

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-GARONNE

Adopté par délibération du Conseil Général en date du 7 novembre 2002

## TITRE I - SALLES DE LECTURE

### A - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AUX SALLES DE LECTURE -

**Article 1er.-** 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, excepté les microfilms, ne sont pas consultables dans d'autres établissements d'archives publiques ; ils ne peuvent pas être empruntés à domicile ni être consultés par le public dans d'autres locaux des Archives départementales que les salles de lecture.

**Article 2.- a)** La salle de lecture principale est située au 11 boulevard Griffoul-Dorval à Toulouse.

**b)** Une seconde salle de lecture (14 boulevard Griffoul-Dorval) est réservée à la consultation des microfilms d'état civil conservés aux Archives départementales ou provenant d'autres services publics d'archives (voir article 17).

**c)** Une troisième salle de lecture est ouverte à Saint-Gaudens, à l'antenne du Comminges (7 avenue du Général-Leclerc) ; y sont mis en consultation : journaux, périodiques, microfilms et certains fonds d'archives.

**Article 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 vidéo-surveillance.

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 la dernière semaine de décembre et la première semaine de janvier.

.../...

**Article 4.-** La salle de lecture principale est placée sous l'autorité d'un président de salle. Le président de salle, qui relève lui-même directement du directeur et des conservateurs des Archives départementales, oriente les lecteurs vers les instruments de recherche, recueille les demandes de documents, remet aux lecteurs les documents en attente ou réservés et fait observer le présent règlement. Il est juge pour savoir si un document peut ou non être communiqué ou reproduit, notamment en cas de détérioration physique.

**Article 5.-** La salle de consultation des microfilms d'état civil est placée sous l'autorité d'un responsable de salle qui relève lui-même directement du directeur et des conservateurs des Archives départementales. Il est chargé de remettre aux lecteurs les microfilms demandés et de faire observer le présent règlement.

La salle de lecture de Saint-Gaudens est placée sous l'autorité d'un responsable qui relève lui-même directement du directeur et des conservateurs des Archives départementales.

**Article 6.-** Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un membre du personnel doit s'adresser à l'accueil en motivant sa demande. Le responsable prévient la personne concernée. Selon sa disponibilité, une entrevue ou un rendez-vous pourra alors être proposé au visiteur.

## **B - ADMISSION DES LECTEURS -**

**Article 7.-** 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 et de consultation des microfilms. L'inscription des lecteurs est gratuite. Elle se fait à l'accueil sur présentation d'une pièce officielle d'identité ; un justificatif de domicile pourra être demandé.

Lors de l'inscription, il sera demandé au nouveau lecteur de fournir deux photographies d'identité et de remplir une fiche de renseignements ; certains de ces renseignements (numéro de la pièce d'identité fournie, nom, prénoms, domicile) sont obligatoires, les autres sont facultatifs. Tout changement de nom de famille ou d'adresse doit être signalé.

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

Tout lecteur peut demander à consulter sa fiche de renseignements et y apporter des mises à jour.

.../...

**Article 8.-** 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 ou au responsable de salle à l'arrivée et récupérée au départ.

**Article 9.-** Les salles de lecture et de consultation des microfilms 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.

Les lecteurs devront déconnecter leurs téléphones portables. Les animaux ne sont pas admis.

**Article 10.-** Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture principale qu'avec des feuilles volantes, crayons, gommes, stylos sortis de leur trousse et micro-ordinateurs portables 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, qui ne sont pas admis dans la salle de lecture principale. Des feuilles de papier peuvent leur être fournies. Les manteaux, pardessus, imperméables, vestes et blousons doivent être déposés au vestiaire.

Les lecteurs peuvent choisir dans la salle principale 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 (c'est-à-dire 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, le président de salle indiquera au lecteur la place qu'il devra occuper.

### **C - COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE PRINCIPALE -**

**Article 11.-** L'accès aux documents d'archives s'exerce par consultation gratuite sur place. Les documents devront présenter un état de conservation suffisant pour pouvoir être consultés.

Les documents visés au titre 1er de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée demeurent communicables dans les conditions fixées par cette loi.

Tous les autres documents d'archives sont soumis à un délai de communicabilité pouvant varier de 30 ans à 150 ans (loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives).

Une dérogation peut être demandée pour consulter les documents n'ayant pas atteint le délai légal de communicabilité ; un rendez-vous avec un conservateur est nécessaire pour l'instruction du dossier qui est soumis pour avis à l'autorité qui a effectué le versement (ministre, préfet, président du conseil général, maire, procureur général ou procureur de la République...), puis transmis au ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) qui statue sur la demande. Les demandes de dérogation doivent être accompagnées de toutes les justifications nécessaires.

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

**Article 12.**- Les lecteurs peuvent demander jusqu'à dix documents par séance d'une demi-journée. 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.

Trois documents peuvent être demandés par levée ; toutefois, ils ne seront communiqués qu'un par un, le retour par le lecteur d'un document au président de salle entraînant en échange la remise d'un autre document préalablement demandé. Les demandes se font en remplissant lisiblement une fiche de demande de documents à remettre au président de salle. Chaque fiche ne peut comporter qu'une seule cote.

**Article 13.**- Les demandes sont relevées, à heures fixes, toutes les demi-heures pour la recherche des documents dans les dépôts, avec une interruption en milieu de journée. Il est conseillé aux lecteurs de déposer leurs fiches au plus tard cinq minutes avant l'heure des levées (voir annexe).

Pour la communication de certains documents (journaux, documents conservés sur un autre site, documents anciens non estampillés), un délai sera requis.

**Article 14.**- Le lecteur ne doit en aucune façon altérer les documents lors de leur consultation. Il doit aussi respecter l'ordre interne des papiers et des dossiers 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 bon état et ordre.

**Article 15.**- 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 un document à l'avance, soit sur place en remplissant une fiche de réservation, soit par courrier en utilisant le même type de fiche.

Ces possibilités ne peuvent concerner qu'un seul article.

**D - COMMUNICATION DES MICROFILMS D'ÉTAT CIVIL -**

**Article 16.**- Les microfilms sont communiqués à la demande, sans limitation du nombre de consultations.

**Article 17.**- 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 et de leur disponibilité ;
- s'acquitter des modalités et des frais d'envoi exigés par le service prêteur (s'informer auprès des présidents ou responsables de salle) et fournir aux Archives départementales de la Haute-Garonne une enveloppe "Poste-Livre" pour le renvoi des microfilms au service prêteur ;
- rembobiner le film sur la bobine d'envoi portant la cote du microfilm, après consultation.

**E - CONSULTATION DES FONDS PHOTOGRAPHIQUES -**

**Article 18.**- Les fonds photographiques se consultent sur rendez-vous.

**F - FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA SALLE DE LECTURE PRINCIPALE -**

**Article 19.**- Les communications de documents sont personnelles, l'échange de documents entre lecteurs est interdit.

**Article 20.**- 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.

**Article 21.**- 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.

**G - FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA SALLE DE LECTURE DES MICROFILMS D'ÉTAT CIVIL -**

**Article 22.-** Pour la salle de lecture des microfilms d'état civil, il est préférable de réserver par téléphone un lecteur de microfilms (voir annexe), en appelant directement le responsable de la salle. La réservation sera annulée au-delà d'une demi-heure de retard. Par ailleurs, toute place laissée vacante plus d'une demi-heure sera considérée comme libre, le responsable de salle pouvant recueillir les affaires laissées sur place pour permettre à un nouveau lecteur de s'installer.

**TITRE II - BUREAU D'ACCUEIL ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE**

**Article 23.-** Les demandes à caractère strictement 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 alors reçu individuellement en toute confidentialité.

**TITRE III - REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

**A - RÈGLES GÉNÉRALES -**

**Article 24.-** Parmi les documents conservés aux Archives départementales on distingue : les documents d'archives publiques non soumis au code de la propriété intellectuelle, les documents soumis au code de la propriété intellectuelle et les documents d'archives privées.

a) Les documents d'archives publiques, non soumis au code de la propriété intellectuelle, sont de libre diffusion, sous réserve qu'il n'y ait pas d'exploitation commerciale.

La reproduction des documents administratifs au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée est réalisée par délivrance de copie en un seul exemplaire aux frais du lecteur, dans la mesure où cette reproduction ne nuit pas à la conservation du document et dans la limite des possibilités techniques du service.

Les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité ne peuvent être reproduits, sauf disposition expresse de l'autorisation de dérogation, par quelque moyen que ce soit.

b) La reproduction des documents soumis au code de la propriété intellectuelle obéit à des règles spécifiques.

Ainsi «*toute...reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou des ayants droit ou ayants cause est illicite*» (article L. 122-4). Toutefois, «*l'auteur ne peut interdire...les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective* (article L.122-5-2°).

c) S'agissant des documents d'archives privées, le lecteur devra s'informer auprès du président de salle de la communicabilité et des possibilités de reproduction voulues par le déposant et s'y conformer.

## **B - MODALITÉS DE REPRODUCTION -**

**Article 25.-** La reproduction de documents peut se faire par plusieurs moyens : photocopie, photographie, microfilm. 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.

Le lecteur devra signaler au président de salle s'il entend diffuser ou utiliser les reproductions de documents à des fins commerciales.

**Article 26.-** Les lecteurs souhaitant obtenir la reproduction de documents sous forme de photocopie 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.

Les ouvrages de bibliothèque et les liasses d'archives ne pourront faire l'objet de plus de dix photocopies par article pour un lecteur. Au-delà de dix pages, la liasse d'archives sera microfilmée. En outre, il ne sera délivré quotidiennement pour chaque lecteur que dix photocopies.

Parce que fragiles, sont exclus de la photocopie les registres, 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).

**Article 27.-** Pour les documents non photocopiables, de moins de dix pages et d'un format inférieur à 35 x 50 cm, il sera possible d'obtenir un tirage de format A4 sur papier ordinaire, à partir d'une prise de vue numérique. Pour ce faire un bon de commande est disponible en salle de lecture.

**Article 28.-** Il ne sera pas effectué de microfilm pour moins de dix pages d'un registre ou d'une liasse. Le programme microfilm des Archives départementales est basé sur le principe du microfilmage du fonds entier ou tout au moins de liasses ou de registres complets.

Le microfilm sera ensuite consultable en salle de lecture et une copie pourra en être tirée sur un lecteur-reproducteur.

**Article 29.-** La photographie des documents par les lecteurs est possible sous certaines conditions. La photographie doit être réalisée sans flash.

Pour la photographie d'un document, 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. Il est possible également de déposer une demande auprès de l'atelier photographique des Archives départementales (voir article 31).

**Article 30.-** Les lecteurs pourront décalquer en demandant au président de salle une feuille de rhodoïd qu'ils intercaleront entre le document original et la feuille de calque.

**Article 31.-** Les travaux qui ne peuvent être réalisés par aucun des procédés décrits ci-dessus, ni par un photographe privé (cartes, plans, photographies, tous documents d'un format supérieur à 35 x 50 cm, reproduction en couleurs) sont 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.

**Article 32.-** Toute reproduction de documents d'archives effectuée en vue d'une diffusion ou d'une utilisation à des fins commerciales est soumise à des droits de reproduction.

Les documents photographiques et les cartes postales sont soumis à des droits spécifiques.

#### **TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 33.**- 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.

**Article 34.**- Le non-respect du présent règlement peut entraîner 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 prononcé d'une manière temporaire ou définitive.

**Article 35.**- Le présent règlement sera affiché dans les salles de lecture.

## ANNEXE

# ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-GARONNE

### ➤ Direction et administration

11 - 14 boulevard Griffoul-Dorval – 31400 TOULOUSE  
Tél. 05.34.31.19.70 Fax. 05.34.31.19.71  
E mail : [archives@cg31.fr](mailto:archives@cg31.fr)  
Site internet : [www.archives.cg31.fr](http://www.archives.cg31.fr)

### ➤ Accueil du public

#### • Salle de lecture principale

Adresse : 11 boulevard Griffoul-Dorval – 31400 TOULOUSE - Tél. 05.34.31.19.70

Ouverture au public : le lundi de 13h à 18h30, du mardi au vendredi de 8h30 à 17h.

- Horaires d'été = deuxième quinzaine de juillet, tous les mois d'août et de septembre : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.
- Fermeture annuelle : les deux premières semaines de juillet.

Levée des fiches de demandes : toutes les demi-heures.

- Lundi de 13h30 à 17h.
- Du mardi au vendredi de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 16h30.

Consultation des fonds photographiques : sur rendez-vous.

#### • Bureau d'accueil administratif et juridique

Adresse : 11 boulevard Griffoul-Dorval – 31400 TOULOUSE - Tél. 05.34.31.19.70

Réception du public : lundi de 13h30 à 17h, du mardi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.  
Interruption pendant la fermeture annuelle.

#### • Salle de lecture des microfilms d'état civil

Adresse : 14 boulevard Griffoul-Dorval – 31400 TOULOUSE - Tél. 05.62.26.85.70

Ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

- Réservation des lecteurs de microfilms vivement conseillée, par téléphone : Tél. 05.62.26.85.70
- Les bobines de microfilms sont délivrées jusqu'à 16h30.
- Fermeture annuelle : les deux premières semaines de juillet.

Service de prêt des microfilms inter départements.

### ➤ Antenne du Comminges

#### • Salle de lecture de Saint-Gaudens

Adresse : 7 avenue du Général-Leclerc – 31800 SAINT-GAUDENS – Tél. 05.61.95.29.49  
Fax. 05.61.89.12.39

Ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h.

- Fermeture annuelle : dernière semaine de décembre et première semaine de janvier.

- Pièces d'identité

Les pièces d'identité acceptées lors de l'inscription sont « *tout document délivré par une autorité publique ou étrangère dès lors qu'il comporte une photographie* ».

(cf. circulaire AD 5018/DE 120432 DU 25/05/1994)

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