

Règlement des archives diocésaines

de Cahors

Article 1 : ouverture

L'ouverture aura lieu 9 mois par an du mois d'octobre au mois de juin compris et 4 jours par mois consécutifs ou non. Les dates seront publiées vers le 15 de chaque mois sur le site du diocèse (faire archives@diocesedecahors.fr)

Article 2 : inscription

Tout chercheur doit remplir à chaque visite une fiche d'inscription, avec les renseignements suivants : nom, prénom, adresse géographique et électronique ou numéro de téléphone, type de recherche, liste de tous les documents mis à disposition.

Un engagement sur l'honneur de la réutilisation dans le cadre strictement privé des photographies prises par le chercheur est également signé à ce moment. Cet engagement est valable pour l'année. Son non respect peut entraîner, en cas de publication à titre commercial des photographies de documents possédés par les archives diocésaines de Cahors, des poursuites judiciaires.

Article 3 : accès à la salle de recherches

L'accès à la salle de recherches est libre et gratuit à toute personne qui se sera inscrite et qui aura accepté le présent règlement, dès lors qu'elle aura pris rendez-vous sur le site du diocèse en indiquant son sujet de recherche et la nature des documents qu'elle veut consulter.

Il est demandé à chaque chercheur de n'apporter en salle de recherches que ce qui est nécessaire pour la prise de notes : feuilles volantes, crayon à papier, gomme, ordinateur portable sans housse, appareil de reproduction sans sac. Les généalogistes professionnels successoraux sont autorisés à avoir avec eux les chemises des dossiers concernant les affaires qu'ils viennent traiter.

Le cas échéant l'archiviste peut fournir au chercheur du papier blanc pour la prise de notes et prêter un crayon à papier.

Sont interdits en salle de recherche tous les produits liquides ou objets pouvant endommager les documents (ciseaux, cutters, colle, encre, ruban adhésif, etc.), ainsi que nourriture, confiserie et boisson.

La salle de recherche étant un lieu de travail, il est demandé d'observer le silence. Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode « silencieux ». Les éventuelles communications seront tenues à l'extérieur de la salle de recherches.

Article 4 : vestiaire

Le vestiaire est obligatoire pour tous les vêtements encombrants, tels que les manteaux, imperméables, etc. , ainsi que pour les porte-documents, valises, paquets, etc. et tout objet pouvant dissimuler des documents ou tout produit pouvant les endommager. Les paquets, bagages ou autres contenants de dimensions trop importantes sont interdits.

Des casiers individuels fermant à clé sont gratuitement mis à la disposition des chercheurs pour y déposer porte-documents, sacs à main, téléphone portable (éteint), etc. Cependant les chercheurs sont invités à ne pas y déposer d'objets de valeur.

Les archives diocésaines de Cahors déclinent toute responsabilité concernant l'ensemble des vêtements et objets déposés dans les vestiaires.

Article 5 : Demande et communication de documents

Celle-ci doit se faire à l'occasion de la prise de rendez-vous pour permettre à l'archiviste de faire le maximum de recherches préalables dans la salle de réserve et limiter ses déplacements en réserve, lors de l'ouverture des archives au public.

Les documents préparés par l'archiviste et stockés dans son bureau seront transférés un par un en salle de lecture pour éviter les mélanges de documents.

Les communications sont strictement personnelles et individuelles. Les travaux de groupes doivent être préalablement autorisés et organisés selon des modalités convenues .

Article 6 : délai de communicabilité

Des textes étant en cours de préparation , seules quelques précisions peuvent être apportées concernant les actes de catholicité :

baptême, 120 ans ; mariage 100 ans ; décès, immédiatement communicables.

Article 7 : appareils utilisés en salle

Les appareils photographiques doivent être utilisés sans flash et sans que les trépieds risquent d'abîmer le document original. L'usage de clé USB est interdit pour l'ordinateur qui pourrait être mis à disposition des lecteurs.

Article 8 : Consultation

Les chercheurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués. Ils doivent veiller à ce qu'il ne survienne aucun dommage, dégradation ou altération, par leur fait ou celui d'autrui.

Les articles doivent être consultés à plat sur les tables. Les documents consultés doivent être reconditionnés avec la plus grande minutie. En aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou un livre et d'y faire des marques ou des annotations. Le décalque n'est pas autorisé, vu l'absence de plaque de protection. Si les chercheurs remarquent des anomalies : erreur de cotation, mauvais état etc., ils sont priés de les signaler à l'archiviste qui est seul autorisé à y remédier.

Article 9 : demande de reproduction et de réutilisation

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.

Article 10 : respect du règlement

Le non respect des dispositions précédentes pourra entraîner le retrait des documents communiqués et le refus de communications ultérieures.

L'archiviste diocésain.