

Archives municipales



LIVRET D'ACCUEIL

COORDONNEES

Archives municipales
2 rue des Archives
31500 TOULOUSE

Tél. 05-36-25-23-80
Fax. 05-61-26-46-10
Mél. archives@mairie-toulouse.fr
Sites Internet : www.archives.toulouse.fr
www.urban-hist.toulouse.fr

Ce livret a pour but de vous donner quelques informations sur le fonctionnement du service afin de faciliter votre accès aux Archives.

HORAIRES D'OUVERTURE

La salle de lecture des Archives est accessible du lundi au vendredi de 9 heures à 13 heures ; elle peut être ouverte sur rendez-vous entre 13 h et 17 h.

Fermeture du bâtiment des Archives de 13 heures à 14 h 30 pendant les vacances scolaires :

- Toussaint
- Noël
- Février
- Pâques
- Grandes vacances

Fermeture annuelle du 15 au 31 juillet.

RAPPEL

Les sacs et les manteaux sont interdits en salle de lecture. Ils doivent être déposés au vestiaire. Les clés des casiers de consignes sont à retirer à l'accueil. Les lecteurs y laisseront leur carte et la récupéreront lorsqu'ils rendront la clé.

Les téléphones portables doivent être coupés en salle de lecture.

DEMANDE DE DOCUMENTS

Chaque fiche de demande de documents ne doit comporter **qu'une cote (1 document)**.

Les fiches doivent être déposées auprès du personnel en salle **avant 9 h 15, 9 h 35, 9 h 55, 10 h 15, 10 h 35, 10 h 55, 11 h 15, 11h 35, 11 h 55, 12 h 15**

Les **documents en consultation doivent être rendus à 12 h 45** pour rangement dans les magasins de stockage.

Les postes publics et les usuels restent disponibles jusqu'à 13 heures.

PHOTOCOPIE

En principe, aucune photocopie ne sera faite après **12 h 30** et les reproductions effectuées devront être payées à l'accueil avant **12 h 45**.

TARIFS DES PUBLICATIONS ET DES PRESTATIONS

Consulter les tarifs en vigueur en salle de lecture ou sur www.archives.toulouse.fr.

REUTILISATION DES DONNEES PUBLIQUES, ŒUVRES ET BASES DE DONNEES

La Ville de Toulouse a adopté un règlement et des licences types, que vous acceptez en accédant aux contenus diffusés par les Archives municipales de Toulouse et portant sur la réutilisation des informations publiques, des œuvres et des bases de données à laquelle elles sont intégrées.

Les utilisateurs sont autorisés à partager, modifier et utiliser librement les informations publiques, les œuvres dont la ville détient les droits à titre exclusif, et les bases de données tout en maintenant ces mêmes libertés pour les tiers.

Informations réutilisables

Sont réutilisables :

- les informations publiques dont la communication constitue un droit en application des dispositions législatives, et notamment du chapitre premier de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et des articles L. 213- 1 et L. 213-2 du code du patrimoine ;
- les informations dont la communication ne constitue pas un droit en application de la législation en vigueur, mais qui ont fait l'objet d'une diffusion publique ;
- 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 fonds d'archives que l'état de leur classement rend non accessibles.

Résumé des droits ouverts

Attention : ce résumé n'est ni un règlement, ni un contrat de licence en soi mais uniquement un élément informatif, seul le texte complet du règlement et des licences fait foi.

Pour plus de précision, consulter le règlement adopté par le conseil municipal le 20 septembre 2013, 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.

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES DE TOULOUSE

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 de modifier 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 du lundi au vendredi de 9h à 13h sans interruption, sauf jours fériés et fermeture exceptionnelle; elle peut être ouverte sur rendez-vous entre 13h et 17h.

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 :

Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un des membres du personnel doit s'adresser à l'accueil, dont le responsable préviendra la personne demandée. L'accès du public aux locaux de travail, de tri ou de conservation sans accompagnement d'un agent des Archives municipales est formellement interdit.

Titre 2 : ADMISSION DES LECTEURS

Article 4 :

Tout lecteur doit remplir, lors de sa première arrivée aux Archives municipales et préalablement à toute consultation, une fiche scientifique de renseignement auprès de l'accueil.

Article 5 :

Tout lecteur doit, lors de son inscription, justifier de son identité à l'aide d'un titre officiel (carte nationale d'identité même expirée dès lors que la photo reste fidèle, passeport, permis de conduire, livret de famille, carte de séjour).

Article 6 :

Nul n'est admis à consulter les documents d'archives s'il n'est pas titulaire d'une carte de lecteur délivrée par le service d'accueil des Archives municipales et renouvelable annuellement. Cette carte sera remise à l'accueil à l'arrivée et récupérée au départ.

Article 7 :

Chaque lecteur dispose dans les casiers prévus à cet effet son parapluie, ses sacs et objets encombrants, son manteau, sa veste ou son vêtement d'extérieur. Ne sont autorisés dans la salle de lecture que des blocs papier, cahiers et crayons à mine. Dans le cas où les lecteurs ne disposeraient que de stylos, des crayons ainsi que des feuilles de papier peuvent être prêtés par le personnel présent dans la salle de lecture, l'ordinateur portable et l'appareil photo sont autorisés mais 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 l'utilisateur 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 et à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel des Archives municipales. L'accès aux animaux est interdit.

Une tenue correcte est exigée et les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres lecteurs. Dans ce sens, il est demandé aux lecteurs de ne pas amener d'enfants en bas âge dans la salle de lecture.

Toute conversation est interdite dans la salle de lecture. Le lecteur doit contribuer à ce que le silence règne et garder une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives municipales. Le téléphone portable sera en mode silencieux pour ne pas gêner les autres lecteurs.

Il est formellement interdit de fumer, cela concerne également la cigarette électronique, et d'introduire tout liquide (en particulier encre ou correcteur), 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 sur une fiche dont les deux parties doivent être remplies lisiblement par le lecteur. Chaque fiche ne comporte qu'une seule cote.

Article 11 :

Les demandes sont relevées à heures fixes selon un planning affiché dans la salle de lecture.

Article 12 :

La communication, sauf dérogation spéciale, est limitée à 10 articles par jour ; en tout état de cause, il ne peut être communiqué qu'une liasse à la fois. La limite de

quantité de documents commandés par séance est laissée à l'appréciation du personnel en salle en fonction de l'affluence et des modalités pratiques de magasinage.

Les fonds non classés ou en cours de classement ne sont pas accessibles aux lecteurs. En outre, les documents ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation ne sont communiqués que sous forme de reproduction.

Les documents communiqués peuvent être conservés en réserve à la demande du lecteur pendant huit jours à partir de la date de la dernière consultation par le lecteur.

Article 13 :

Les lecteurs sont tenus de respecter rigoureusement l'ordre interne des dossiers. Tout désordre, disparition ou anomalie doivent être signalés au personnel en salle.

Article 14 :

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

Article 15 :

Le personnel en salle apprécie si l'état matériel de conservation des documents permet leur communication physique au public.

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 ou celui d'autrui.

Article 17 :

Les réservations d'avance de documents ne sont pas autorisées.

Article 18 :

Des postes publics 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 photocopier (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 dans une journée est fixé à 25, sans possibilité de cumul ni dépassement, et en fonction des nécessités du service.

Article 21 :

Le tarif des reproductions est fixé par décision du Conseil municipal 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 du directeur 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 :

L'usager doit respecter les horaires d'ouverture, veiller à restituer les documents et à ranger ses affaires personnelles de façon à ce que les portes de la salle de lecture puissent être closes à l'heure officielle de fermeture.

Article 24 :

Le non-respect du règlement entraîne la suspension de la communication et le retrait de la carte de lecteur.

Article 25 :

Le Directeur Général des Services de la Ville et le Directeur des Archives municipales de Toulouse, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui annule le précédent daté du 27 mars 1998, et sera affiché dans la salle de lecture.

Le présent règlement a été voté par le conseil municipal le 16 octobre 2015

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

Archives municipales

CODE DE BONNE CONDUITE DE PRÉSERVATION DES DOCUMENTS

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 impatientes. 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.

5. **Ne jamais poser de documents sur le sol.** Le sol est sale et l'on risque de marcher accidentellement sur les documents qui y sont déposés ou de leur donner un coup de pied. Si le lecteur n'a pas assez de place sur sa table, il peut demander l'aide du personnel pour trouver un espace adéquat.
6. **Ne jamais froisser, plier ou courber des documents.** Des pièces que l'on a aplaties pour les ranger mais qui portent encore la marque de pliures antérieures sont parfois repliées par des lecteurs bien intentionnés mais mal avisés. D'autres documents sont courbés ou froissés par négligence. En les froissant et en les pliant, on fragilise les fibres du papier, ce qui accroît les risques de déchirures.
7. **Signaler au personnel compétent les documents endommagés.** Dans la plupart des cas, le service d'archives est reconnaissant du renseignement et trouvera un moyen de permettre au lecteur de continuer à consulter le document. Les renseignements donnés par les lecteurs sont extrêmement précieux . De nombreux services d'archives n'ont guère d'autre moyen de dresser la liste des documents nécessitant des soins particuliers, qu'il s'agisse d'un meilleur mode de rangement, de consignes spéciales d'utilisation ou d'un traitement de conservation-restauration.
8. **Agir avec soin lorsqu'on replace des documents dans leur conditionnement, qu'on les réempile ou les réenliasse.** Les lecteurs rencontrent parfois des difficultés pour remettre les archives en place. avec autant de soin que le personnel en a mis à les conditionner. Ils sont encouragés, si besoin est, à demander de l'aide. Il faut remettre les articles en place soigneusement et ne pas tenter de ranger les documents en forçant. Les papiers doivent être réempilés bien proprement et les cartons de maintien, s'il y en a, remplacés de part et d'autre. Le conditionnement est une mesure de conservation en soi et la participation de tous les utilisateurs profite à l'ensemble du programme de conservation.
9. **Se servir uniquement de crayons.** Cette consigne doit s'appliquer à tous les travaux effectués à l'intérieur du service d'archives dès l'instant qu'ils sont réalisés en présence de documents. Elle s'applique donc aux notes prises en compulsant des ouvrages de référence ainsi qu'aux transcriptions et aux notes prises en consultant des documents. Les stylos à encre, à bille et stylos feutres, ainsi que les surligneurs, risquent de fuir et laissent tous des traces indélébiles sur le papier s'ils coulent accidentellement. Le crayon est l'instrument qui fait le moins de dégâts et le seul que l'on peut effacer de manière satisfaisante.
10. **Ne jamais apposer de marques sur les documents ni y effacer quoi que ce soit.** Les archives historiques ont une valeur historique ou juridique qui peut être compromise si des marques y sont apposées ultérieurement ou si quoi que ce soit en est effacé. Les archives courantes sont des témoins d'affaires contemporaines et il ne faut pas que l'on puisse avoir le moindre doute quant à leur authenticité. Même si un mot semble manifestement manquer au

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).