

Archives municipales

Règlement Salle de lecture

Livret d'accueil du public

COORDONNÉES

Archives municipales
2 rue des Archives
31500 TOULOUSE

Tél. 05-36-25-23-80

Courriel : archives@mairie-toulouse.fr

Sites Internet :

www.archives.toulouse.fr

www.urban-hist.toulouse.fr

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

Ouverture :

du lundi au vendredi de 9h à 13h

Mercredi et jeudi après midi sur rendez-vous à prendre 72 heures à l'avance

Fermeture annuelle : du 01 au 15 août.

ARCHIVES MUNICIPALES DE TOULOUSE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE

LE MAIRE DE LA VILLE DE TOULOUSE,

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu le Code de la Propriété Intellectuelle ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif social et fiscal ;

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillances ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Considérant la nécessité d'adapter l'organisation et la formalisation des conditions d'accueil du public et de consultation des documents aux Archives municipales ;

ARRETE

Titre 1 : ACCES A LA SALLE DE LECTURE

Article 1 : La salle de lecture des Archives municipales est accessible gratuitement sauf jours fériés et fermeture exceptionnelle :

- Sans rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 13h sans interruption,
- Sur rendez-vous entre 14h30 et 17h les mercredis et jeudis, à demander 72H à l'avance (jours ouvrés).
La liste des documents à consulter doit être communiquée lors de la prise de rendez-vous.

Fermeture annuelle du bâtiment des Archives : du 01 au 15 août

Article 2 : L'accès de la salle de lecture est réservé aux personnes travaillant sur les documents des Archives municipales, dans la limite des places disponibles.

Article 3 : Le lecteur peut être accompagné dans ses recherches par le personnel présent en salle de lecture. Si besoin d'un accompagnement personnalisé un rendez-vous peut être pris avec un archiviste.

Titre 2 : ADMISSION DES LECTEURS

Article 4 : Lors de sa première venue aux Archives municipales, le lecteur doit remplir une fiche d'inscription auprès de l'accueil. L'inscription est renouvelable annuellement.

Article 5 : Le lecteur doit, lors de son inscription, justifier de son identité à l'aide d'un titre officiel français ou étranger.

Article 6 : L'inscription des mineurs est obligatoire à partir de 12 ans. Les mineurs de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Article 7 : Le lecteur dispose de casiers pour déposer ses effets personnels notamment les sacs et vêtements d'extérieur. Ne sont autorisés dans la salle de lecture que des feuilles volantes, crayons à mine, ordinateur portable, appareil photo et téléphone portable sans leur housse.

La Ville de Toulouse décline toute responsabilité pour les vols d'objets ou d'affaires déposés dans les casiers fermant à clé. Tout dépôt au vestiaire ou dans les consignes doit être retiré lorsque le lecteur quitte l'établissement, et dans tous les cas lors de la fermeture de la salle de lecture. Les casiers doivent rester ouverts et les clés doivent être remises à l'accueil.

Article 8 : L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou dont le comportement troublerait le bon fonctionnement du service. L'accès aux animaux est interdit sauf chiens guide d'aveugle et d'assistance.

Le silence est de règle et les téléphones portables doivent être en mode silencieux.

Il est formellement interdit de fumer, cela concerne également la cigarette électronique, et d'introduire tout liquide (en particulier encre ou correcteur) et tout aliment ou boisson sous quelque forme que ce soit.

Titre 3 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 9 : La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur le document qu'il consulte.

Article 10 : Les demandes de communication sont faites directement auprès du personnel en salle de lecture.

Article 11 : Les demandes de communication de documents (cotes connues) sont interrompues à 12H45. Les documents consultés doivent être restitués au plus tard à 13H.

Article 12 : La communication est limitée à 10 articles par demi-journée. Ils sont communiqués un par un. Le personnel en salle apprécie si l'état matériel de conservation des documents permet leur communication physique au public.

Les fonds non classés ou en cours de classement ne sont communiqués que sur autorisation du responsable des fonds. En outre, les documents originaux ayant fait l'objet d'une numérisation ne sont accessibles qu'en version numérique.

Les documents audiovisuels et photographiques non numérisés nécessitent un délai de 48 h pour être communiqués, pour des raisons de conservation.

Article 13 : Les documents communiqués peuvent être conservés en réserve à la demande du lecteur pendant 3 semaines à partir de la date de la dernière consultation par le lecteur.

Article 14 : Le lecteur est tenu de respecter rigoureusement l'ordre interne des dossiers.

Article 15 : Toute communication de documents à l'extérieur de la salle de lecture est interdite.

Article 16 : Aucune marque ou annotation ne doit être portée sur les documents par les lecteurs ; les calques sont interdits. 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.

Si le lecteur constate de la moisissure dans le dossier consulté, il doit le signaler au personnel en salle de lecture.

Article 17 : Les réservations d'avance de documents ne sont pas autorisées pour les séances de consultation de 9H à 13H, sauf pour les documents audiovisuels et photographiques non numérisés (cf. article 12).

Article 18 : Des ordinateurs sont mis à la disposition des lecteurs pour leur permettre d'effectuer des recherches documentaires dans la base de données des Archives ainsi que sur Internet. Les lecteurs s'engagent à respecter la charte et les règles d'utilisation de ces postes publics.

Titre 4 : REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 19 : Il est rappelé que sont interdits à la photocopie :

- Tous les documents reliés (registres, livres, recueils de presse...),
- Tous les documents (plans, affiches, journaux...) dont l'un des côtés excède la dimension du cadre vitré de la machine à photocopies (il est notamment précisé que les documents ne doivent en aucun cas être pliés),
- Tous les documents dont l'état interdit une manipulation excessive, soit à cause de la fragilité du support, soit en raison de leur dégradation,

La reproduction photographique ou numérique est autorisée sous réserve du respect des règles du code de la propriété intellectuelle. Le lecteur prendra connaissance du règlement et des licences de réutilisation des données des Archives municipales et appliquera les règles édictées pour toute utilisation autre qu'une utilisation à titre privé.

Article 20 : Le nombre des photocopies pouvant être demandées par un lecteur est fixé à 25, par séance.

Article 21 : Le tarif des reproductions est fixé par l'exécutif de la ville de Toulouse.

Titre 5 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 22 : Le personnel en salle est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité de la direction des Archives municipales. Tout vol ou dégradation de documents d'archives est passible de sanctions pénales, réclusion criminelle pour vol ou destruction, emprisonnement et fortes amendes pour la détérioration (art. 322 du nouveau Code Pénal). Le personnel commissionné peut procéder à des contrôles, fermer les accès à la salle de lecture jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Des poursuites peuvent être engagées pour dégradation ou vol du patrimoine.

Article 23 : Le non-respect du règlement entraîne la suspension de la communication de documents.

Article 24 : La Direction Générale des Services de la Mairie et la direction des Archives municipales de Toulouse sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent règlement qui annule le précédent daté du 16 octobre 2015. Il sera affiché dans la salle de lecture.

RÉUTILISATION DES DONNÉES PUBLIQUES, ŒUVRES ET BASES DE DONNÉES

La Ville de Toulouse a voté, le 23 juin 2017, une délibération fixant les règles relatives à la réutilisation des informations publiques, œuvres produites et reçues par les établissements patrimoniaux de la Ville de Toulouse (Archives, Bibliothèque, Musée Saint-Raymond, Musée des Augustins, Musées Paul-Dupuy et Georges-Labit et MATOU musée de l'affiche de Toulouse), et les bases de données indispensables à leur mise à disposition.

Les licences types, que vous acceptez en accédant aux contenus diffusés par les établissements patrimoniaux de Toulouse, sont la licence ODbL pour les informations publiques et les bases de données, la licence Creative Commons 4.0 BY SA pour les œuvres. Le réutilisateur a pour obligation de mentionner le nom de l'auteur, ainsi que le lieu de conservation de l'œuvre sous la forme suivante : « Auteur – Ville de Toulouse, Archives municipales, cote ».

Les œuvres entrées dans le domaine public sont librement réutilisables sous réserve de mentionner l'auteur et la provenance, sous la forme suivante : « Auteur – Ville de Toulouse, Nom de l'établissement patrimonial, référence ou cote ».

Informations réutilisables

Sont réutilisables :

- les informations publiques dont la communication constitue un droit en application des dispositions législatives, et du code des relations entre le public et l'administration. La réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- les œuvres intellectuelles (photographies, dessins, illustrations, plans, croquis, écrits littéraires, etc.) dont la ville de Toulouse est titulaire des droits patrimoniaux ;
- les bases de données dont la ville est titulaire du droit des producteurs de bases de données.

Ne sont pas réutilisables :

- les informations figurant sur des documents sur lesquels des tiers disposent de droits de propriété intellectuelle ;
- les œuvres sous droits ne peuvent être publiées en open data et les conditions fixées par les auteurs ou les ayants droit s'appliquent dans ce cas,
- les fonds d'archives que l'état de leur classement rend non accessibles.

Résumé des droits ouverts

Pour plus de précision, consulter la délibération votée par le conseil municipal le 23 juin 2017, les licences et les tarifs (consultables à l'accueil, en salle de lecture et sur le site Internet www.archives.toulouse.fr).

Vous êtes libres :



De partager

Copier, distribuer et utiliser les informations publiques, les œuvres et les bases de données.

De créer

Produire des créations à partir des informations publiques, des œuvres et des bases de données.

D'adapter

Modifier, transformer et construire à partir des informations publiques, des œuvres et des bases de données.

Aussi longtemps que vous :



Mentionnez la paternité

Vous devez mentionner l'auteur et/ou la source des informations publiques, des œuvres et des bases de données.



Partagez aux conditions identiques

Si vous utilisez publiquement une version adaptée, ou si vous produisez une création à partir des informations publiques, des œuvres et des bases de données, vous devez le faire selon les termes de ce règlement et des licences annexées.



Gardez ouvert

Si vous redistribuez les bases de données, ou une version modifiée de celles-ci, alors vous ne pouvez utiliser de mesure technique restreignant les usages que si vous distribuez aussi une version sans ces restrictions.

CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES DE TOULOUSE

ARCHIVES ANCIENNES (antérieures à 1790)

- AA Actes constitutifs et politiques de la commune.
- BB Administration communale.
- CC Cadastre, impôts, comptabilité.
- DD Biens communaux, travaux publics, voirie.
- EE Affaires militaires.
- FF Procédures, justice et police.
- GG Cultes, instruction publique, assistance publique.
- HH Agriculture, industrie, commerce.
- II Documents divers : parchemins (layettes), inventaires et répertoires, cartes, plans.

ARCHIVES MODERNES (1790-1940)

- A Lois et actes du pouvoir central.
- B Actes de l'administration départementale.
- C Bibliothèque administrative.
- D Administration générale de la commune
 - 1 Conseil municipal
 - 2 Actes de l'administration municipale.
 - 3 Administration de la commune.
 - 4 Contentieux.
 - 5 Relations intercommunales et internationales.
 - 6 Secrétariat général.
 - 7 Cabinet du maire.
- E État civil.
 - 1 Registres d'état civil.
 - 2 Tables décennales.
 - 3 Autres documents d'état civil.
- F Population, économie sociale, statistique.
 - 1 Population.
 - 2 Commerce et industrie.
 - 3 Agriculture.
 - 4 Subsistances.
 - 5 Statistique générale.
 - 6 Mesures d'exception.
 - 7 Travail.

- G Contributions, administrations financières.
1 Impôts directs.
2 Impôts extraordinaires.
3 Rapports de la commune avec les diverses administrations au point de vue financier.
- H Affaires militaires.
1 Recrutement.
2 Administration militaire.
3 Garde nationale.
4 Mesures d'exception et faits de guerre.
5 Idem
- I Police, hygiène publique, justice.
1 Police locale.
2 Police générale.
3 Justice.
4 Répression.
5 Hygiène publique et salubrité.
- K Élections et personnel.
1 Élections.
2 Personnel municipal.
3 Protocole et distinctions honorifiques
4 Listes électorales
- L Finances de la commune.
1 Budgets et comptes.
2 Revenus et charges de la commune.
3 Comptabilité
- M Édifices communaux, monuments et établissements publics.
1 Édifices publics.
2 Édifices du culte et cimetières.
3 Édifices à usage de service d'assistance et de prévoyance.
4 Édifices à usage d'établissements d'enseignement, de sciences et d'art.
5 Édifices divers.
- N Biens communaux, terres, bois, eaux.
1 Biens communaux.
2 Bois.
3 Eaux.
4 Propriétés et droits divers.
5 Biens nationaux.
- O Travaux publics, voirie, moyens de transport, régime des eaux.
1 Travaux publics et voirie en général.
2 Moyens de transport et travaux divers.
3 Navigation et régime des eaux.
- P Cultes.
1 Culte catholique.

- 2 Culte protestant.
- 3 Culte israélite.
- 4 Culte divers.
- 5 Période révolutionnaire.
- 6 Police des cultes.

- Q Assistance et prévoyance.
- 1 Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence.
 - 2 Œuvres charitables.
 - 3 Établissements hospitaliers ; hospitalisation.
 - 4 Institutions diverses.
 - 5 Application des lois d'assistance et de prévoyance.

- R Instruction publique, Sciences, Lettres et Arts.
- 1 Instruction publique.
 - 2 Sciences, Lettres et Arts.
 - 3 Sport et tourisme.

ING Travaux publics (série provisoire)

ARCHIVES CONTEMPORAINES (depuis 1940)

- W Les documents sont classés par ordre d'arrivée aux Archives.

ARCHIVES PRIVEES

- S Divers : inventaires, acquisitions, dépôts, dons...
- Z Les documents d'archives achetés, donnés ou déposés par des familles, associations, ou entreprises locales, sont classés par fonds. 1Z pièces isolées et petits fonds.

LA BIBLIOTHEQUE

Les ouvrages et les périodiques.

LES MICROFORMES

Mi Microfilms ou microfiches.

LES ARCHIVES AUDIOVISUELLES

AV Cette série regroupe des bandes magnétiques, des cassettes audio, des disques vinyles et des CD laser, des films 9.5 et 35 mm, des cassettes vidéos VHS...

LES DOCUMENTS FIGURES

Fi Les photographies
Les plans
Les affiches
Les dessins, lithographies, estampes...

LES DOCUMENTS NUMERIQUES

Num Reproductions de documents d'archives sur support informatique

LES REPRODUCTIONS DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

Ph Reproductions de documents d'archives : photos réalisées par le service et photocopies

A r c h i v e s m u n i c i p a l e s

C O D E D E B O N N E C O N D U I T E D E P R É S E R V A T I O N D E S D O C U M E N T S

Ce livret a pour but d'indiquer comment manipuler correctement les documents d'archives et les précautions à prendre pour les préserver.

Une mauvaise manipulation est très souvent la cause première de détérioration des documents.

- 1. Veiller à avoir les mains propres avant de manipuler les documents.**
- 2. Manipuler les documents le moins possible.**
- 3. Ne jamais modifier le classement initial des documents.**
- 4. Ne jamais toucher le texte à la surface des documents.**
- 5. Ne jamais poser de documents sur le sol.**
- 6. Ne jamais froisser, plier ou courber les documents.**
- 7. Signaler les documents endommagés au personnel compétent.**
- 8. Agir avec soin lorsqu'on replace des documents dans leur conditionnement, qu'on les réempile ou les réenliasse.**
- 9. Se servir uniquement de crayons.**
- 10. Ne jamais apposer de marques sur les documents ni y effacer quoi que ce soit.**
- 11. Tailler les crayons loin des documents.**
- 12. Ne jamais calquer un document sans autorisation préalable.**
- 13. Ne jamais poser aucun papier sur les documents ni s'appuyer dessus lorsqu'on prend des notes.**
- 14. La prise de vue photographique des documents est autorisée dans le respect des règles de manipulation énoncées dans ce code de bonne de conduite.**
- 15. Ne jamais manger ou boire pendant qu'on consulte les documents.**
- 16. Ne pas se servir d'instruments tranchants à proximité des documents.**

Notice explicative

1. **Veiller à avoir les mains propres avant de consulter les documents.** C'est une précaution de bon sens pour ne pas maculer les documents avec la saleté que l'on pourrait avoir sur les mains. Des gants de coton peuvent être fournis aux lecteurs afin d'éviter les taches grasses de doigts.
2. **Manipuler les documents le moins possible.** Cela mérite peut-être quelques explications, mais force est de constater que les manipulations répétées constituent l'une des principales causes de détérioration. Quand on étudie un document, il convient de le faire à fond afin de ne pas avoir à recommencer. Il faut utiliser des plateaux ou autres dispositifs pour transporter les documents afin d'éviter de multiplier les contacts. Si des pages collent les unes aux autres ou qu'un ouvrage ne s'ouvre pas suffisamment pour qu'on puisse lire le bord intérieur des pages, le lecteur doit demander l'aide du personnel présent en salle de lecture.
3. **Ne jamais modifier le classement des documents.** Les documents peuvent être présentés de différentes manières, soit dans une boîte contenant plusieurs articles, soit reliés ou réunis par une sangle. Les documents non reliés les uns aux autres doivent être maintenus dans l'ordre dans lequel ils sont présentés. Si un lecteur venait à extraire une pièce sans autorisation, cela poserait ensuite des problèmes considérables. Cela porterait atteinte au principe du classement archivistique et, de plus, les pièces risqueraient fort de s'égarer.
4. **Ne jamais toucher le texte à la surface des documents.** S'il va généralement de soi pour les personnes qui ont l'habitude de consulter des documents d'archives que l'encre de la surface est très souvent fragile, il n'en va pas de même pour les lecteurs impatients. Parmi les habitudes actuelles, notons celle de se lécher le doigt pour faire adhérer le papier lorsqu'on tourne les pages. Cela ne devrait pas être permis, pas plus que de suivre une ligne du doigt. Pour suivre le texte ligne par ligne, il faut guider la lecture au moyen d'une bande de papier propre.
Les supports modernes, négatifs et épreuves photographiques, microfilms, microfiches, bandes magnétiques et disques audio, bandes magnétiques d'ordinateur et disquettes, risquent d'être endommagés par les graisses et particules de saleté déposées à la surface par contact. Il faut toujours les tenir par les bords et porter des gants pour les protéger en cas de contact accidentel. Le personnel doit être seul autorisé à manipuler les documents audiovisuels et informatiques originaux et des copies sur support simple peuvent être fournies aux lecteurs.

lecteur, il ne doit jamais l'ajouter au document. Les documents sales ne doivent jamais être nettoyés en salle de lecture ; il faut demander l'aide des personnels compétents qui utiliseront des produits sans danger pour les documents.

- 11. Tailler les crayons loin des documents.** Tailler les crayons ordinaires, une opération à laquelle il faut bien procéder de temps à autre, doit se faire à bonne distance des documents pour éviter les taches de graphite. Le service d'archives se charge de fournir le matériel nécessaire pour éviter que les lecteurs ne soient tentés d'utiliser leurs propres taille-crayons.
- 12. Ne jamais calquer un document sans autorisation préalable.** Il existe diverses méthodes pour calquer une carte et un plan, mais il n'y en a aucune qui soit totalement sans risque. Mieux vaut proposer au demandeur une bonne copie.
- 13. Ne jamais poser aucun papier sur les documents ni s'appuyer dessus pendant qu'on prend des notes.** Confronté à un espace restreint et à des documents volumineux et peu maniables, les lecteurs sont souvent tentés d'utiliser les documents eux-mêmes pour y appuyer leur feuille de notes ou de s'appuyer sur la partie qu'ils ne sont pas en train de lire. Dans l'un et l'autre cas, le document d'archives subit une fatigue inutile et risque d'être endommagé ; ces deux attitudes doivent donc être découragées.
- 14. La prise de vue photographique des documents est autorisée dans le respect des règles de manipulation énoncées dans ce code de bonne de conduite.**
- 15. Ne jamais manger ou boire à proximité des documents.** Le fait de tourner les pages avec des doigts collants ou de faire tomber des miettes est un danger pour les documents. Les liquides constituent un danger particulier étant donné qu'ils sont susceptibles de dissoudre certaines encres modernes et d'endommager sérieusement les documents.
- 16. Ne pas se servir d'instruments tranchants à proximité des documents.** Il n'est pas possible de fouiller chaque lecteur à l'arrivée pour vérifier qu'il n'apporte pas d'instrument coupant, mais leur utilisation est interdite à l'intérieur des archives.

Source :

Enseigner au personnel et aux usagers des Archives à manipuler correctement les documents : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs/établie par Helen Forde [pour le] Programme général d'information et [l'] UNISIST. - Paris : UNESCO, 1991. - 33p. ; 30 cm (PGI-91/WS/17).