

# Qui sommes-nous ?

Établissement administratif et scientifique, placé sous l'autorité du maire, le service des archives municipales a pour mission de collecter, classer, conserver et mettre en valeur le patrimoine écrit de la commune, en suivant la réglementation élaborée par le ministère de la Culture.



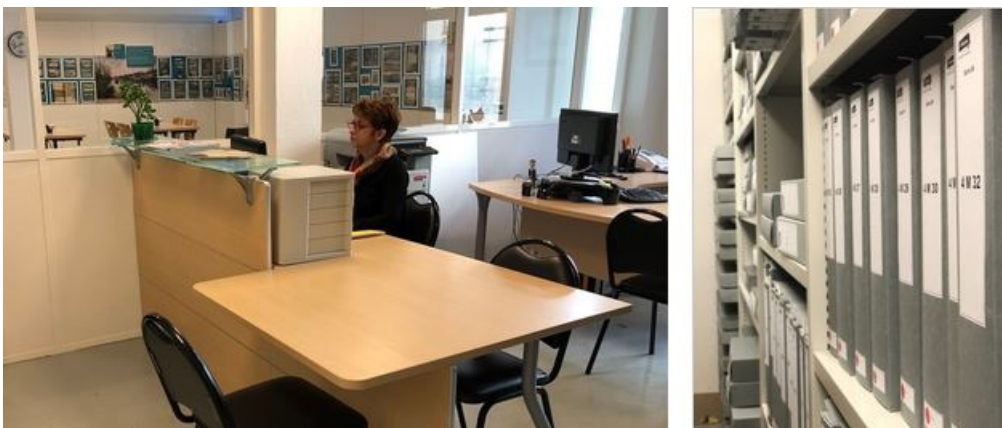
## Les archives c'est quoi ?

- › **Collecter** les documents produits et reçus par les services municipaux et les établissements publics à vocation municipale, ainsi que des archives d'origines privées par l'intermédiaire de dons, legs et acquisitions.
- › **Classer** de manière à rendre accessible au public les documents. Il s'agit de réaliser la mise en ordre intellectuelle et matérielle des documents d'archives. Cette étape débouche sur la cotation, le conditionnement et l'établissement d'inventaires, d'instruments de recherche, en procédant à des éliminations et des tris éventuels.
- › **Conserver** selon les normes archivistiques, afin d'assurer dans les meilleures conditions la préservation de ce riche patrimoine (travaux de reliure, restauration de registres, cartes, plans...).
- › **Communiquer** et faciliter l'accès aux archives en salle de lecture.
- › **Mise en valeur** de ce patrimoine par des activités pédagogiques (création d'ateliers éducatifs pour les scolaires du primaire et du secondaire) et des manifestations (expositions temporaires dans les locaux notamment lors des Journées Européennes du Patrimoine).

# La consultation des documents

L'accès des archives municipales est libre et gratuit sur simple présentation d'une pièce d'identité. Les enfants mineurs doivent cependant justifier d'une autorisation parentale. Lors de son inscription, le lecteur prend connaissance du règlement de la salle de lecture.

- **Aide à la recherche** : Le personnel des archives est à la disposition des lecteurs pour les accueillir et les orienter dans leurs recherches. En revanche, il ne peut se substituer à eux pour les effectuer à leur place.
- **Reproduction des documents** : La reproduction des documents est une facilité qui vous est accordée, elle n'est pas un droit. Le service peut exécuter des photocopies. Toutefois, les documents scellés, fragiles, de grand format ainsi que les registres en sont exclus par la réglementation. La photographie sans flash des documents par les lecteurs est autorisée quand l'état de ceux-ci le permet et est soumise à autorisation.
- **Délais de communicabilité** : La loi définit des délais spéciaux de communicabilité pour certaines catégories de documents.





**HOTEL DE VILLE**

42 place Abel Surchamp  
33500 Libourne

**HORAIRES :**  
8h30 > 12h30  
13h15 > 17h