



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE HISTOIRE ET PATRIMOINE

ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 1 : Ouverture au public

La consultation du fonds documentaire se déroule dans la salle de lecture au rez-de-chaussée du Château Richard, 20 rue Louis Boileau aux horaires d'ouverture habituels.

La salle de lecture du service « *Histoire et patrimoine* » est accessible gratuitement à toute personne majeure ou mineure de plus de 15 ans. Les mineurs âgés de 15 ans et moins doivent être accompagnés d'un adulte responsable.

La salle de consultation est fermée les jours fériés, ainsi qu'entre Noël et le jour de l'An. Une fermeture exceptionnelle peut être décidée par monsieur le maire de Pont-Sainte-Maxence en cas de nécessité de service. Dans ce cas, l'annonce en sera faite par voie d'affichage et sur les médias dont dispose le service « *Histoire et patrimoine* ».

Article 2 : Inscription

La consultation du fonds « *Histoire et patrimoine* » est subordonnée à l'inscription préalable de chaque lecteur ainsi qu'à l'acceptation du présent règlement qui lui sera remis. Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles et sur rendez-vous pris au préalable auprès de la responsable du service.

L'inscription est valable pour une année civile. Elle se fait gratuitement auprès des agents du service « *Histoire et patrimoine* ». Pour ce faire, le lecteur doit présenter une pièce officielle d'identité en cours de validité avec photographie et remplir une fiche d'inscription. L'inscription est nominative et individuelle, et doit être renouvelée chaque année. Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

Article 3 : Accès à la salle de lecture

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence ainsi que le respect des autres lecteurs. La consommation de nourriture ou de boissons y est strictement interdite ainsi que l'introduction d'objet ou produit susceptibles d'endommager les documents (encre et correcteur liquides, ciseaux, cutter, briquets, allumettes...). Les animaux (à l'exception des chiens d'assistance pour handicapés) sont interdits dans la salle de lecture. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer. L'usage du téléphone portable et du dictaphone n'est pas admis en salle de lecture.

Seuls les crayons de papier, feuilles volantes, bloc-notes et cahiers sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes.

L'utilisation d'ordinateurs portables est autorisée, celle de scanner interdite. L'usage d'autres appareils personnels de lecture ou de reproduction, notamment des appareils photographiques, est soumis à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture. Les appareils photographiques doivent être sans flash.

Aucun objet appartenant à un lecteur ne peut être laissé dans la salle de lecture en son absence, la Ville déclinant toute responsabilité en cas de dégradation ou de disparition.

La tenue, le comportement des usagers ou le fonctionnement du matériel utilisé ne doivent pas troubler le silence ni la tranquillité des autres personnes.

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

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 4 : Principes généraux

La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture. Il n'est pas consenti de prêt à l'extérieur.

Le personnel du service « *Histoire et patrimoine* » est à la disposition des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, les conseiller et les guider, mais en aucune manière il ne peut se substituer à eux pour effectuer les recherches.

Les instruments de recherche ainsi que certains usuels sont disponibles librement en salle de lecture.

Article 5 : Demandes de documents

Le nombre maximum de consultations autorisées pour un même lecteur est fixé à 5 articles (et 3 ouvrages de bibliothèque) par séance (demi-journée). Ce quota peut varier en fonction de la fréquentation de la salle de lecture ou de la nature des documents. Toute décision de modification du quota des communications est prise par le responsable du service « *Histoire et patrimoine* », ou en son absence par l'un de ses agents. Ce quota ne concerne pas les documents mis à la disposition du public sur le ou les poste(s) informatiques. Il est possible de réserver un document sur plusieurs séances.

Article 6 : Consultation et règles de préservation des documents

La consultation des documents se fera en plusieurs fois. Ils seront remis à la personne qui en fait la demande, après la signature d'une prise en charge.

Lorsqu'un lecteur désire consulter un article non encore librement communicable conformément à la réglementation en vigueur, il doit recourir à une procédure de dérogation.

Après consultation, le lecteur remet l'article commandé au personnel de la salle de lecture. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été confiés et dont il est responsable.

Afin de préserver le patrimoine écrit parvenu jusqu'à nous, par nature très fragile et n'existant le plus souvent qu'un unique exemplaire, les documents doivent être manipulés et consultés avec précaution. Aussi les lecteurs doivent-ils se conformer scrupuleusement aux instructions suivantes :

- les archives, inventaires, usuels, ouvrages et périodiques doivent être consultés avec le plus grand soin.
- les lecteurs sont responsables des documents et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les vols ou dégradations pourront faire l'objet de poursuites pénales.
- il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.
- l'ordre interne des cartons, liasses et dossiers ne doit pas être modifié. En aucun cas, le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doivent être signalés au responsable du service « *Histoire et patrimoine* ».

Lorsque le document demandé est en trop mauvais état, sa communication ne pourra s'effectuer qu'avec un autre support de substitution, si celui-ci a été réalisé. Certains documents devront être consultés en utilisant des gants fournis par le service « *Histoire et patrimoine* ».

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 7 : Conditions et modalités de reproduction des documents

Toute reproduction d'un document détenu par le service « *Histoire et patrimoine* » doit être autorisée par ce dernier. Les **demandes de reproduction** sont faites par le biais d'un formulaire transmis aux agents d'accueil.

La délivrance de reproductions de documents est une facilité accordée aux usagers et non un droit. Il doit en être fait un usage modéré, dans l'intérêt des documents, notamment lorsque le procédé de reproduction est la photocopie. Les reproductions sont payantes, en vertu des tarifs votés par le conseil municipal. Le paiement est préalable à la délivrance des reproductions sollicitées.

La photocopie étant un facteur de dégradation des documents, elle est strictement limitée par l'état matériel et la forme du document. Sont donc exclus de la photocopie :

- tous les documents qui pourraient souffrir des manipulations qu'elle implique : les registres, livres et documents reliés, les documents de grand format (affiches, journaux, plans...), les documents figurés, scellés, cachetés, ou encore les documents fragiles (parchemins, pelures, calques, ...) ou détériorés.
- Sont également exclus les documents pour lesquels les déposants auraient émis une réserve ainsi que les documents communiqués sur dérogation (sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation). La reproduction ne sera réalisée que si l'examen du document ne fait pas apparaître d'élément incompatible avec sa photocopie. Le responsable du service « *Histoire et patrimoine* » est habilité à interdire la reproduction d'un document s'il le juge nécessaire.

Si ces documents sont numérisés, ils peuvent être imprimés à titre exceptionnel. Néanmoins, le lecteur pourra être autorisé par le responsable du service « *Histoire et patrimoine* » à effectuer lui-même, gratuitement, les reproductions demandées, grâce à l'usage

d'un appareil photographique sans flash, notamment numérique. L'introduction et l'utilisation d'un appareil photographique dans la salle de consultation est toutefois subordonnée à l'accord préalable du responsable du service.

Cependant, une telle reproduction ne sera autorisée que sous réserve que :

- le document concerné soit communicable,
- le lecteur ait effectué une demande de reproduction au personnel d'accueil au moyen du formulaire prévu à cet effet ;
- les conditions de reproduction ne soient pas de nature à altérer le document
- le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Le service « *Histoire et patrimoine* » propose aussi la possibilité d'envoyer aux lecteurs par voie numérique le document numérisé si celui-ci fait partie de sa banque de données. Dans une démarche écologique, le service favorisera ce moyen de reproduction des documents. Pour cela, le service demandera aux lecteurs les côtes des différents éléments à lui envoyer par mail (limité à 5 documents par envoi).

RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

Article 8 : Introduction

La directive européenne du 17 novembre 2003 encourage la réutilisation des informations publiques. Elle a été transposée dans le droit français par l'ordonnance du 6 juin 2005, qui a ajouté à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 des dispositions portant spécifiquement sur la réutilisation des informations publiques (chapitre II du titre 1^{er}, art. 10 à 17).

L'article L. 212-6 du code du patrimoine précise que les collectivités locales sont propriétaires de leurs archives dont elles assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur.

Pour tous documents réutilisés dans une production publique, il est obligatoire de faire apparaître le blason de Pont-Sainte-Maxence et le nom du service Histoire et Patrimoine en filigrane sur le document.

RESPONSABILITÉ

Article 9 : Sanctions

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner, selon la gravité de la faute commise et/ou sa répétition, l'exclusion provisoire ou définitive de la salle de consultation et/ou la radiation de l'inscription de l'utilisateur concerné.

Article 10 : Exécution du règlement

La directrice générale des services, le directeur de la vie associative, culturelle et sportive et la responsable du service « *Histoire et patrimoine* » sont chargés de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché en salle de lecture.



Le Maire,

Arnaud Dumontier