

Direction de la Culture
02 97 02 22 42
archives@mairie-orient.fr
<http://archives.orient.fr>

Le Maire de la Ville de Lorient

**Objet : Règlement intérieur de la salle de lecture
des Archives de Lorient**

- Vu le code de la propriété intellectuelle
- Vu le code général des collectivités territoriales
- Vu le code du patrimoine et notamment son livre II ;
- Vu le code de la santé publique ;
- Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;
- Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
- Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;
- Vu l'ordonnance du 29 avril 2009 concernant les lois de communicabilité des archives,

ARRETE

OBLIGATIONS INCOMBANT AUX LECTEURS

- Article 1** Toute personne a librement accès à la salle de lecture des Archives de Lorient. Il est en revanche formellement interdit au public de pénétrer dans les magasins.
- Article 2** Lors de sa première visite annuelle, tout lecteur doit produire une pièce d'identité comportant une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire) et remplir une fiche descriptive. Ces données sont intégrées dans une base de données informative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés sous le numéro 1407129.

**Adresser toutes correspondances à Monsieur le Maire de la Ville de Lorient,
CS 30010 - 56315 LORIENT CEDEX - Tél. : 02 97 02 22 00 - Fax : 02 97 02 22 35 - www.lorient.fr**

Article 3 Le lecteur doit utiliser exclusivement un crayon gris et des feuilles volantes. De plus, il est interdit d'écrire directement sur le document original ou encore de prendre ses notes sur une feuille posée sur ce même document. L'ordinateur portable est autorisé.

Article 4 L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux, la nourriture, les boissons, bouteilles d'encre et toute matière présentant un risque pour les archives. Elles imposent le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer.

Article 5 Le lecteur doit éteindre son téléphone portable, déposer sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux à l'entrée de la salle dans les casiers réservés à cet usage. Le personnel commissionné peut procéder à des contrôles à la sortie de la salle de lecture en demandant aux personnes de bien vouloir ouvrir leur sac, leur dossier, leur ordinateur portable. Il peut également fermer la salle de lecture s'il constate un vol ou si une personne n'obtempère pas.

CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 6 Les communications ont lieu exclusivement sur place. Seule est autorisée la communication avec déplacement dans un autre dépôt d'archives publiques dans les conditions fixées par la circulaire AD 74-3 du 21 février 1974 de la Direction des Archives de France.

Article 7 La salle de lecture est ouverte du mardi au vendredi de 14h00 à 18h00 et le matin (de 10h00 à 13h00) sur rendez-vous, pris 48h à l'avance. La communication des documents est suspendue à 17h30 et, le cas échéant, le matin à 12h45. Enfin, la salle de lecture est fermée chaque année pendant le Festival interceltique ainsi que du 24 décembre au 2 janvier inclus.

Article 8 Si les nécessités du service l'imposent, le nombre d'articles communiqués pendant une séance, à un même lecteur, peut être limité à 10 articles. En cas d'affluence, ce nombre peut-être restreint. La communication s'effectue en priorité sous forme de fichier numérique chaque fois que cela est possible ou que l'état de l'original le requiert. Un document abîmé peut être retiré de la communication dans l'attente d'une restauration ou d'un transfert sur support de substitution.

Article 9 Pour obtenir la communication des documents, le lecteur remplit une fiche de consultation pour 3 cotes au maximum par demande. Pour la consultation des ouvrages de la bibliothèque, le lecteur remplit également une fiche de consultation, de même pour les archives sonores, audiovisuelles et numériques.

Article 10 Il n'est communiqué à chaque lecteur qu'une seule liasse, carton ou registre à la fois. Le lecteur doit s'adresser au surveillant de salle pour obtenir la communication d'un article et remettre au surveillant de salle l'article consulté avant d'obtenir un autre article en communication. La procédure est identique pour les archives sonores, audiovisuelles et numériques.

Article 11 L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. En cas d'anomalie de classement, le lecteur doit le signaler au surveillant de salle. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311 et 322 du code pénal.

Article 12 La consultation des archives sonores et audiovisuelles nécessitent le port d'écouteurs.

Article 13 Avant de quitter la salle de lecture, le lecteur doit remettre au surveillant de salle le dernier article consulté et, le cas échéant, les ouvrages de la bibliothèque accompagnés de leurs fiches de consultation.

Article 14 L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978, du 3 janvier 1979 et du 15 juillet 2008 n'entraîne aucun droit à photocopie. La prestation est toutefois possible à l'exception des documents fragiles ou susceptibles d'être endommagés. Toute demande de reproduction et/ou d'utilisation de documents doit être réglée à la commande. La prise de vue photographique sans flash peut être autorisée par le surveillant de salle sous réserve de l'état du document et à condition qu'il n'existe pas de support de substitution.

Article 15 Un lecteur qui ne respecterait pas les règles énoncées pourrait être exclu temporairement ou définitivement de la salle de lecture par décision du Maire.

OBLIGATIONS INCOMBANT AU SERVICE

Article 16 Un agent du service au moins doit en permanence assurer la présidence de la salle de lecture.


Article 17 Un membre du personnel scientifique, sans se trouver nécessairement dans la salle de lecture, peut assurer l'orientation des recherches. Mais aucun agent municipal n'a à effectuer les recherches aux lieux et places des usagers.

Article 18 Les documents doivent être conditionnés correctement, cotés et estampillés avant toute communication et leur état matériel vérifié après chaque communication.

Article 19 Les délais de communication des archives doivent être affichés en salle de lecture.

Fait en Mairie , à Lorient, le 1^{er} février 2016
Annule et remplace l'arrêté du 10 octobre 2014 modifiant le règlement intérieur de la salle de lecture, institué le 3 novembre 1994.

Le Maire de Lorient,



Norbert METAIRIE