

RÈGLEMENT de la SALLE de LECTURE des Archives de la Ville de Perpignan

Article 1 : Conditions d'admission

La salle de lecture est ouverte de 9h à 12h, et de 14h à 17h, du lundi au vendredi. Pas de fermeture annuelle. Tout citoyen français ou ressortissant étranger peut consulter des documents sur présentation d'une pièce d'identité et après inscription. L'accès de la salle n'est pas autorisé aux enfants de moins de 11 ans.

Article 2 : Accueil

Les sacs, serviettes, dossiers, parapluies, stylos et autres objets doivent être remis à la présidente de salle qui attribue au lecteur un numéro de consigne. Les manteaux, vestes et vêtements encombrants doivent être suspendus aux porte-manteaux.

Sont strictement interdites au public les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture, notamment les magasins de conservation.

Article 3 : Inscription

Toute personne accédant pour la première fois en salle de lecture doit justifier de son identité. L'inscription se fait auprès de la présidente de salle, selon les dispositions de l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978 conformément aux décisions de la CNIL (avis n°254549).

L'indication par le lecteur de sa profession et du sujet de ses recherches est facultative. Cependant, les archives de la Ville de Perpignan étant les seules destinataires de ces informations à des fins statistiques, il est souhaitable que chaque lecteur précise au moins l'objet de sa recherche et en signale toute modification au cours de ses consultations.

Article 4 : Aide à la recherche

Le personnel des archives ne peut se substituer au lecteur pour ses recherches mais peut le guider, éventuellement, dans la consultation des instruments de recherche écrits ou informatisés. Des inventaires et répertoires manuscrits et imprimés ainsi qu'un ordinateur de consultation sont mis à sa disposition en salle de lecture à cette fin.

Article 5 : Demande de communication

Le prêt à domicile des documents d'archives est formellement interdit. Les demandes de communication doivent être rédigées par le lecteur lui-même avant 11h45 le matin et 16h45 l'après-midi, sur un formulaire prévu à cet effet. Sur chaque fiche, le lecteur ne peut demander qu'un seul article, voir deux dans la mesure uniquement où les deux cotes se suivent. Le responsable de salle de lecture peut faire varier le nombre d'articles communiqués à chaque séance (demi-journée) de 5 à 10 en fonction de l'affluence de la salle de lecture et des possibilités du service.

Des délais de communicabilité sont établis par la loi du 15 juillet 2008 pour certains documents :

- le délai de 25 ans s'applique pour les dossiers de personnel, à partir de la date du décès de la personne considérée quand la date est connue, les documents comportant des informations médicales (25 ans après la date de décès de la personne)
- le délai de 50 ans s'applique pour les dossiers de personnel, à compter de leur clôture, par analogie avec le délai protégeant la vie privée, ou 25 ans à partir de la date du

décès de la personne considérée quand la date est connue (soit entre 105 et 115 ans à compter de la date de naissance)

- le délai de 75 ans s'applique pour : les recensements, les registres de naissances et de mariage
- le délai de 100 ans s'applique pour les documents comportant des informations mettant en cause la sécurité des personnes
- le délai de 120 ans s'applique pour les documents comportant des informations médicales (120 ans après la date de naissance)
- les registres de décès sont immédiatement communicables.

Des dérogations à ces délais de communicabilité peuvent être obtenues par autorisation du Service Interministériel des Archives de France (SIAF). La demande de dérogation doit être faite à l'archiviste de la ville de Perpignan, qui transmet le courrier au SIAF accompagné de son avis.

La communication de certaines archives (privées notamment) peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant. La demande doit être adressée à l'archiviste de la Ville de Perpignan qui transmet le courrier au déposant accompagné de son avis. La réponse est ensuite communiquée au demandeur par la responsable de salle de lecture.

Pour des raisons de protection, la communication des documents fragiles ou abîmés peut être :

- interdite
- soumise à autorisation préalable
- subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée dans la salle de lecture par la présidente de salle.

Article 6 : Communications :

Les documents sont délivrés au lecteur sur sa table dans la salle de lecture. Il n'est possible de consulter qu'un seul document à la fois afin d'éviter l'encombrement des tables pendant les séances de travail et surtout toute erreur de réintégration.

La communication s'effectue sous forme de support de substitution pour tous les originaux qui ont fait l'objet de microfilmage ou numérisation.

Le lecteur doit veiller à respecter l'ordre des sous-dossiers, en évitant toute manipulation susceptible de détériorer les documents (s'en servir comme sous-main, les annoter ou les reproduire par décalque). Il ne doit pas sortir les documents de la salle de lecture ni les échanger avec un autre lecteur.

Après consultation, la responsable de salle récupère le document sur la table du lecteur.

L'usage du crayon à papier est seul autorisé en salle de lecture.

Article 7 : Réservation, prolongation de communication

Aucune réservation ne peut se faire sur appel téléphonique, mais nécessairement après demande sur formulaire papier ou réservation via le site internet du service.

Les réservations dont le nombre est limité à deux peuvent être effectuées pour l'un des sept jours qui suivent la demande.

Les prolongations de consultation de documents doivent être faites à la présidente de la salle de lecture avant 11h45 ou 16h45 et sont limitées à 24 heures. Les documents demandés en

communication et non consultés le jour même seront réintégrés à la fin de la séance de consultation si le lecteur ne demande pas de prolongation.

Article 8 : Reproduction

Pour toute reproduction de document sous forme de photocopies, photographies, microfilms ou CDRom, le lecteur doit s'adresser au personnel de la salle de lecture pour remplir une demande et effectuer le règlement (tarifs adoptés par délibération du conseil municipal).

Ne peuvent être photocopiés les volumes reliés, les parchemins, les documents fragiles ou trop grands, ainsi que les documents déposés si le déposant en a fait la demande dans la convention de dépôt et les travaux universitaires si leur auteur en a fait la demande. L'usage du flash est interdit pour les reproductions photographiques.

Les reproductions, autorisées à titre personnel, ne peuvent être utilisées pour diffusion sans accord écrit des Archives de la Ville.

Article 9 : Discipline

Pour faciliter le travail de chacun, il est nécessaire d'éviter les conversations en salle de lecture. Il y est également interdit d'y introduire boisson et nourriture. Le lecteur ne doit pas passer de l'autre côté de la banque (bureau de la responsable de salle).

Article 10 : Sanction

Ce règlement intérieur est remis au lecteur lors de son inscription et doit être signé. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par le nouveau code pénal, le non respect des prescriptions du présent règlement peut exposer le lecteur à la non-communication de documents durant une période de deux mois. En cas de nécessité, le personnel peut demander à vérifier sacs et serviettes au départ des lecteurs.