

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

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 22 février 2024 nommant Laure Franek, conservatrice générale du patrimoine, directrice du service à compétence nationale « Archives nationales du monde du travail » ;

Par décision de la directrice des Archives nationales du monde du travail, le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de signature.

ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE

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 par le président de salle 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 16 novembre 2018](#) pris en application des articles R. 5, R6 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 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. 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 d'aide ou d'assistance.

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, casquettes, chapeaux, sacs, stylos, feutres, housses et pochettes - doivent être déposés par les lecteurs dans les consignes. L'introduction de documents extérieurs appartenant aux lecteurs est formellement proscrite.

À la sortie, le président de salle peut demander

au lecteur de présenter ses affaires personnelles pour contrôler l'absence de tous documents d'archives.

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 courriel ou téléphone. Le personnel de la salle de lecture ne peut se substituer aux lecteurs pour le dépouillement des cartons d'archives.

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 au plus tôt 10 jours avant la séance en salle de lecture et au plus tard 48 heures ouvrées, par courriel à l'adresse anmt@culture.gouv.fr. 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. Les ANMT appliquent les délais de communication prévus par le Code du patrimoine, notamment ceux indiqués pour la protection de la vie privée des personnes et du secret industriel et commercial. Lorsque les archives sont d'origine privée, des restrictions imposées par les donateurs ou déposants

peuvent également s'appliquer.

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 16h 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 dans les espaces dédiés. Les inventaires sont disponibles sur le site Internet des ANMT, des postes informatiques étant mis à disposition des lecteurs. Des ouvrages de références et des périodiques sont également mis à la disposition des lecteurs et peuvent être consultés librement.

Article 14. Les documents sont délivrés par le magasinier au guichet de délivrance de la salle de lecture. Après consultation, le lecteur remet les documents au magasinier et l'informe d'éventuelles mises en réserve (dans une limite de 15 jours) ou demandes de reproductions.

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. Les documents photographiques et audiovisuels – en raison de la fragilité de leurs supports – ont un régime de communicabilité particulier. De ce fait leur réservation préalable est obligatoire et doit être effectuée au minimum 48 heures avant la date de communication souhaitée. La demande de réservation doit être formulée par écrit (via le formulaire de contact ou en écrivant à anmt@culture.gouv.fr). La majorité des supports originaux des documents sonores et audiovisuels ne sont pas consultables en salle de lecture, mais lorsqu'ils sont numérisés, ils sont consultables soit via le site Internet des ANMT, soit sur des postes dédiés en salle de lecture.

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. Tout document dont la lecture n'est pas immédiatement possible doit être signalé au personnel des archives.

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.

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.

REPRODUCTION ET RÉUTILISATION 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 l'autorisation le stipule expressément.

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

Article 22. Les ANMT peuvent réaliser, dans la limite de leurs possibilités, des reproductions numériques. Les tarifs en vigueur sont disponibles sur le site Internet des ANMT et affichés en salle de lecture.

Article 23. En application de la [décision du 21 août 2017](#) relative à la réutilisation des « informations publiques » contenues dans les archives publiques conservées par les Archives nationales du monde du travail, celle-ci 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.

Article 24. Le lecteur s'engage à respecter les droits afférents à la législation française sur la propriété intellectuelle et la protection des données à caractère personnel.

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. Celui-ci viendra enrichir les collections de la bibliothèque des ANMT.

VOLS ET CONTENTIEUX

Article 25. 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 26. 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 9 janvier 2025

La directrice des Archives nationales
du monde du travail

Franeck.

Laure FRANEK