

Les archives historiques du diocèse de Cahors sont des archives privées dont la gestion et les modalités de communication relèvent de l'autorité de l'évêque.

Article 1 : Accueil et inscription - Le service des archives historiques du diocèse, 222 rue Joachim Murat à Cahors est ouvert, gratuitement, **sur rendez-vous exclusivement**. Le sujet de recherches et la nature des documents souhaités doivent être précisés avec la demande de rendez-vous. Une inscription est nécessaire avant tout accès aux documents, cette inscription sous-entend l'acceptation du chercheur au présent règlement.

Article 2 : En salle de lecture – Le lecteur se conforme aux directives suivantes :

-Rédaction d'une fiche d'inscription, valable pour une année, précisant :

nom, prénom, qualités, adresse géographique et électronique ou numéro de téléphone, thème et destination de sa recherche pour un travail scientifique, ou type de recherche ; présentation d'une pièce d'identité (avec photographie).

Un engagement sur l'honneur de la réutilisation dans le cadre strictement privé des photographies prises par le lecteur, après accord de l'archiviste, est également signé à ce moment. Son non-respect peut entraîner des poursuites judiciaires, en cas de diffusion, publication ou exploitation commerciale des photographies de documents conservés aux archives diocésaines.

-Dépôt des effets personnels dans l'entrée du centre : manteaux, porte-documents, sacs et cartables, et tout objet pouvant dissimuler des documents. Des casiers individuels fermant à clé sont mis gratuitement à la disposition des chercheurs pour y déposer porte-documents ou sacs à mains, (téléphone éteint). Les archives diocésaines de Cahors déclinent toute responsabilité concernant l'ensemble des vêtements et objets déposés dans les vestiaires.

→ En salle, sont autorisés uniquement des feuilles volantes pour prise de notes, crayon à papier, ordinateur portable sans housse, (ie : pas de ciseaux, cutters, colle, encre, ruban adhésif, etc...).

-Observer le silence (l'usage des téléphones portables est interdit)

-Interdiction de fumer, de boire et de manger

Article 3 : Consultation des archives - La consultation des archives se fait dans la salle de lecture. NB : **L'accès aux magasins d'archives est strictement interdit à toute personne étrangère au service**. Pour éviter tout mélange de documents il n'est communiqué qu'un seul document à la fois. Les lecteurs sont tenus de prendre le plus grand soin des pièces d'archives qui leur sont confiées. Les dossiers ou registres doivent être dépouillés à plat sur les tables. Un soin tout particulier est demandé au lecteur consultant des documents fragiles et/ou de grand format (plans, affiches, journaux...) Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ainsi que d'y faire des annotations. L'ordre ne doit pas être modifié. Si le chercheur remarque des anomalies, (cotation/mélanges...) il est invité à les signaler à l'archiviste.

Article 4 : Reproduction de documents - La reproduction d'un document peut en accélérer la dégradation. Aussi les chercheurs sont invités à modérer leurs demandes et à opérer des choix pertinents. Seule la photographie réalisée sans flash (qui n'est pas un droit, mais une facilité offerte aux chercheurs) peut être autorisée par l'archiviste, après examen au cas par cas. Elle est réservée à un usage strictement privé dans le cadre du projet dans lequel elle a été demandée. Pour toute utilisation publique à des fins non lucratives (exposition, publication, conférence mise en ligne sur internet, etc...) ou utilisation commerciale, les copies/photos réalisées devront faire l'objet d'une autorisation écrite spécifique (formulaire à demander à l'archiviste).

Article 5 : Délai de communicabilité – Sont communicables par nature dès leur création : les imprimés, la presse et les périodiques (semaines religieuses, bulletins de mouvements, journaux paroissiaux). La communication peut être limitée pour tout autre document, par des délais légaux et/ou canoniques, le respect de la vie privée des personnes. Les documents en mauvais état ou fragiles sont strictement exclus de la communication. Les registres des actes de catholicité ne sont pas librement communicables et/ou consultables. Pour une demande d'un acte par un tiers, adresser un courrier postal à l'adresse des Archives de catholicité, 73 cours de la Chartreuse, 46000 Cahors, (NB : voir conditions, sur le site internet du diocèse. Délais de communicabilité pour les actes de catholicité : baptême, 120 ans ; mariage 100 ans ; décès, pas de délai).

Article 6 : Fruit de la recherche historique - Le lecteur est invité à faire don d'un exemplaire de son travail (même manuscrit) au service des archives historiques du diocèse de Cahors.

Article 7 : Respect du règlement - Le non-respect des dispositions précédentes entraînera le retrait des documents communiqués et le refus de communications ultérieures. Le lecteur qui se serait rendu coupable d'un vol ou d'une dégradation s'expose à des poursuites pénales.

L'Evêque de Cahors,

+ Laurent Courade