



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Archives Départementales
de la Haute-Garonne

CONSEIL GÉNÉRAL
DE LA HAUTE-GARONNE

Archives Départementales



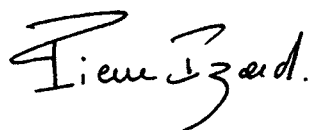
haute-garonne.fr

EDITO

Service public culturel du Conseil Général, la Direction des Archives Départementales met à la disposition de ses nombreux publics des documents d'une richesse patrimoniale exceptionnelle.

Le règlement intérieur des Archives Départementales a précisément comme objectif de concilier un accès optimisé pour chacun à la consultation de l'ensemble des fonds documentaires, avec les principes les plus élémentaires qui régissent leur bonne conservation.

Je remercie chacun des usagers de la Direction des Archives Départementales de veiller au respect des prescriptions du règlement départemental et de contribuer ainsi à pérenniser le patrimoine archivistique et documentaire de la Haute-Garonne.



Président du Conseil Général
de la Haute-garonne

SOMMAIRE

I. SALLES DE LECTURE	5
■ Conditions générales d'accès aux salles de lecture	
■ Admission des lecteurs	
■ Communication des documents en salle de lecture	
■ Communication des microfilms	
■ Consultation de fonds particuliers	
II. BUREAU D'ACCUEIL ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE	12
III. REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS	12
■ Règles générales	
■ Modalités de reproduction	
IV. RECHERCHES	14
V. DISPOSITIONS DIVERSES	15

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-GARONNE

*Approuvé par la commission permanente
du Conseil Général de la Haute-Garonne
le 11 juin 2014*

Vu le code du patrimoine
(partie législative et réglementaire) ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu les dispositions du code pénal ;
Vu le code de la santé publique ;
Vu le code de la propriété intellectuelle ;
Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative
à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu le titre premier de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée
« de la liberté d'accès aux documents administratifs et de la réutilisation
des informations publiques » ;
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens
dans leurs relations avec les administrations ;
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 ;

I. SALLES DE LECTURE

Conditions générales d'accès aux salles de lecture

Article premier. – Les salles de lecture sont les lieux réservés à la consultation par le public des documents conservés aux Archives départementales. Les documents des Archives départementales de la Haute-Garonne ne sont pas consultables dans d'autres services d'archives publics ou à domicile, excepté les microfilms qui peuvent être prêtés dans d'autres services d'archives ou les documents numérisés, consultables sur Internet.

Art. 2. – La salle de lecture est située à Toulouse au 11 boulevard Griffoul-Dorval.

Une seconde salle de lecture est ouverte à Saint-Gaudens, à l'antenne du Comminges (Espace Pégot). Y sont mis en consultation certains fonds d'archives originaux concernant le Comminges (notamment les archives déposées par les communes de l'arrondissement de Saint-Gaudens et certains fonds d'archives privées), des reproductions (sous forme de microfilm ou de documents numériques), des livres et périodiques.

Art. 3. – Les salles de lecture sont ouvertes gratuitement, dans la limite des places disponibles, à toute personne souhaitant consulter des documents, après inscription et acceptation du présent règlement.

Les horaires d'ouverture des salles de lecture sont annexés au présent règlement.

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et la salle de lecture principale sont équipés d'un système de vidéosurveillance.

Les salles sont fermées au public les samedis, dimanches et jours fériés. Les jours de fermeture exceptionnelle sont annoncés dans la mesure du possible 48 heures à l'avance. Une fermeture annuelle a lieu la première quinzaine de juillet, sauf pour la salle de l'antenne du Comminges fermée entre Noël et le Jour de l'An.

Art. 4. – Les salles de lecture sont placées sous l'autorité d'un président de salle. L'accès à la salle de lecture est proscrit en l'absence

du président de salle. Le président de salle, qui relève lui-même directement du directeur et du chef du service des publics et de la conservation (à Toulouse) ou du responsable de l'antenne (à Saint-Gaudens), renseigne et oriente les lecteurs, leur montre le maniement des instruments de recherche, notamment informatisés, organise la remise aux lecteurs des documents et fait observer le présent règlement. Il est juge pour savoir si un document peut ou non être communiqué ou reproduit, en fonction de son état matériel.

Art. 5. – Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un membre du personnel doit s'adresser à l'accueil en motivant sa demande. Le responsable préviendra la personne concernée. Selon sa disponibilité, une entrevue ou un rendez-vous pourra alors être proposé au visiteur.

Admission des lecteurs

Art. 6. – Toute personne venant pour la première fois consulter des archives est tenue de s'inscrire comme lecteur.

La carte de lecteur est indispensable pour avoir accès aux salles de lecture. L'inscription des lecteurs est gratuite. Elle se fait à l'accueil sur présentation d'une pièce officielle d'identité (tout document délivré par une autorité publique française ou étrangère dès lors qu'il comporte une photographie) ; un justificatif de domicile pourra être demandé.

Lors de l'inscription, il sera demandé au nouveau lecteur de fournir une photographie d'identité et de remplir une fiche de renseignements ; certains de ces renseignements (numéro de la pièce d'identité fournie, nom, prénom, domicile) sont obligatoires, les autres sont facultatifs. Tout refus de fournir ces informations obligatoires ou de produire une pièce d'identité a pour effet le refus de l'inscription. Tout changement de nom de famille ou d'adresse doit être signalé. Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés », tout lecteur peut demander à consulter sa fiche de renseignements et y apporter des mises à jour.

Le présent règlement sera remis au lecteur ; tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à s'y conformer.

Art. 7. – L'inscription comme nouveau lecteur donne lieu à l'établissement d'une carte de lecteur valable cinq ans et validée chaque année civile.

À chaque visite du lecteur, cette carte sera remise au président de salle à l'arrivée et récupérée au départ.

La carte de lecteur est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée. La responsabilité de son titulaire est engagée pour chaque document demandé avec sa carte.

Art. 8. – Les salles de lecture sont des lieux publics consacrés à la consultation des documents. Il est donc interdit d'y fumer, boire et manger ; les lecteurs devront y observer le silence et y avoir une attitude correcte vis-à-vis du personnel et des autres chercheurs. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celle dont le comportement est susceptible d'occasionner une gêne pour les usagers ou le personnel du service.

Les lecteurs devront déconnecter leurs téléphones portables. Il est strictement interdit de téléphoner en salle de lecture. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chien-guides et/ou d'assistance aux personnes handicapées.

Art. 9. – Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec des feuilles volantes, crayons à papier et gommes sortis de leur trousse, appareil photographique et microordinateur portable sans housse. Ils disposent de casiers situés près de l'accueil pour laisser toutes leurs autres affaires : cartables, sacs, sachets et chemises à documents ainsi que les cahiers et bloc-notes, et tout autre objet susceptible d'endommager les documents. Des crayons et des feuilles de papier peuvent leur être fournis. Les manteaux, pardessus, imperméables, vestes et blousons doivent être déposés au vestiaire. Le Conseil Général décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les lecteurs peuvent choisir dans les salles de lecture la place qu'ils souhaitent, du moment qu'elle est libre ; en revanche, il leur est demandé de garder cette même place tout au long d'une même séance de travail d'une demi-journée et d'avertir le président de salle s'ils changent de place à l'heure du déjeuner.

Toutefois, dans le cas de consultation de documents soumis à dérogation ou pour la consultation de documents de grand format, le président de salle indiquera au lecteur la place qu'il devra occuper. Par conséquent, les lecteurs peuvent être invités à changer de place autant que de besoin.

Le refus de se conformer à ces prescriptions expose le lecteur à se voir refuser l'accès aux salles de lecture ou à en être expulsé.

Communication des documents en salle de lecture

Art. 10. – L'accès aux documents d'archives s'exerce dans les conditions prévues par les dispositions législatives en vigueur.

Lorsque le demandeur souhaite consulter des documents avant l'expiration des délais fixés par les dispositions législatives, un rendez-vous avec un archiviste est nécessaire pour la formalisation de cette demande de « dérogation », qui est transmise pour accord à l'autorité dont les documents émanent puis à l'administration des archives. Les demandes de dérogation doivent être accompagnées de toutes les justifications nécessaires.

Pour bénéficier des dérogations aux règles de communicabilité, les généalogistes professionnels sont tenus de présenter un mandat du notaire justifiant le motif professionnel de leurs recherches.

Art. 11. – Les documents qui ont été reproduits sous forme de micro-films ou de documents numérisés sont consultables sous cette forme. L'accès aux originaux n'est possible qu'après demande motivée, acceptée par le directeur ou par un conservateur.

La consultation des documents précieux conservés à la réserve est soumise à l'autorisation du directeur ou d'un conservateur des Archives départementales.

Art. 12. – Les lecteurs peuvent demander jusqu'à 20 documents par jour. En cas de nécessité (nombre de lecteurs trop important, manque de personnel, panne d'ascenseur...), le directeur des Archives départementales se réserve le droit de restreindre le nombre d'articles communiqués.

Le lecteur saisit lui-même sa demande sur les postes informatiques des salles de lecture.

Il ne pourra demander que trois documents à la fois, qui lui seront communiqués l'un après l'autre, la restitution par le lecteur d'un document au président de salle entraînant en échange la délivrance d'un document et la possibilité d'en commander un autre.

Art. 13. – Les demandes sont relevées, à heures fixes, toutes les demi-heures, pour la recherche des documents dans les magasins, avec une interruption en milieu de journée.

Pour la communication de certains documents (journaux, documents

conservés sur un autre site, documents anciens non estampillés), un délai sera requis.

De manière générale, la communication d'un article peut être différée pour vérifier la communicabilité ou l'état de conservation ainsi que pour son estampillage.

Art. 14. – Le lecteur ne doit en aucune façon altérer les documents lors de leur consultation. Il ne doit pas s'en servir de support pour écrire. Des lutrins et futons sont à la disposition des lecteurs pour les documents de grand format ou très épais.

Le lecteur doit respecter l'ordre interne des pièces dans les liasses, en rangeant correctement les papiers et sans oublier de renouer les sangles des liasses et cartons.

Après consultation, les documents sont remis au président de salle qui pourra vérifier leur état et leur bon ordre.

Si des anomalies ont été constatées par le lecteur (mauvais état, erreur de date, ordre de classement manifestement défectueux, etc.), il doit les signaler au président de salle qui est seul habilité à y remédier.

Art. 15. – La communication de documents est personnelle, l'échange de documents entre lecteurs est interdit.

Les lecteurs engagent leur responsabilité jusqu'à la restitution des documents qui s'effectue également en personne.

Il est strictement interdit de déplacer les documents en dehors de la salle de lecture.

Art. 16. – Les documents ne sauraient rester sur une table sans être consultés. Tout lecteur souhaitant quitter provisoirement la salle de lecture pour une durée supérieure à quinze minutes doit remettre les documents en cours de consultation au président de salle. Ces documents sont réservés pour la journée. Un carton de place réservée pourra être placé sur la table pour une durée n'excédant pas une heure.

Art. 17. – En cas d'affluence, toute place laissée vacante plus d'une heure sera considérée comme libre, le président de salle pouvant recueillir les affaires laissées sur place pour permettre à un nouveau lecteur de s'installer.

Art. 18. – Si les lecteurs souhaitent prolonger la consultation d'un document, ils peuvent le faire mettre de côté pour une durée n'excédant pas une semaine.

Il est par ailleurs possible de réserver jusqu'à trois documents pour une date ultérieure, soit sur place, soit en le demandant par courrier.

Communication des microfilms

Art. 19. – Les microfilms sont accessibles en libre service en aux horaires d'ouverture de la salle de lecture et sont donc consultables sans limitation de nombre, sous réserve de la disponibilité des postes de lecture. Chaque lecteur ne peut consulter qu'un microfilm à la fois. Après chaque consultation, le lecteur remet soigneusement le microfilm rembobiné à sa place.

Art. 20. – Tout lecteur désirant consulter aux Archives départementales de la Haute-Garonne des microfilms provenant d'autres services publics d'archives devra :

- s'enquérir, auprès du service d'archives concerné, de la possibilité d'emprunt des microfilms, de leur disponibilité et de leur cote ;
- s'acquitter des modalités et des frais d'envoi exigés par le service prêteur (il s'agit souvent de la fourniture des enveloppes destinées au renvoi des bobines) : s'informer auprès des présidents de salle ;
- rembobiner le film sur la bobine d'envoi portant la cote du microfilm, après consultation.

Art. 21. – Les lecteurs des autres services d'archives qui souhaitent consulter des microfilms de la Haute-Garonne fourniront deux enveloppes matelassées pour l'envoi des bobines, affranchies au tarif postal en vigueur.

Le prêt est consenti pour une durée d'un mois, pour 2 bobines au plus.

Consultation de fonds particuliers

Art. 22. – À cause de leur état de classement ou de conservation, certains documents ne peuvent être consultés en salle de lecture. C'est notamment le cas de certains documents photographiques et de certains fonds d'architectes. Leur consultation s'effectue donc dans les locaux des services concernés. Il est dans ce cas conseillé de prendre rendez-vous.



II. BUREAU D'ACCUEIL ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Art. 23. – Les demandes à caractère administratif ou juridique, destinées à permettre la justification des droits des personnes, sont traitées par un bureau spécifique. Il est souhaitable de prendre rendez-vous (voir annexe). Le demandeur est reçu individuellement sans qu'il ne soit nécessaire de lui établir une carte de lecteur. Toutefois, par son entrée sur le site, le visiteur s'engage au respect des dispositions du présent règlement.

Suivant la longueur et la complexité de la recherche et la disponibilité du personnel, le résultat de la recherche est délivré sur le moment ou lors d'un autre rendez-vous, ou envoyé aux demandeurs.

III. REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

Règles générales

Art. 24. – Le droit des usagers de reproduire les documents des Archives départementales et de les réutiliser est soumis à la législation en vigueur (notamment titre premier de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 « de la liberté d'accès aux documents administratifs et de la réutilisation des informations publiques » et code de la propriété intellectuelle). Dans le cas des archives privées, ce droit doit également respecter les volontés éventuelles des donateurs et déposants.

La commission permanente du Conseil Général a approuvé sur ce sujet un règlement relatif à la réutilisation des informations publiques qui est annexé ci-après. Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à s'y conformer.

Dans tous les cas, il est conseillé de se renseigner auprès des présidents de salle.

Modalités de reproduction

Art. 25. – La reproduction de documents peut se faire par plusieurs moyens : reproduction sur papier par photocopie ou scan, photographie argentique ou numérique. Le document devra présenter un état de conservation suffisant pour être reproduit sans être endommagé.

Le président de salle peut ainsi être amené à refuser la reproduction d'un document. Il motivera sa décision au lecteur.

Les tarifs appliqués aux différents types de reproductions, pris par délibération de la commission permanente du conseil général, sont affichés en salle de lecture et annexés au présent règlement.

■ Reproduction sur papier (par photocopie ou scan)

Art. 26. – Les lecteurs souhaitant obtenir la reproduction de documents sur papier rempliront une fiche de demande de reproduction qu'ils remettront pour visa au président de salle avec la liasse entière, en marquant d'un signet la ou les pièces à reproduire.

Il ne sera délivré quotidiennement pour chaque lecteur que 30 tirages. Sont exclus de ce mode de reproduction les documents fragiles, notamment les volumes reliés, les documents sur parchemin et sur calque, les documents scellés ou cachetés ainsi que les documents d'un format supérieur au format A3 (y compris les journaux, cartes et plans).

■ Photographies

Art. 27. – Sous réserve d'être effectuée sans flash, sans risquer d'abîmer les documents ou de gêner les autres lecteurs, la photographie des documents par les lecteurs eux-mêmes est possible dans le cas général. Les lecteurs sont priés de s'informer auprès des présidents de salle de lecture.

Elle peut être interdite dans le cas de certaines archives privées, lorsque le propriétaire l'a prescrit lors du dépôt ou du don. Elle est en général interdite dans le cas des archives publiques consultées sous dérogation.

Les lecteurs pourront s'adresser à un photographe de leur choix qui sera tenu de se déplacer aux Archives départementales, les documents ne sortant pas des locaux des archives.

■ Calque

Art. 28. – Les lecteurs pourront décalquer en demandant au président de salle une feuille d'acétate de cellulose qu'ils intercaleront entre le document original et la feuille de calque.

■ Recours à l'atelier de reproduction des Archives

Art. 29. – Les travaux qui ne peuvent être réalisés par aucun des procédés décrits ci-dessus peuvent être effectués par l'atelier photographique des Archives départementales.

Un bon de commande est disponible en salle de lecture, sur demande auprès des présidents de salle. Ce bon de commande est transmis à la direction qui se réserve le droit d'accepter ou non sa réalisation. Tout refus est suivi d'un courrier justificatif.

Lorsqu'elle est acceptée, la commande est honorée dans un délai variable en fonction de l'importance du travail et du plan de charge de l'atelier. Pour obtenir des indications sur ce délai, le lecteur peut s'informer par téléphone auprès des photographes de l'atelier.

IV. RECHERCHES

Art. 30. – Il n'entre pas dans les attributions du personnel des Archives départementales de se substituer aux lecteurs pour leurs recherches, au détriment de ses missions de conservation, de classement, d'inventaire et de communication.

Toutefois, il peut être amené, dans le cas de demandes répondant à un but administratif ou juridique, à rechercher pour le compte de certains demandeurs des documents ou des renseignements dont les dates, l'origine ou la cote ne peuvent être fournis par ces derniers. Dans ce cas, des frais de recherche sont perçus, auxquels s'ajoutent les coûts des reproductions et d'envoi.

Les usagers se reporteront en annexe au tarif en vigueur des prestations approuvé par la commission permanente du Conseil Général.

V. DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 31. – Le personnel des Archives départementales est chargé de l'application du présent règlement qui s'impose à toute personne utilisant les salles de lecture. Ce personnel est fondé à intervenir dès lors qu'il constate que ledit règlement n'est pas respecté.

Le non-respect du présent règlement, notamment toute dégradation ou toute utilisation des documents susceptible de nuire à leur état de conservation, peut entraîner l'exclusion immédiate de la salle de lecture, ainsi que le retrait immédiat de la carte de lecteur par le directeur des Archives départementales, sans préjudice des poursuites prévues par les lois et règlements.

Ce retrait est peut être prononcé d'une manière temporaire ou définitive pour une durée maximale de trois ans.

Art. 32. – Le présent règlement sera affiché dans les salles de lecture et publié au recueil des actes administratifs.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans les 2 mois à compter de son affichage et de sa publication au recueil des actes administratifs.

Toute modification sera rendue publique par voie d'affichage.

Les différents textes régissant la communication des archives sont à la disposition du public.

ACCUEIL DU PUBLIC



SALLE DE LECTURE PRINCIPALE

11, boulevard Griffoul-Dorval - 31400 TOULOUSE
Tél : 05.34.31.19.70 - fax : 05.34.31.19.71
Email : archives@cg31.fr - Site : www.archives.cg31.fr

> Ouverture au public :

le lundi de 13h00 à 18h30, du mardi au vendredi de 8h30 à 17h00

Horaires d'été (2^e quinzaine de juillet et mois d'août) :

du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Fermeture annuelle : les deux premières semaines de juillet

> Levée des fiches de demandes :

toutes les demi-heures. le lundi de 13h30 à 17h00

du mardi au vendredi de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 16h30

> Consultation des fonds photographiques et d'architectes :

il est conseillé de prendre rendez-vous.

BUREAU D'ACCUEIL ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

11, boulevard Griffoul-Dorval - 31400 TOULOUSE

> Réception du public :

le lundi de 13h30 à 17h00,

du mardi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Interruption pendant la fermeture annuelle.

SALLE DE LECTURE DE SAINT-GAUDENS

Espace Pégot - 31800 SAINT-GAUDENS
Tél. 05 62 00 73 00 - Fax. 05 61 89 12 39
Email : antenne.archives@cg31.fr - Site : www.archives.cg31.fr

> Ouverture au public :

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Fermeture annuelle : semaine de Noël.



haute-garonne.fr