

VILLE DE BOULOGNE ~ BILLANCOURT

ARRETE

REGLEMENT DE LA SALLE  
DE LECTURE DES ARCHIVES  
MUNICIPALES

Le Maire de Boulogne-Billancourt (Hauts-de-Seine).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 78-553 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

Vu la loi n° 79/18 du 3 janvier 1979 relative aux 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° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les Départements et l'Etat.

Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme,

Vu le décret n° 92-473 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,

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,

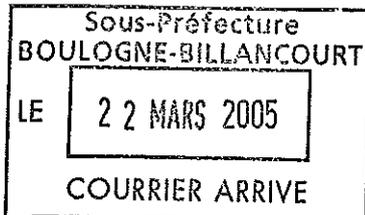
Vu l'avis du CTP du 7 avril 2004 favorable au projet de règlement,

Considérant que le public venant consulter les documents d'Archives doit être informé des droits et obligations lui incombant,

Considérant que toute salle de lecture doit être dotée d'un règlement, fondé juridiquement sur un arrêté pris par l'autorité de tutelle,

ARRETE

ARTICLE 1 : La salle de lecture du service des Archives est destinée à accueillir les personnes souhaitant consulter des documents d'archives.





#### ARTICLE 2 : Obligations incombant aux lecteurs

- Lors de sa première visite, chaque lecteur remplit une fiche d'identification (fiche blanche) sur présentation d'une pièce d'identité comportant une photographie.
- Chaque lecteur dépose ses effets personnels (manteaux, sacs, cartables, objets volumineux) au vestiaire prévu à cet effet.
- L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail impose le silence et le respect des autres lecteurs.
- Sont exclus les boissons, la nourriture ainsi que l'usage de tout produit pouvant dégrader les documents d'archives.
- L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la salle de lecture.
- Comme dans tout lieu public il est interdit de fumer.
- Sont strictement interdites au public les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture (salle de tri, magasins d'archives).

#### ARTICLE 3 : Conditions de communication

- Le nombre maximal d'articles communiqués par séance est de 5.
- Les documents ne seront transmis au lecteur qu'après présentation de la fiche de consultation (fiche verte).
- Les articles doivent être consultés un par un pour éviter tout risque de déclassement.
- L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté.
- Les documents sont cotés et estampillés avant toute communication et vérifiés après.
- Le prêt à domicile des documents d'archives est formellement interdit.

#### ARTICLE 4 : Etendue des obligations incombant au service

- Les heures d'ouverture de la salle de lecture sont de 9h à 12 h et de 13h30 à 17h du lundi au vendredi.
- Un agent du service doit en permanence assurer la présidence de la salle de lecture.
- Un membre du personnel scientifique, sans se trouver nécessairement dans la salle de lecture, assure l'orientation des recherches, mais aucun agent n'a à effectuer des recherches au lieu et place des usagers.
- L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à photocopie.

#### ARTICLE 5 : Reproduction de documents

- Les lecteurs qui le souhaitent peuvent – après autorisation par le personnel – prendre des photographies de tous les documents consultés.
- Les photocopies sont autorisées à titre onéreux et seulement après accord des archivistes. Le nombre maximal autorisé par séance est de 30 reproductions.
- La reproduction des documents reliés est interdite.
- Les mémoires réalisés par les étudiants ne peuvent être reproduits qu'avec l'accord de l'auteur (renseignement obtenu auprès du personnel des Archives).
- Le paiement des photocopies s'effectue au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la salle de lecture (soit 11h45 et 16h45).

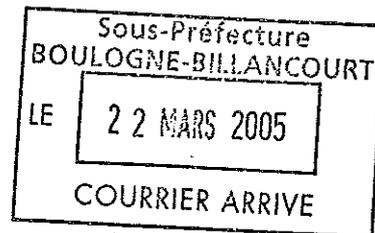
#### ARTICLE 6 : Sanctions

- L'exclusion temporaire ou définitive d'un lecteur ne respectant pas les règles énoncées peut être prononcée par le Maire.
- Des sanctions pénales d'emprisonnement et d'amende sont prévues par la loi en cas de vol ou d'atteinte à l'intégrité d'un document conservé dans les Archives.

#### ARTICLE 7 : Le présent arrêté sera :

- affiché dans la salle de lecture des Archives municipales,
- transcrit au registre des arrêtés.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 17 MAR. 2005



*J.P. Fourcade*

Jean-Pierre FOURCADE  
Ancien Ministre  
Sénateur Maire