

DU BON USAGE DE LA SALLE DE LECTURE

- Déposer ses affaires dans les vestiaires à l'entrée de la médiathèque et ne garder que le matériel pour la prise de note.
- Respecter le silence et mettre en silencieux les téléphones portables.
- Utiliser uniquement un crayon à papier pour prendre des notes.
- Ne pas utiliser de flash en cas de prise de photographie.
- Ne pas s'appuyer ni écrire sur les documents.
- Consulter une seule liasse à la fois, afin de ne pas mélanger les documents, et respecter l'ordre interne des pièces.
- Signaler les documents en mauvais état ou déclassés.

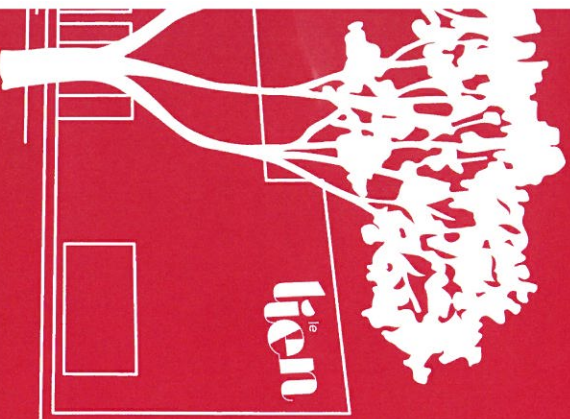


➤ HORAIRES D'OUVERTURE

Mardi, jeudi et vendredi :
11 h – 13 h et 14 h – 18 h
1^{er} samedi du mois :
10 h 30 – 12 h 30 et 14 h – 17 h

CONTACT

Service Archives/Patrimoine écrit
Pôle culture
Maison multiaccueil **Le lien**
26, boulevard Gambetta 13 150 TARASCON
Tél. 04 90 91 51 31
archives@mairie-tarascon13.fr



Conception : Service Communication - Mairie de Tarascon - Imp. Les Presses de la Tarasque certifiées Imprim'vert - Ne pas jeter sur la voie publique

Cité provençale
Tarascon

tarascon.fr



le lien

archives municipales

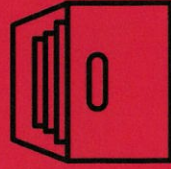
GUIDE DU LECTEUR ARCHIVES PATRIMOINE ÉCRIT

LE SERVICE ARCHIVES - PATRIMOINE ÉCRIT

Le service Archives/
Patrimoine écrit regroupe
les fonds des archives
municipales, collectés
au fil des siècles, et les
collections patrimoniales de
la bibliothèque ancienne,
héritées de la Révolution
française et du XIX^e siècle.

Ses missions sont de :

- > collecter, conserver,
classer et communiquer
les documents produits ou
reçus par la commune ou
par des personnes privées
qui en font le don ou le
dépôt. Ce sont les archives
municipales.
- > conserver, garder les
ouvrages et documents
anciens, rares ou précieux,
rassemblés sous le terme
de « bibliothèque ancienne
– fonds patrimoniaux ».



ORGANISATION DU FONDS DES ARCHIVES MUNICIPALES

Le fonds d'archives s'organise en série selon un
cadre de classement réglementaire commun
à toutes les communes. L'inventaire des séries
est consultable en salle de lecture et en ligne.

Le cadre de classement se divise en trois
séries :

- Séries anciennes
jusqu'en 1789 (séries AA à II)
- Séries modernes
de 1790 à 1983 (séries A à T)
- Séries contemporaines
depuis 1984 (série W)



LES DÉLAIS DE COMMUNICABILITÉ

Les archives publiques sont librement
communicables.

Toutefois, des délais légaux de non-
communicabilité de 25 à 120 ans
s'appliquent à certaines catégories
de documents (par exemple, 75 ans
pour les registres de naissance ou
mariage).

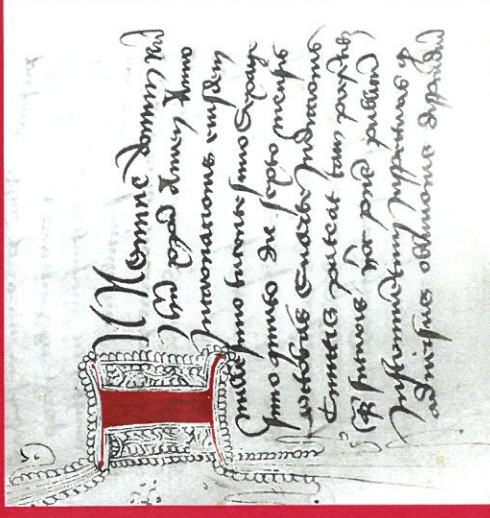
Les délais de communicabilité
sont fixés par la loi dans le souci
de maintenir l'équilibre entre la
transparence administrative, la
nécessité de préserver les intérêts
supérieurs de l'État, et les libertés
individuelles, notamment le respect
de la vie privée.

Pour accéder à un document
normalement incommunicable, il est
possible de solliciter une dérogation.

LES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE ANCIENNE

Les fonds patrimoniaux couvrent une
période allant du XV^e au milieu du XX^e
siècle. Ils sont essentiellement com-
posés d'ouvrages encyclopédiques,
de traités de théologie, ainsi que
d'ouvrages ayant trait à la Provence.

Ces collections font actuellement
l'objet d'un projet d'inventaire et de
rétroconversion dans le catalogue de
la médiathèque. Un inventaire papier
reste consultable sur place.



ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE / CONSULTATION DES DOCUMENTS

Le service Archives/Patrimoine écrit
est situé au sein de la médiathèque -
Le Lien. L'accès en est libre et gratuit.

Pour toute consultation de
documents, une inscription annuelle
préalable est requise.

L'utilisateur doit remplir un bulletin
de demande de communication
spécifiant la date, le nom et le
numéro de lecteur, ainsi que les cotes
demandées. Un bulletin doit être
rempli pour chaque communication
mais plusieurs documents peuvent
être demandés à la fois.

La consultation des documents a lieu
dans la salle dédiée au service.

La signature de la fiche d'inscription
vaut acceptation du règlement de la
salle de lecture par l'utilisateur.