés incommunicables même en l'absence de microfilm ou autre moyen de substitution.

Pour éviter tout risque de mélange des pièces, les liasses sont impérativement communiquées une par une.

En cas d'affluence, le nombre d'articles communiqués par séance et par lecteur peut être limité.

Le prêt à l'extérieur n'est pas autorisé.

### **Article 8 :**

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 n'implique pas le droit à photocopie.

La photocopie de tous les documents est soumise à autorisation préalable accordée en fonction de l'état ou de la nature des supports. Celle des ouvrages reliés et des registres, documents scellés ou cachetés, fragiles ou de grand format, est interdite. Les Archives municipales ont l'exclusivité du microfilmage ou de la photographie des documents qu'elles détiennent mais ne peuvent être tenues d'y procéder. Les prises de vues par les moyens propres des demandeurs peuvent être autorisées à titre exceptionnel sous réserve de la compatibilité avec le fonctionnement du service comme avec la conservation des documents et de la remise éventuelle de doubles des clichés. Le calquage peut être autorisé sous réserve d'utilisation d'une plaque rigide transparente protégeant le document original.

### **Article 9 :**

Un agent au moins assure l'accueil dans la salle du public aux heures d'ouverture.

Indépendamment des travaux dont il est chargé, l'agent affecté à la salle du public procède :

- à l'enregistrement des inscriptions et des demandes de communications ;
- à l'orientation des lecteurs vers les instruments de recherche ;
- à la remise et au contrôle de restitution des documents communiqués ;
- au contrôle et au rappel des conditions de consultation et de l'utilisation des matériels mis à la disposition des lecteurs.

En aucun cas il ne se substitue aux usagers pour effectuer leurs recherches à leur place. La surveillance des documents communiqués reste constamment prioritaire.

### **Article 10 :**

Le non respect des dispositions des articles précédents peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate.

Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base de l'article 322-2 du nouveau code pénal.