



## **Règlement intérieur du service Mémoire vivante**

### **Archives municipales et communautaires de Parthenay**

---

#### ARRETE

portant règlement de la salle de lecture du Service Mémoire Vivante

LE MAIRE DE PARTHENAY

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

Vu la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et l'Etat ;

Vu le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979, relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n°79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n°88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

ARRETE

Article 1 : Le Service Mémoire Vivante est accessible gratuitement à toute personne, même mineure.

#### **OBLIGATIONS INCOMBANT AUX LECTEURS**

Article 2 : Toute personne souhaitant consulter les collections du Service Mémoire Vivante doit d'abord s'inscrire comme lecteur, en produisant une pièce officielle d'identité, en cours de validité, comportant une photographie récente.

Il lui sera alors remis une carte de lecteur comportant son nom et numéro d'identification servant ultérieurement à toute demande de documents. Cette carte est strictement personnelle et engage la responsabilité de son détenteur vis à vis des documents qui lui seront communiqués.

L'inscription se fait sur un fichier informatisé. Conformément aux articles 35 et 36 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant. Une copie des informations contenues dans ce fichier peut lui être destinée. Tout lecteur peut demander une rectification ou une mise à jour de ces informations.

Article 3 : Le lecteur déposera à l'accueil tout porte-documents (cartable, sac, serviette, mallette...) pour ne conserver que le matériel nécessaire à la prise de notes.

Un vestiaire, situé dans le hall d'entrée, est destiné à accueillir les manteaux, de manière à ce qu'aucun vêtement ne soit posé sur les tables et sur les chaises. De même, les parapluies doivent être déposés à l'extérieur de la salle de lecture.

Article 4 : L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives en excluent les animaux, la nourriture, les boissons, les bouteilles d'encre, les ciseaux et les cutters... Le silence est de règle et aucun objet source de bruit n'est autorisé en salle de lecture. L'emploi éventuel de dictaphone ne doit pas perturber le travail des autres lecteurs.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer en salle de lecture.

Article 5 : Sont strictement interdites à toutes personnes étrangères au Service Mémoire Vivante les parties du bâtiment autres que le hall d'entrée, la salle de conférence (dans le cadre d'exposition ou de réunion...) et la salle de lecture.

## **CONDITIONS DE COMMUNICATION**

Article 6 : La salle de lecture est ouverte du lundi ou jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. La communication des documents s'arrête à 11h30 et 17h30 ( 16h30 pour le vendredi). En cas, d'affluence excessive par rapport aux capacités d'accueil de la salle (nombre de lecteurs supérieur à 25), le Service Mémoire Vivante se réserve le droit de limiter l'accès de la salle aux chercheurs.

Article 7 : Le lecteur se présente à la présidence de la salle pour faire enregistrer sa demande et signe un bulletin par article. Il ne peut demander les articles que 3 par 3 et le nombre d'articles communiqués est limité à 10 par jour et par lecteur. Cette règle ne s'applique ni aux ouvrages de la bibliothèque en usuel ni aux microfilms qui sont en libre accès. Elle ne concerne pas non plus les généalogistes professionnels.

Article 8 : Les demandes formulées par les lecteurs sont relevées à partir de 9h00 le matin et 14h00 l'après-midi. Il ne peut être communiqué qu'une seule liasse à la fois, ou une bobine de microfilm ou un jeu de microfiches ou 3 documents reliés.

Article 9 : Aucun document original ne sera communiqué en salle de lecture lorsqu'il aura été transféré sur un support moins fragile. Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de lecture. Seuls peuvent l'être les documents de substitution lorsqu'ils existent.

Article 10 : Le lecteur est tenu de respecter l'ordre dans lequel le dossier communiqué est classé et de manier les documents avec précaution. Il doit rembobiner le microfilm après usage. Il lui est interdit de toucher à l'intégralité du document par des annotations ou des surcharges. L'utilisation d'un crayon à papier, plutôt que d'un stylo à bille ou stylo plume, est vivement recommandée. Les vols et dégradations de documents d'archives feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-1 et suivants et 322-2 et suivants du Code pénal.

Article 11 : La consultation des documents se fait uniquement sur place, sauf pour les microfilms qui peuvent être envoyés en communication dans d'autres dépôts publics.

## **REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Article 12 : L'obligation de communication, découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979, n'entraîne aucun droit à photocopie.

La présidence de la salle de lecture est seul juge de la possibilité d'effectuer le travail demandé. On ne peut effectuer plus de 30 photocopies par jour et par lecteur.

Article 13 : Sont exclus de la photocopie :

- les documents en parchemin,
- les ouvrages reliés, brochés, agrafés,
- les cahiers comprenant plus de 8 pages,
- les documents de dimension supérieure à 30 x 40 cm,
- les documents fragiles,
- les documents consultés par dérogation.

Article 14 : Pour obtenir une ou plusieurs photocopies, le lecteur se présentera à la banque de prêt. Elles seront faites le matin à 10h15 et 11h15 et l'après-midi à 14h15 et 16h15.

Il n'est délivré de photocopies recto/verso, ni d'agrandissement, ni de réduction.

Article 15 : Une demande préalable d'autorisation de photographie est à déposer auprès de la présidence de la salle de lecture.

L'utilisation de flash est interdite ainsi que toute manipulation risquant de détériorer les documents.

Article 16 : Sauf accord écrit avec le propriétaire des droits relatifs à la propriété intellectuelle, les documents reproduits ne sont qu'à usage privé.

Les tarifs sont fixés par le Service Mémoire Vivante.

## **OBLIGATIONS INCOMBANT AU SERVICE**

Article 17 : Un agent du service exerce en permanence la surveillance de la salle de lecture. Il assure l'orientation des recherches sans être tenu pour autant de les effectuer à la place des lecteurs. Les usuels, catalogues, inventaires fichiers en salle de lecture sont à la libre disposition des chercheurs. Il est formellement interdit de sortir les fiches.

Article 18 : Le personnel du Service Mémoire Vivante ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs pendant leur absence de la salle de lecture.

Article 19 : Les délais de communication des archives publiques sont fixés par la loi n°79-12 du 3 janvier 1979 (article 7) et le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979.

Article 20 : Toute personne pénétrant dans le bâtiment du Service Mémoire Vivante accepte de se conformer au présent règlement. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion de la salle de lecture et du bâtiment.

Fait à Parthenay,

Le Maire,