



REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Ce règlement, actualisé en juillet 2021, intègre les dispositifs de lutte contre la pandémie de Covid-19.

Vu le code du patrimoine modifié par la loi sur les archives du 15 juillet 2008, et les décrets et ordonnances, pris en application ;

Vu les articles 322-2 et 322-3-1 du nouveau code pénal ;

Vu la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel ;

Vu le titre II du livre III du code des relations entre le public et l'administration relatif à la réutilisation des informations publiques ;

Vu l'arrêté de la ministre de la Culture et de la Communication en date du 7 juillet 2020 nommant Corinne Porte, conservateur général du patrimoine, directeur du service à compétence nationale « Archives nationales du monde du travail » ;

Vu le décret n° 2021-955 du 19 juillet 2021 modifiant le décret n°2021-699 du 1^{er} juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire.

dans les autres services d'archives.

Article 4. La salle de lecture est un espace public de travail et de recherche où s'imposent le silence et le respect vis-à-vis des autres lecteurs et du personnel du service. Par conséquent, toute conversation doit s'effectuer à l'extérieur de la salle. Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux.

Article 5. Une tenue correcte est exigée. Le port du masque est obligatoire. La loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public est applicable dans la salle de lecture. L'accès à la salle est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel. Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens de personnes malvoyantes.

ACCES AUX ARCHIVES NATIONALES DU MONDE DU TRAVAIL (ANMT)

Article 1. La salle de lecture des Archives nationales du monde du travail est ouverte du mardi au vendredi de 9h à 17h sans interruption. Les jours de fermeture sont annoncés à l'avance par affichage et sur le site internet des ANMT. L'inscription des lecteurs et la consultation des documents s'effectuent du mardi au vendredi, de 9h à 16h45.

Article 2. La salle de lecture est placée sous l'autorité directe du président de salle, qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

Article 3. La salle de lecture est ouverte à toute personne de plus de 10 ans, quelle que soit sa nationalité. Les mineurs sont admis sur présentation d'une autorisation parentale écrite.

L'accès à la salle est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur. L'obtention de cette carte est gratuite. Elle est établie au bureau du président sur présentation d'un titre d'identité en cours de validité et comportant une photographie (carte d'identité, passeport, titre de séjour ou - pour les seuls ressortissants français - l'un des documents listés à l'article 1 de l'arrêté du 12 décembre 2013 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du code électoral). La carte éditée est nominative et son utilisation est strictement personnelle. Tout lecteur doit en être muni pour accéder à la salle de lecture et effectuer des demandes de communication. L'inscription doit être renouvelée au début de chaque année civile. La carte de lecteur délivrée par les ANMT n'a pas de validité

Article 6. Pour des raisons de sécurité des documents d'archives et de protection du patrimoine national, les consignes, gratuites, sont obligatoires. Seuls sont autorisés en salle de lecture les crayons à papiers, les feuilles volantes, les blocs-notes, les gommes, ainsi que les ordinateurs portables et les appareils photographiques sortis de leur housse.

Tous les autres effets - notamment les manteaux, vestes, écharpes, sacs, stylos, feutres, casquettes, chapeaux - doivent être déposés par les lecteurs dans les consignes. L'introduction de documents originaux appartenant aux lecteurs est formellement proscrite.

À la sortie, le président de salle peut demander au lecteur de présenter ses notes pour vérification.

À 17h, les consignes doivent être vidées ; elles sont alors systématiquement contrôlées par le personnel du service. Les affaires non récupérées sont déposées au secrétariat. Les ANMT déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels oubliés par les lecteurs après leur départ dans les espaces ouverts au public.

Article 7. Pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt commun, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du bâtiment des ANMT, ainsi que de manger ou de boire dans la salle de lecture. Cependant, une fontaine à eau est accessible à côté de la salle de lecture.

AIDE A LA RECHERCHE

Article 8. L'aide à la recherche s'effectue sur place ou à distance, en contactant les ANMT par mail ou téléphone.



ARCHIVES NATIONALES

DU MONDE DU TRAVAIL

Le personnel de la salle de lecture ne peut se substituer aux lecteurs pour le dépouillement des cartons.

inventaires papier ne sont utilisables qu'en dernier recours.

DEMANDE DE COMMUNICATION

Article 9. En raison de contraintes d'ordre matériel, le nombre de cotes pouvant être communiquées pour une même journée est limité à 20 (sauf cas exceptionnel).

La réservation des documents est fortement recommandée avant toute venue en salle de lecture : elle s'effectue auprès du président de salle, par téléphone au 03 20 65 38 32 du mardi au vendredi de 9h à 17h, au plus tôt 10 jours avant la séance en salle de lecture. Elle est limitée à 10 cotes maximum.

Les demandes de communication supplémentaires (soit 10 cotes en plus des 10 déjà réservées) sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes grâce au formulaire de demande de communication disponible en salle de lecture.

Article 10. Toute communication s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communication des archives et des conditions émises par les donateurs ou déposants.

Article 11. Dans le cas des documents non librement communicables, une autorisation de consultation peut être sollicitée soit grâce au formulaire de demande de communication par dérogation de documents d'archives publiques, soit grâce au formulaire d'accès à des documents d'archives privées non immédiatement consultables ou reproductibles. Ces formulaires sont disponibles en salle de lecture, auprès du président, ou sur le site internet, rubrique « Informations pratiques » puis « La salle de lecture ».

Dans l'hypothèse où l'autorisation est accordée au lecteur, il pourra lui être demandé d'adresser à l'ayant-droit des documents un exemplaire de ses travaux de recherche ou de sa publication.

Article 12. Les commandes de documents sont à effectuer avant 16h00 dernier délai, les prolongations au plus tard à 16h45. Ces dernières sont possibles dans la limite de 8 jours ouvrables consécutifs. Au-delà, les documents seront réintégrés pour des raisons de conservation.

CONSULTATION

Article 13. La consultation des documents d'archives s'effectue exclusivement dans la salle de lecture. Les inventaires sont disponibles sur le site internet des ANMT, des postes informatiques étant mis à disposition des lecteurs. En raison de la situation sanitaire, il est demandé de privilégier la consultation des inventaires sur le site internet. Les usuels, périodiques ou

Article 14. Les documents sont délivrés au guichet de délivrance de la salle de lecture par le magasinier. Après consultation, les lecteurs remettent les documents sur le chariot de retour en informant le magasinier.

Article 15. Pour des raisons de protection du patrimoine, la consultation de certains documents, notamment ceux communiqués sur dérogation ou autorisation et ceux de grand format, peut être subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le personnel de la salle de lecture. Le président de salle peut refuser la communication d'un document s'il le juge nécessaire au vu de l'état matériel du document.

Article 16. La consultation des supports audiovisuels ainsi que des plaques de verre n'est possible que sur demande préalable auprès de la direction des ANMT : le délai et les modalités de mise à disposition de ces documents en salle de lecture sont fonction du type de support. Une réponse négative pourra être apportée au demandeur dans le cas de supports très dégradés ou pour lesquels les ANMT ne disposent pas d'un outil de consultation adapté.

Article 17. Pour éviter tout risque de mélange accidentel, il n'est communiqué qu'une seule boîte, liasse ou un seul microfilm à la fois. L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle.

Article 18. Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les équipements prévus à cet effet. Il est interdit de suivre une ligne du texte à la pointe de son crayon, d'utiliser les documents comme sous-main, de les annoter, de les souligner ou de crayonner. Pour des raisons de protection des documents, il est interdit de déposer des vêtements sur les tables de la salle de lecture ; l'utilisation des scanners portables est interdite.

Article 19. La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter. Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.



ARCHIVES NATIONALES

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 20. Le président de salle est seul habilité à accorder ou refuser la reproduction des documents, quel que soit le procédé employé. Ses décisions sont prises en fonction de l'état matériel de conservation et dans le respect de la réglementation en vigueur. Les documents d'archives ayant fait l'objet d'une autorisation de consultation (voir article 11) ne sont reproductibles que si ladite autorisation le stipule expressément.

Article 21. L'utilisation d'appareils photographiques est autorisée, après autorisation du personnel de la salle de lecture et sous réserve que les prises de vue soient effectuées sans flash.

Article 22. Du fait de la pandémie de Covid-19, le service de reproduction par photocopie est suspendu : aucune photocopie ne sera délivrée par le personnel des ANMT.

Article 23. Les ANMT peuvent réaliser, dans la limite de leurs possibilités, des reproductions numériques (photographies ou scans). Les tarifs ont été fixés le 13 janvier 2017 par la direction des ANMT : ils sont disponibles sur le site internet des ANMT et affichés en salle de lecture.

Article 24. En application de la décision du 21 août 2017, la réutilisation des « informations publiques » contenues dans les archives publiques conservées par les Archives nationales du monde du travail est gratuite, tout comme la réutilisation des documents d'archives privées qui y sont conservés, à l'exception notable des fonds ayant le statut de dépôt.

Les modalités d'exécution de cette décision et ses restrictions sont précisées sur le site internet des ANMT et affichées en salle de lecture.

Le lecteur s'engage à respecter les droits d'auteur attachés aux documents, les droits attachés aux personnes visées dans les documents, ainsi que l'intégrité des données, en veillant à ce que la teneur et la portée des données ne soient pas altérées par des retraitements (modification des données, insertion de commentaires sans que ceux-ci puissent être clairement distingués du contenu original, coupes altérant le sens du texte ou des données). Si le document comporte des données à caractère personnel, le lecteur est également tenu au respect de la loi Informatique et Libertés

Il doit accompagner chaque rediffusion ou réutilisation des informations suivantes : indication précise de l'origine et du lieu de conservation du document « Archives nationales du monde du travail (Roubaix) », sa cote et l'intitulé exact du fonds dont il est extrait.

Dans le cas où la réutilisation fait l'objet d'une publication éditée ou imprimée, il est en outre demandé au réutilisateur d'en adresser un exemplaire à l'adresse

DU MONDE DU TRAVAIL

suivante : Archives nationales du monde du travail, 78 boulevard du Général Leclerc, CS 80405, 59057 ROUBAIX cedex 1. Celui-ci viendra enrichir les collections de la bibliothèque des ANMT.

VOLS ET CONTENTIEUX

Article 25. Les agents commissionnés et assermentés des ANMT sont habilités à dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Article 26. Tout acte de négligence coupable, de malveillance ou de non-respect du présent règlement expose à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur et à l'exclusion de la salle de lecture pendant un an et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradations ou de vol (articles 322-2 et 433-4 du nouveau code pénal).

Article 27. La directrice des ANMT est chargée de l'application et de la diffusion de ce règlement à l'ensemble des personnels et des usagers du service. Il est affiché en salle de lecture et un exemplaire sera remis à chaque nouveau lecteur contre récépissé dans le formulaire d'inscription

Roubaix, le 20 juillet 2021

La directrice des Archives nationales
du monde du travail

Corinne Porte

REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

En application de la décision du 21 août 2017, la réutilisation des « informations publiques » contenues dans les archives publiques conservées par les Archives nationales du monde du travail est **gratuite**, tout comme la réutilisation des documents d'archives privées qui y sont conservés, à l'exception notable des fonds ayant le statut de dépôt.

Le lecteur dispose d'un **droit non exclusif et gratuit de libre « réutilisation » à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée**, aux conditions suivantes :

*** Archives publiques :**

Les informations doivent être librement communicables au sens de l'article L.213-1 du code du patrimoine et ne pas avoir été communiquées par dérogation.

*** Archives privées :**

Les documents doivent être librement consultables en vertu des souhaits de leur donateur ou des délais spéciaux qui leur auraient été affectés et ne doivent pas faire partie de fonds déposés.

Dans le cas spécifique des fonds déposés, qui ne sont pas la propriété des Archives nationales du monde du travail, l'accord du déposant est indispensable avant toute réutilisation. Les lecteurs et chercheurs sont alors invités à compléter, signer et adresser par courrier aux Archives nationales du monde du travail le formulaire en ligne : *demande de réutilisation de documents sous le régime du dépôt*.

Attention : seuls les documents **librement communicables** à tous et sur lesquels **des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle** relèvent du présent droit de réutilisation.

Y échappent les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du code du patrimoine, des souhaits de leur donateur ou d'autres dispositions législatives ainsi que les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Ces documents sont soit non réutilisables, soit le sont sous conditions, dans un cadre qui dépasse celui du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) (code de la propriété intellectuelle notamment).

Avertissement :

En cas de présence de **droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations** nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L.122-5 du code de la propriété intellectuelle.

Si le document comporte des **données à caractère personnel, le réutilisateur est tenu au respect de la loi Informatique et Libertés** (autorisation CNIL le cas échéant, existence d'une disposition législative ou réglementaire spécifique, anonymisation ou recueil du consentement des personnes).

Les Archives nationales du monde du travail sont tenues de satisfaire les demandes faites au titre du droit d'accès et du droit relatif à la communication des archives privées (article L.213-6 du code du patrimoine) et donc de remettre, le cas échéant, des copies des documents dès lors qu'ils sont librement communicables : elles ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par la loi Informatique et Libertés.

Le lecteur est donc tenu au respect des droits d'auteur attachés aux documents, des droits attachés aux personnes et aux objets visés dans les documents, notamment en recourant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier ; ainsi qu'au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que leur teneur et leur portée ne soient pas altérées par des retraitements (modification des informations, insertion de commentaires sans que ceux-ci puissent être clairement distingués du contenu original, coupes altérant le sens du texte ou des informations).

Il doit accompagner chaque rediffusion ou réutilisation des informations suivantes : indication précise de l'origine et du lieu de conservation du document « Archives nationales du monde du travail (Roubaix) », sa cote et l'intitulé exact du fonds dont il est extrait.

Dans le cas où la réutilisation fait l'objet d'une **publication éditée ou imprimée**, il est en outre demandé au réutilisateur d'en adresser un exemplaire à l'adresse suivante : Archives nationales du monde du travail, 78 boulevard du Général Leclerc, CS 80405, 59057 ROUBAIX cedex 1.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L.326-1 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.