



## **Règlement des salles de lecture (Salle patrimoniale et Salle du fonds local/archives)**

### **Accessibilité**

#### **Article 1**

Les collections patrimoniales sont accessibles gratuitement à toute personne, quelle que soit sa nationalité, majeure ou mineure accompagnée.

### **Ouverture des salles de lecture**

#### **Article 2 Fermeture exceptionnelle**

En cas de fermeture exceptionnelle par décision du président de la communauté d'agglomération de Saint-Omer, l'annonce sera faite par voie d'affichage dans les locaux, au plus tard une semaine avant la date de fermeture, et annoncée sur le site Internet de la bibliothèque.

En cas de situation imprévisible, l'annonce sera effectuée par voie de presse.

### **Modalités d'inscription**

#### **Article 3 Inscription**

Toute personne qui souhaite consulter les collections patrimoniales, doit d'abord s'inscrire comme lecteur, en justifiant de son identité par la présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

#### **Article 4 Carte de lecteur**

Une carte nominative est établie gratuitement lors de l'inscription.

Elle est soumise à une validation annuelle.

Elle est strictement personnelle et doit rester anonyme.

#### **Article 5 Informations nominatives**

Lors de l'inscription, les informations recueillies sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, adresse permanente et, si besoin, adresse temporaire et numéro de téléphone.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé, sur avis n°308279 de la Commission Nationale de l'Information et des Libertés.

Conformément à la législation, le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification. Ce droit s'exerce auprès du président de salle.

## **Modalités d'admission**

### **Article 6 Consignes et vestiaires**

Le chercheur dépose obligatoirement au vestiaire ou sur les portemanteaux, ainsi que dans les casiers de consigne, ses effets personnels. Il ne peut prendre place en salle de lecture que muni de feuilles de papier et crayons de bois, éventuellement d'appareils aux conditions fixés par l'article 8.

### **Article 7 Admission**

Le chercheur est admis dans la limite des places disponibles

Lors de l'entrée en salle de lecture, le chercheur doit s'identifier à l'aide de sa carte nominative.

Les salles de lecture sont réservées en priorité aux chercheurs.

Il n'y a pas de réservation de place.

### **Article 8 Appareils admis en salle**

Les ordinateurs portables sont autorisés, sous réserve que les paramètres du volume sonore soient à zéro.

Les appareils photographiques en lumière naturelle sont autorisés.

Les téléphones portables doivent être éteints.

Les housses et étuis de protection sont interdits.

### **Article 9 Comportement**

Le chercheur doit adopter un comportement respectueux des autres personnes présentes et garder une attitude correcte et courtoise à l'égard de tous.

### **Article 10 Locaux accessibles au public**

Le public n'a d'accès libre qu'aux parties de service qui lui sont strictement réservées. Les bureaux et magasins de conservation sont interdits au public.

La consommation de denrées et de boissons est autorisée uniquement à la cafétéria.

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

### **Article 11 Animaux**

Seuls les chiens d'aide aux handicapés et chiens guides de personnes non-voyantes sont admis à pénétrer en salle.

## **Communication des documents**

### **Article 12 Conditions générales**

Une accréditation est nécessaire pour consulter les manuscrits et imprimés anciens conservés dans la salle patrimoniale. Le demandeur doit justifier de la réalité d'un travail personnel de recherche ou d'édition dont il indique le sujet.

Les étudiants en master ou doctorat doivent fournir une lettre de leur directeur de recherche à l'appui de leur demande de communication.

La demande de communication des ouvrages de la salle patrimoniale doit être transmise si possible 48 heures avant la venue du chercheur.

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise.

La communication des documents justifiant une protection particulière peut être subordonnée à l'installation du chercheur à une place imposée par le président de salle.

Le document commandé est communiqué exclusivement au titulaire de la carte de lecteur sur le compte de laquelle la demande a été enregistrée.

### **Article 13 Instruments de recherche et usuels**

Les instruments de recherche, les ouvrages et répertoires localisés en salle de lecture sont des usuels à la libre disposition du public.

Ils sont consultables uniquement sur place, dans la salle de lecture, et ne peuvent en aucun cas être empruntés.

Ils font l'objet d'une consultation ponctuelle et ne doivent pas être monopolisés par un chercheur. Ils sont rangés à leur place initiale par le lecteur après usage.

### **Article 14 Responsabilité du chercheur et manipulation des documents**

Le chercheur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui ou par sa négligence.

Les liasses et cartons doivent être dépouillés à plat.

L'ordre interne ne doit pas être modifié.

Aucun cahier, aucune feuille ne doit être dissociée des documents compris dans le même conditionnement, quelle que soit la raison invoquée.

Les manuscrits, les livres anciens, les registres doivent être consultés sur des pupitres.

Les fiches ne doivent pas être extraites des fichiers.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou sur un livre et d'y faire des remarques ou des annotations.

Les documents doivent être restitués dans leur état initial.

### **Article 15 Commande de documents**

Le chercheur peut commander au maximum vingt documents par demi-journée.

Seuls les fonds ou les collections classés et donc les documents cotés sont communiqués. Un fonds en cours de classement muni d'un inventaire ou d'un catalogue provisoire n'est communiqué qu'après accord du directeur. Lorsque le document de substitution existe, il sera privilégié à l'original.

#### **Article 16 Horaires de prise en charge des commandes**

Le président de salle relève les commandes 20 minutes avant la fermeture des salles.

#### **Article 17 Conditions de communication**

Le chercheur ne peut disposer sur sa table que d'un article à la fois identifié par une cote. Pour les registres paroissiaux et d'état civil, le nombre est de 3.

Des dispositions particulières peuvent être envisagées en cas de nécessité scientifique : une demande écrite est en ce cas introduite auprès du directeur.

Les documents en cours de consultation ou non consultés peuvent être mis de côté pour le lendemain. Le chercheur est invité à le faire savoir au président de salle au moment de la restitution de l'article considéré.

Les documents demandés en consultation sont automatiquement réintégrés chaque soir, si le chercheur ne signale pas qu'il veut les conserver.

Le manque d'effectif pourrait mener le président de salle à ne pouvoir communiquer certains documents situés dans des magasins annexes.

#### **Article 18 Restrictions de communication**

Le nombre d'articles communicables peut être temporairement modifié par le président de salle, en fonction des contraintes particulières du service (travaux dans les lieux de stockage) ou en cas d'affluence exceptionnelle.

#### **Article 19 Refus de communication**

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation.

Le président de salle peut retirer à tout moment un article de la communication si son état matériel l'exige.

Des conditions matérielles de conservation -mauvais état ou fragilité des documents originaux – peuvent interdire la consultation d'un document jusqu'à sa restauration ou sa reproduction par micrographie ou toute autre technique de substitution.

Les délais applicables de communication des archives publiques sont définis par la réglementation en vigueur.

Certains fonds privés, certains documents (maîtrises, thèses...) certains manuscrits ou tapuscrits peuvent être régis par des dispositions particulières de consultation fixées par le déposant ou le propriétaire initial.

#### **Article 20 Prêt inter-établissement**

Des prêts de supports de substitution ou d'ouvrages à un autre établissement sont possibles par voie postale, aux conditions fixées par une délibération du conseil

communautaire. Ils sont subordonnés aux conditions suivantes : existence de deux exemplaires de consultation ou de support de substitution, inscription du lecteur et signature d'un formulaire d'engagement. Le prêt est limité à 2 articles et n'excède pas six semaines.

La consultation de supports de substitution ou d'ouvrages prêtés par d'autres établissements publics est possible dans les conditions fixées par l'établissement prêteur. L'emprunteur doit être inscrit comme lecteur. Le prêt est limité à 2 articles et n'excède pas une durée de trente jours.

## **Reproduction**

### **Article 21 Délivrance de reproductions. Service de reprographie**

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation, sauf dans les cas limitativement énumérés par les lois et règlements en vigueur et notamment pour établir la preuve d'un droit.

Elle est cependant autorisée dans la mesure où elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service ou à la préservation des documents, et où elle correspond aux conditions qui régissent éventuellement la communication, ainsi qu'aux capacités techniques des matériels de reprographie.

Des formulaires de demande de reproduction sont à la disposition des chercheurs.

Les prises de vues sont réalisées par un photographe professionnel.

La délivrance des reproductions est conditionnée par leur paiement immédiat.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire. Ils sont affichés dans les salles de lecture.

### **Article 22 Limites à la reproduction**

Sont notamment exclus de la photocopie, même s'ils sont communiqués en salle de lecture, tous les documents abîmés, dégradés, en mauvais état, tous les documents reliés, tous les documents dont la taille excède le format A3, les documents scellés ou en rouleau, les parchemins, les manuscrits, les plans, les registres paroissiaux et d'état civil, les listes nominatives de population ou recensement, les collections de journaux antérieurs à 1950, les documents figurés.

Ne peuvent être reproduits et quel que soit le moyen de reproduction, les documents déposés, les manuscrits ou tapuscrits pour lesquels l'autorisation du propriétaire est nécessaire, les publications encore en vente et les travaux universitaires non publiés sauf autorisation écrite de l'auteur.

La direction se réserve le droit de définir d'autres types de documents qu'elle n'estime pas capables de supporter les manipulations ou les rayons lumineux inhérents à la reproduction.

### **Article 23 Droits d'usage**

Les reproductions sont délivrées exclusivement pour l'usage privé du demandeur.

Toute reproduction de documents conservés dans la section patrimoniale notamment à des fins de publication, exposition, exploitation commerciale, diffusion quelle qu'en soit la nature, y compris par le biais d'Internet, doit faire l'objet d'une demande écrite. Il incombe au demandeur d'obtenir les autorisations nécessaires, notamment celles relatives aux droits d'auteur et à la propriété intellectuelle et artistique.

Conformément à l'article 11 du chapitre II de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, les établissements publics culturels peuvent définir les conditions de réutilisation des données qu'ils conservent.

La réutilisation des données publiques conservées à la bibliothèque d'agglomération de Saint-Omer est régie par le règlement de réutilisation et les licences types associées. Elle peut faire l'objet du paiement d'une redevance.

## **Etendue des obligations incombant au service**

### **Article 24 Accueil**

Un membre du personnel est présent de façon permanente dans les salles de lecture pendant les heures d'ouverture au public.

### **Article 25 Orientation des recherches**

Le personnel est à la disposition des lecteurs pour tout conseil ou information mais il ne peut en aucun cas se substituer à eux pour un travail de recherche, de dépouillement ou de transcription.

Les demandes de renseignements documentaires faites par téléphone ne peuvent faire l'objet d'une réponse. Seules les demandes écrites ou par courrier électronique pourront être traitées.

### **Article 26 Prévention des dégradations**

Le personnel peut retirer à tout moment un article de la communication en cas d'infraction à l'article 14 ou en cas de non-respect de dispositions particulières (communication par dérogation ou autorisation exceptionnelle).

Le chercheur est invité à signaler toute anomalie de fonctionnement des appareils mis à sa disposition.

### **Article 27 Sécurité des locaux et documents**

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des chercheurs pendant leur absence de la salle de lecture.

En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, le personnel peut fermer l'accès de la salle de lecture, contrôler la sortie des chercheurs, demander la présentation des dossiers et porte-documents ouverts.

## **Dispositions diverses**

### **Article 28 Exclusion**

Toute personne pénétrant dans l'une des salles de lecture accepte de se conformer au présent règlement.

Tout manquement peut entraîner l'exclusion temporaire du chercheur.

L'exclusion définitive est le cas échéant prononcée par le Président de la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer.

Des poursuites pénales seront engagées envers toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document conservé dans l'une des deux salles ou qui se sera rendue coupable de soustraction, d'enlèvement, de dégradation ou de destruction.

### **Article 29 Exécution**

Le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer et le Directeur de la Bibliothèque sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement qui sera publié, mis à la disposition du public et affiché dans les deux salles de lecture.

