

**Règlement intérieur de la salle de lecture**  
**Service Archives municipales / Patrimoine écrit**

**Pôle Culture**  
**Maison multiaccueil Le lien – 26 boulevard Gambetta 13 150 Tarascon**

## **Préambule**

Le service Archives/Patrimoine écrit de la Ville de Tarascon regroupe :

- Les archives municipales : le service collecte, conserve, classe et communique les documents produits ou reçus par la commune ou par des personnes privées qui en font le don ou le dépôt ;
- Les fonds patrimoniaux de la bibliothèque ancienne : dans le cadre de sa mission de conservation du patrimoine écrit, le service garde les ouvrages et documents anciens, rares ou précieux, rassemblés sous le terme de « bibliothèque ancienne – fonds patrimoniaux ».

Le service contribue à la conservation et à la mise en valeur des fonds et des collections patrimoniales, ainsi qu'à la recherche documentaire en général.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des archives municipales et des fonds patrimoniaux de la bibliothèque. Il fixe les droits et les devoirs des usagers. Il est affiché en permanence dans l'établissement, ainsi que sur les réseaux internet de la Commune.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation de ces services, est soumis à ce règlement et s'engage à s'y conformer.

## **Table des matières**

Préambule .....	2
1. Accès à la salle de lecture et modalités d'inscription .....	3
2. Modalités de recherche et de consultation.....	4
3. Préservation des documents.....	5
4. Reproduction des documents.....	6
5. Droits d'exploitation et mise à disposition des documents pour exposition.....	6
6. Recommandations et interdictions.....	7
7. Application .....	7
Textes de références .....	8

## **1. Accès à la salle de lecture et modalités d'inscription**

### **Article 1 : Accès**

Le service Archives/Patrimoine écrit est situé au rez-de-chaussée de la maison multiaccueil *Le Lien*.

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour tous, après une inscription préalable auprès du service et approbation du présent règlement. Les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un responsable légal, sauf lors d'animations organisées par le service.

L'accès aux magasins et réserves est interdit au public, sauf autorisation exceptionnelle du responsable du service, ou encore lors d'animations.

L'accueil des lecteurs se fait dans la limite des places disponibles (1 à 2 personnes en simultané) et des possibilités du service.

L'accueil de groupe pour une visite ou animation spécifique se fait uniquement sur rendez-vous. Les modalités de réservation sont les mêmes que pour les lecteurs individuels.

### **Article 2 : Horaires**

Le service est ouvert au public :

- Mardi, jeudi et vendredi de 11h à 13h et 14h à 18h
- Le 1<sup>er</sup> samedi du mois de 10h30 à 12h30 et de 14h à 17h

Le service est fermé les jours fériés et périodes spécifiques (congrés annuels annoncés au moins 3 semaines à l'avance par voie d'affichage dans les locaux et sur les sites internet de la commune et de la médiathèque-archives, et enfin, fermetures exceptionnelles), sauf impondérables.

La possibilité est offerte, à titre exceptionnel, de consulter en dehors des horaires d'ouverture, uniquement sur rendez-vous pris.

### **Article 3 : Inscription**

L'inscription est gratuite et obligatoire, sur présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie, en cours de validité. Après avoir renseigné les informations obligatoires, nom, prénom, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse permanente et, si besoin, adresse temporaire, une carte nominative est établie et remise au lecteur. Cette carte est strictement personnelle. Elle est valable pour un an à compter de la date d'inscription. Elle nécessite une mise à jour informatique à l'issue de cette échéance. Les informations obligatoires relatives au lecteur, seront vérifiées lors de chaque mise à jour. D'autres éléments, facultatifs, pourront également être recueillis avec accord du lecteur : messagerie électronique et téléphone, objet et motif de la recherche, origine géographique et profession. Ces informations complémentaires sont collectées exclusivement à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu.

Le lecteur peut donner l'autorisation au service Archives/Patrimoine écrit de réutiliser son adresse électronique pour des mailings en provenance de l'établissement.

Lors de l'inscription, le lecteur s'engage à respecter le présent règlement intérieur ainsi que les modalités de réutilisation des informations publiques contenues dans les archives.

Le traitement de ces données relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990 et note des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994). Les données collectées sont recueillies afin de prévenir les vols ou dégradations d'archives ou à des fins de statistiques ou de communication. Elles sont destinées au personnel du service uniquement.

Conformément au RGPD et à aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le lecteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition aux données le concernant. Il peut par ailleurs retirer son consentement à tout moment. Il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle telle que la CNIL.

## **2. Modalités de recherche et de consultation**

### **Article 4 : Internet**

Afin de préparer sa visite, le lecteur est invité à consulter les inventaires mis à disposition sur les sites internet de la ville et de la médiathèque-archives. Le site présente également dans le détail la composition des fonds, ainsi que des ressources documentaires.

### **Article 5 : Recherche par correspondance**

Des demandes peuvent être effectuées par correspondance, courrier ou courriel. Dans ce cas, la demande doit être précise - date exacte pour un acte d'état civil, folio exact pour une numérisation de registre. Le personnel se réserve le droit de refuser la numérisation pour une réponse dématérialisée si la conservation du document est en jeu, ou bien de demander au lecteur de venir consulter les documents sur place.

### **Article 6 : Consultation sur place**

À l'entrée de la médiathèque, le lecteur est invité à déposer son sac dans les casiers prévus à cet effet, notamment les accessoires volumineux.

Un agent du service Archives/Patrimoine écrit accueille et guide le lecteur dans ses recherches. Il ne peut se substituer à l'utilisateur pour effectuer les recherches à sa place.

Pour consulter un document, le lecteur se réfère aux instruments de recherche (inventaires, catalogues, répertoires, etc.) mis à sa disposition en salle de lecture ou sur le site internet, qui lui permettront de trouver les cotes souhaitées. Celles-ci sont à transmettre à un agent du service qui amène les documents sur la table de travail.

Pour toute consultation, l'utilisateur doit remplir un bulletin de demande de communication, spécifiant la date, le nom et le numéro de lecteur, ainsi que les cotes demandées. Un bulletin doit être rempli pour chaque demande mais plusieurs documents peuvent être demandés à la fois (3 maximum).

La consultation des documents s'effectue exclusivement dans la salle dédiée au service, sous surveillance du personnel municipal. Seule la consultation des grands formats peut avoir lieu dans la salle d'études de la médiathèque sous surveillance d'un agent. En aucun cas, les documents ne peuvent être pris directement par l'utilisateur dans les rayonnages de la salle de lecture.

Les archives et les collections patrimoniales sont consultables uniquement sur place. Les documents conservés par le service Archives/Patrimoine écrit sont exclus du prêt à domicile.

Les lecteurs sont invités à terminer leurs recherches et à restituer les documents consultés, au moins 5mn avant la fermeture de la salle de lecture. Au retour d'un document, le personnel peut en vérifier l'état, le conditionnement et l'ordre interne.

**Article 7 : Règles de consultation particulières aux archives**

La consultation des documents d'archives s'effectue sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation<sup>1</sup>, et ce dans un souci de maintenir l'équilibre entre la transparence administrative et la nécessité de préserver les intérêts supérieurs de l'État et les libertés individuelles, notamment le respect de la vie privée.

Le service suit les obligations légales de communicabilité des documents, précisées par l'article L213-2 du Code du Patrimoine.

Les archives privées sont communiquées selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons ou dépôts.

Ne peuvent être consultés :

- Les séries ou les fonds d'archives non classés ou en cours de classement ;
- Les documents en atelier de reproduction ou de restauration ;
- Les documents en mauvais état matériel ;
- Les documents faisant l'objet d'un prêt pour exposition.

### **3. Préservation des documents**

**Article 8 : Manipulation**

Toute manipulation de document doit être effectuée avec des mains propres et sèches.

Afin de ne pas mélanger les documents, une seule liasse à la fois sera communiquée. Il est impératif de respecter l'ordre interne des pièces.

**Article 9 : Consultation et conservation**

La consultation des manuscrits, de documents fragiles, des imprimés rares et précieux, des sceaux, *etc.* devra être justifié par la nécessité de l'étude.

La sauvegarde des originaux peut entraîner l'exclusion de la communication de documents fragiles ou en mauvais état. Dès qu'un document de substitution existe, il est systématiquement communiqué en lieu et place de l'original.

Le lecteur doit se montrer attentif à l'état des documents et précautionneux dans leur manipulation. Il est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération. Il est instamment invité à signaler toute anomalie constatée lors de la consultation : désordre dans le classement, feuillet manquant, erreur de foliotation, dégradation, *etc.*

Il est rappelé qu'il est interdit d'écrire sur les documents ou de les corriger, de s'appuyer dessus, de forcer la reliure, de corner des pages.

**Article 10 : Matériel de recherche**

Seul le matériel nécessaire pour la prise de note – crayons de papier, gomme, feuilles, carnets, ordinateur, appareil photo (sans flash), téléphone en mode silencieux - est accepté dans la salle de lecture.

---

<sup>1</sup> Cf. Code du patrimoine, livre II Archives, titre 1<sup>er</sup>, articles L.213-1 et L.213-2.

Pour le temps de la consultation, des outils peuvent être mis à disposition : loupe, support, lest, marquage.

**Article 11 :** Le non-respect des dispositions des articles précédents peut entraîner le retrait des documents communiqués.

#### **4. Reproduction des documents**

**Article 12 :** L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du Code du patrimoine n'entraîne aucun droit à photocopie.

**Article 13 :** La photographie de documents est autorisée, sous réserve qu'elle s'effectue dans les conditions ne risquant de causer aucun dommage aux documents et sans déranger les autres usagers. Le lecteur réalisera lui-même ses prises de vue avec son matériel. L'usage du flash est interdit. L'utilisateur informera préalablement le personnel de son intention et sollicitera son avis. L'utilisation d'un scanner personnel est également interdite.

Le service est à même de réaliser des travaux de photographie, dans la limite des possibilités légales, matérielles et techniques.

**Article 14 :** Les archives d'origine privée dont la Commune est dépositaire ou détentrice, et dont la consultation est autorisée, pourront faire l'objet d'une reproduction sous réserve des dispositions édictées par le propriétaire moral ou patrimonial.

#### **5. Droits d'exploitation et mise à disposition des documents pour exposition**

**Article 15 :** La reproduction de documents, quel qu'en soit le procédé, est destinée à un usage privé. En cas de diffusion publique, le lecteur doit en faire la demande auprès du Maire de la Commune et satisfaire aux obligations légales suivantes :

- citation des références précises des documents reproduits et de leur provenance, à savoir « Collections patrimoniales de la bibliothèque de Tarascon, cote \*\*\*, etc. » ou « Archives municipales de Tarascon, cote \*\*\*, etc. », selon le cas ;
- obligation, lors d'utilisation de documents relevant du Code de la Propriété Intellectuelle, de mentionner toutes les références dudit document ;
- le cas échéant, au règlement de droits d'exploitation ;
- dans le cas de la production d'un travail faisant référence à des documents conservés au service Archives/Patrimoine écrit, à l'envoi d'au moins un exemplaire de ce travail ; dans le cas d'une manifestation, à l'envoi d'au moins un exemplaire de la documentation publicitaire et du catalogue d'exposition réalisé à cette occasion ; dans le cas d'un site internet, à la communication de l'adresse URL ; dans le cas de la réalisation d'une affiche ou d'un programme, à l'envoi d'au moins un exemplaire de l'affiche ou du programme, etc.

**Article 16 :** Les archives d'origine privée dont la Commune est dépositaire ou détentrice, et dont la reproduction a été autorisée, pourront faire l'objet d'une exploitation publique sous réserve des dispositions édictées par le propriétaire moral ou patrimonial concernant ses droits de propriété intellectuelle.

**Article 17 :** Les archives et collections patrimoniales appartenant à la Commune, sollicitées pour des expositions extérieures au territoire (France et étranger) par des partenaires institutionnels, seront mises à disposition après signature d'une convention proposée par l'exposant qui devra satisfaire aux exigences du propriétaire. La demande se fera au minimum quatre mois avant la date d'inauguration de l'exposition. La sortie des documents ne sera validée que par l'accord du Maire de la Commune, et le cas échéant, par les tutelles de l'État (Préfecture, Ministère de la Culture et de la Communication).

## **6. Recommandations et interdictions**

**Article 18 :** Le service Archives/Patrimoine écrit étant situé au cœur de la médiathèque, les mêmes recommandations et interdictions s'y appliquent, auxquelles s'ajoutent des consignes spécifiques à la consultation des documents patrimoniaux.

**Article 19 :** La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et le respect des autres lecteurs s'y imposent. Les lecteurs sont priés d'éteindre leur téléphone portable, ou *a minima* de le mettre en mode silencieux/avion. Une tenue correcte est exigée. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux. Boisson et nourriture sont exclus. Les animaux sont interdits dans la salle de lecture.

**Article 20 :** Le personnel n'est pas responsable des effets personnels du public. Ces derniers restent sous la surveillance et la responsabilité de leurs propriétaires. Concernant les affaires déposées dans les casiers, celles-ci doivent impérativement être enlevées par le lecteur avant de quitter le bâtiment.

## **7. Application**

**Article 21 :** Le personnel du service Archives/Patrimoine écrit est chargé de l'application du présent règlement qui s'impose à toute personne utilisant la salle de lecture. Le personnel est habilité à prendre toutes mesures nécessaires au respect du calme, de l'ordre et de la sécurité à l'intérieur de l'établissement.

**Article 22 :** Des infractions au règlement peuvent entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive, comme précisé à l'article L214-10 du Code du Patrimoine.

**Article 23 :** Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites prévues au Code Pénal.

**Article 24 :** Toute modification au présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage.

Le présent règlement fait l'objet d'une délibération municipale, qui est inscrite au Registre, publiée au Recueil des actes administratifs et transmise au contrôle de légalité.

À Tarascon, le 19 mars 2024



Le Maire,  
Lucien LIMOUSIN

## **Textes de références**

Le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 1421-1, relatif aux archives des collectivités territoriales

Le Code pénal et particulièrement les articles 322-2 et articles 322-1 à 322-4 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservés dans un lieu public à caractère culturel, et article 433-4 relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public ; 433-4

Le Code du patrimoine, plus particulièrement le livre II relatif aux archives et livre III relatif aux bibliothèques

Le Code des relations entre le public et l'Administration (CRPA), livre III

Le Code de la propriété intellectuelle, article L. 122-5

Le Code de la santé publique

Le Règlement (UE) 2016/279 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

La loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public, modifiée en son article 10 par l'ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016

La loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique

L'instruction ministérielle DAF/DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la préservation des vols dans les services d'archives

La circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990

La circulaire de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture

La délibération municipale n°53/2019 du 4 avril 2019 approuvant le Projet Culturel Scientifique Éducatif et Social (PCSES) de la médiathèque