

■ Bibliothèque d'histoire locale

Disponible en salle de lecture, elle met à disposition des visiteurs des ouvrages sur l'histoire générale, locale ainsi que sur le patrimoine culturel de Libourne et de la Gironde. Elle s'enrichit régulièrement grâce aux dons des chercheurs, des étudiants et des acquisitions du service.

Ce dernier conserve également de nombreux titres de périodiques. Ce fonds se compose de journaux, magazines et revues à portée nationale et locale tels que "La Chronique du Libournaise" depuis 1836, "Le Résistant" depuis sa création en 1944...



Les activités culturelles et pédagogiques

Les activités culturelles et pédagogiques menées par le service sont multiples :

- Assurer la mise en valeur du patrimoine écrit de la bastide auprès du public.
- Mettre les élèves, les étudiants et les enseignants en contact direct avec les documents originaux et ainsi illustrer les programmes scolaires par une approche concrète de l'histoire.

■ Expositions

Le service réalise des expositions et participe régulièrement aux actions culturelles menées sur la commune.

■ Visites et ateliers

Des activités destinées au jeune public sont également proposées. Elles sont organisées autour d'une visite des archives et d'ateliers pédagogiques thématiques.

Le service est ouvert à tous et à toutes propositions d'activités.

Il suffit de prendre rendez-vous pour préparer votre visite. Ces prestations sont gratuites sur réservation auprès des archives municipales.

Renseignements pratiques

OUVERT AU PUBLIC

Mardi et vendredi de 9h à 12h

Jeudi de 14h à 17h

Les autres jours sur rendez-vous.



Accessible aux **personnes à mobilité réduite**



**Archives
municipales
de Libourne**

3 rue Etienne Sabatié
Tél. : 05 57 55 33 45

Courriel : archives@mairie-libourne.fr

Site internet : <http://www.libourne.fr>,
rubrique « Culturelle » puis « Archives »



**Archives
municipales
de Libourne**

Mémoire
de la Bastide

Les archives communales

C'est quoi ?

Mémoire de notre bastide, les archives conservent le témoignage de l'évolution de la ville, de ses quartiers et de la vie quotidienne de ses habitants.

Etablissement 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.



La consultation des documents

Pourquoi consulter des archives ?

Les archives sont conservées dans l'intérêt public et la communication d'un document peut répondre à plusieurs intérêts :

- Documents administratifs pour faire valoir un droit (compléter un dossier de retraite, retrouver l'origine d'une propriété...);
- Sources pour un travail de recherches (travaux d'historiens, architectes, archéologues, polltologues...);
- Pour satisfaire une envie de savoir (généalogie de sa famille, histoire de sa commune...).



Les différents fonds des archives

Un fonds c'est quoi ?

Un fonds d'archives est un ensemble de documents produits ou reçus par une personne (ou une famille) ou une organisation (institution, entreprise, association...) dans le cadre de son activité.

On distingue trois périodes historiques pour les documents d'archives.



■ **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 les documents accessibles au public. Il s'agit de réaliser la mise en ordre intellectuelle et matérielle des documents d'archives. Cette étape débouche sur la cotation, la 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).

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 effectuer les recherches 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 grands formats, ainsi que les registres sont exclus de la photocopie par la réglementation.

La photographie sans flash des documents par les lecteurs est autorisée quand l'état des documents le permet et est soumise à autorisation.

■ Délais de communicabilité

La loi définit toutefois des délais spéciaux de communicabilité pour certaines catégories de documents.

■ Fonds ancien (documents antérieurs à 1790)

La plus grande partie des documents conservés s'étend sur une période allant du XV^e au XVIII^e siècle.

■ Fonds moderne (postérieur à 1790)

Il contribue à améliorer la connaissance des fonctions municipales et leur évolution dans le temps. On retrouve les registres de délibérations du conseil municipal (sous-série 1 D), les registres d'état civil (série E), mais aussi les cadastres napoléoniens.

■ Fonds contemporain (depuis 1982)

Il est composé de tous les documents versés par les différents services de la mairie et s'accroît régulièrement. Le classement n'est pas thématique : il suit l'ordre chronologique des versements (série W).

■ Documents figurés

Il s'agit des cartes et plans, affiches, gravures, cartes postales et photographies (série Fi).

■ Archives privées

Les archives municipales peuvent également recueillir des archives privées sous forme de don, dépôt, legs ou d'un achat. Ces documents qui concernent des particuliers, des entreprises, des associations ou des syndicats viennent compléter les archives administratives de la ville (série Z).