

Archives municipales de Toulouse

Livret d'accueil du public

Règlement de la salle de lecture – édition 2026

Archives municipales · 2 rue des Archives, 31500 Toulouse
05 36 25 23 80 · archives@mairie-toulouse.fr
archives.toulouse.fr · urban-hist.toulouse.fr

Ce livret réunit tout ce qu'il faut connaître avant de consulter des documents aux Archives municipales de Toulouse : les conditions d'accès et d'inscription, les règles de communication et de reproduction, le régime de réutilisation des données publiques, le cadre de classement des fonds et les gestes de manipulation à respecter en salle de lecture.

Jours et horaires d'ouverture

La salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi, de 9 h à 13 h, sans rendez-vous. Les mercredis et jeudis après-midi, une consultation est possible entre 14 h 30 et 17 h, sur rendez-vous pris 72 heures à l'avance.

Fermeture annuelle – le bâtiment des Archives est fermé du 1er au 15 août.

Règlement intérieur 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 des relations 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 malveillance ;

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 ;

Arrête :

Titre 1 – Accès à la salle de lecture

Article 1 – La salle de lecture des Archives municipales est accessible gratuitement, sauf les jours fériés et en cas de fermeture exceptionnelle :

- sans rendez-vous, du lundi au vendredi de 9 h à 13 h sans interruption ;
- sur rendez-vous, entre 14 h 30 et 17 h les mercredis et jeudis, à demander 72 heures à l'avance en 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 1er au 15 août.

Article 2 – L'accès à 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 un accompagnement personnalisé est nécessaire, 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 les vêtements d'extérieur. Ne sont autorisés en salle de lecture que les feuilles volantes, les crayons à mine, les ordinateurs portables, les appareils photo et les téléphones portables sans leur housse.

La Ville de Toulouse décline toute responsabilité en cas de vol 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 à la fermeture de la salle de lecture. Les casiers doivent rester ouverts et les clés 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. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens guides 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, y compris la cigarette électronique, et d'introduire tout liquide – en particulier de l'encre ou du correcteur – ainsi que 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 dont la cote est connue sont interrompues à 12 h 45. Les documents consultés doivent être restitués au plus tard à 13 h.

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. 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 heures pour être communiqués, pour des raisons de conservation.

Article 13 – Les documents communiqués peuvent être conservés en réserve, à la demande du lecteur, pendant trois semaines à compter de la date de la dernière consultation.

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 ni 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 de 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 de documents à l'avance ne sont pas autorisées pour les séances de consultation de 9 h à 13 h, sauf pour les documents audiovisuels et photographiques non numérisés, conformément à l'article 12.

Article 18 – Des ordinateurs sont mis à la disposition des lecteurs pour 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 dont l'un des côtés excède la dimension du cadre vitré de la machine à photocopier – plans, affiches, journaux... ; les documents ne doivent en aucun cas être pliés ;
- tous les documents dont l'état interdit une manipulation excessive, en raison de la fragilité du support ou 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 que privée.

Article 20 – Le nombre de 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, en application de l'article 322 du code pénal. Le personnel commissionné peut procéder à des contrôles et 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.

Annexe 1 — Réutilisation des données publiques, des œuvres et des 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 et des œuvres produites et reçues par ses établissements patrimoniaux – Archives, Bibliothèque, musée Saint-Raymond, musée des Augustins, musées Paul-Dupuy et Georges-Labit, MATOU musée de l’affiche de Toulouse – ainsi que des bases de données indispensables à leur mise à disposition.

Les licences types, que vous acceptez en accédant aux contenus diffusés par ces établissements, sont la licence ODbL pour les informations publiques et les bases de données, et la licence Creative Commons 4.0 BY-SA pour les œuvres.

Le réutilisateur a l’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 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... – 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, qui ne peuvent être publiées en open data : les conditions fixées par les auteurs ou les ayants droit s’appliquent ;
- les fonds d’archives que l’état de leur classement rend non accessibles.

Résumé des droits ouverts

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 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, vous ne pouvez utiliser de mesure technique restreignant les usages que si vous distribuez aussi une version sans ces restrictions.

Pour plus de précisions, 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 archives.toulouse.fr.

Annexe 2 — Cadre de classement des archives communales de Toulouse

Archives anciennes

Documents antérieurs à 1790.

Série	Contenu
AA	Actes constitutifs et politiques de la commune, correspondance générale
BB	Administration communale
CC	Finances, impôts et comptabilité
DD	Biens communaux, eaux et forêts, travaux publics, voirie
EE	Affaires militaires
FF	Justice, procédures, police
GG	Cultes, instruction publique, assistance publique
HH	Agriculture, industrie, commerce
II	Parchemins, inventaires et répertoires, cartes et plans

Archives modernes

Documents postérieurs à 1790.

Série	Contenu
A	Lois et actes du pouvoir central
B	Actes de l'administration départementale
C	Bibliothèque administrative
D	Administration générale de la commune
E	État civil
F	Population, économie, statistiques
G	Contributions, cadastre, administrations financières
H	Affaires militaires
I	Police, hygiène publique, justice
K	Élections, personnel municipal
L	Finances de la commune
M	Édifices communaux, monuments et établissements publics

Série	Contenu
N	Biens communaux, exploitation de l'eau
O	Travaux publics, voirie, moyens de transport
P	Cultes
Q	Assistance et prévoyance
R	Instruction publique, sciences, lettres et arts
ING	Fonds de l'ingénieur de la Ville

Archives contemporaines

Documents postérieurs à 1940 aux Archives municipales de Toulouse.

Série	Contenu
W	Archives contemporaines de la Ville et de l'EPCI Toulouse Métropole depuis 1940

Entrées par voies extraordinaires

Documents d'archives privées entrés par saisie, don, legs ou achat.

Série	Contenu
S	Fonds des émigrés saisis à la Révolution, archives privées entrées avant 1999
Z	Archives privées entrées après 1999, toutes périodes

Archives iconographiques et audiovisuelles, publiques et privées

Série	Contenu
Fi	Documents figurés
AV	Archives audiovisuelles

Annexe 3 — Code de bonne conduite pour la préservation des documents

Ce code indique comment manipuler correctement les documents d'archives et quelles précautions prendre pour les préserver. Une mauvaise manipulation est très souvent la cause première de détérioration des documents.

- Veiller à avoir les mains propres avant de manipuler les documents.
- Manipuler les documents le moins possible.
- Ne jamais modifier le classement initial des documents.
- Ne jamais toucher le texte à la surface des documents.
- Ne jamais poser de documents sur le sol.
- Ne jamais froisser, plier ou courber les documents.
- Signaler les documents endommagés au personnel compétent.
- Agir avec soin en remplaçant les documents dans leur conditionnement, en les réempilant ou en les réenliassant.
- Se servir uniquement de crayons, et ne jamais apposer de marque sur les documents ni y effacer quoi que ce soit.
- Tailler les crayons loin des documents.
- Ne jamais calquer un document sans autorisation préalable.
- Ne jamais poser de papier sur les documents ni s'appuyer dessus pour prendre des notes.
- La prise de vue photographique est autorisée dans le respect des règles de manipulation énoncées ici.
- Ne jamais manger ni boire pendant la consultation des documents.
- Ne pas se servir d'instruments tranchants à proximité des documents.

Notice explicative

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.

Manipuler les documents le moins possible

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 d'autres dispositifs pour transporter les documents, afin d'éviter de multiplier les contacts. Si des pages collent les unes aux autres, ou si 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.

Ne jamais modifier le classement des documents

Les documents peuvent être présentés de différentes manières : dans une boîte contenant plusieurs articles, 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 : le principe du classement archivistique s'en trouverait atteint et les pièces risqueraient fort de s'égarer.

Ne jamais toucher le texte à la surface des documents

L'encre de surface est très souvent fragile. Se lécher le doigt pour faire adhérer le papier en tournant les pages ne devrait pas être permis, pas plus que de suivre une ligne du doigt : pour suivre le texte ligne à 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 les particules de saleté déposées à leur 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 ; des copies sur support simple peuvent être fournies aux lecteurs.

Tailler les crayons loin des documents

Tailler un crayon ordinaire, 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 fournit le matériel nécessaire, afin que les lecteurs ne soient pas tentés d'utiliser leur propre taille-crayon.

Ne jamais calquer un document sans autorisation préalable

Il existe diverses méthodes pour calquer une carte ou un plan, mais aucune n'est totalement sans risque. Mieux vaut proposer au demandeur une bonne copie.

Ne jamais poser de papier sur les documents ni s'appuyer dessus pour prendre des notes

Confrontés 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 subit une fatigue inutile et risque d'être endommagé.

Ne jamais manger ni boire à proximité des documents

Tourner les pages avec des doigts collants ou faire tomber des miettes met les documents en danger. Les liquides constituent un risque particulier, puisqu'ils sont susceptibles de dissoudre certaines encres modernes et d'endommager sérieusement les documents.

Ne pas se servir d'instruments tranchants à proximité des documents

Il n'est pas possible de vérifier à l'arrivée que chaque lecteur 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, 33 p. (PGI-91/WS/17).