

# Archives du Manitoba

## Guide pour le filmage et la numérisation sur place - 2005

Les Archives du Manitoba permettent aux clients de reproduire des documents de ses collections sur film ou sur support numérique. Le présent guide régit le filmage et la numérisation de tous les documents conservés aux Archives du Manitoba, y compris les documents textuels, les photographies, les œuvres d'art documentaire, les cartes, les croquis architecturaux, les imprimés et les microfilms. Il régit l'utilisation de films, de caméras numériques et de scanners à plat.

- 
- Vous devez tout d'abord obtenir l'autorisation de filmer ou de numériser des documents des Archives du Manitoba. À cette fin, vous devez vous adresser au personnel, puis réserver de l'espace dans la salle de lecture.
  - Veuillez aviser le personnel à votre arrivée et vous procurer les formulaires nécessaires. On vous mènera à la place dans la salle de lecture qui a été réservée pour le filmage et la numérisation.
  - Identifiez les documents que vous désirez filmer ou reproduire et remplissez le formulaire *Demande de filmage et de numérisation sur place*. Le formulaire de demande doit être approuvé et signé par le membre du personnel habilité à le faire avant que vous puissiez commencer à filmer ou à numériser. On vous demandera également de lire et de signer le formulaire *Conditions régissant la copie, la reproduction et l'utilisation des documents*.
  - Veuillez remplir des *Demandes de reproduction* distinctes pour les documents du Bureau des documents du gouvernement, du Centre de documents privés et des Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson aux Archives du Manitoba.
  - Si vous découvrez des documents supplémentaires que vous désirez reproduire après avoir entrepris le filmage ou la numérisation, veuillez en informer le personnel. Ces documents supplémentaires doivent également être consignés sur un formulaire de demande et leur reproduction doit être approuvée.
  - Veuillez replacer les documents dans leur ordre original, tels qu'ils vous ont été remis, lorsque vous avez fini de les filmer ou de les numériser.

**N'oubliez pas que vous utilisez des documents originaux uniques et souvent fragiles qui exigent toujours une manipulation particulière.**

- Vous devez porter des gants lorsque vous manipulez des documents originaux.
- Des chevalets et d'autres dispositifs de support sont mis à votre disposition pour faciliter le filmage et la numérisation.
- Il est formellement interdit d'utiliser du ruban gommé, des papillons Post-it ou autres adhésifs.

**Dans certains cas, le personnel affecté aux services de préservation devra être consulté avant que le formulaire *Demande de reproduction* ne soit approuvé, ce qui pourrait entraîner des délais.**

### Limites et restrictions

- A. Si le membre du personnel désigné n'est pas disponible, vous pouvez déposer votre formulaire de demande et prendre rendez-vous.

- B. Le filmage ou la numérisation de documents toujours visés par un droit d'auteur ne sera pas autorisé, à moins que le titulaire du droit d'auteur ne l'autorise spécifiquement et que cette autorisation écrite accompagne le formulaire de demande.
- C. Le filmage et la numérisation ne seront pas autorisés s'il y a un doute quant à la sécurité du document original.

**L'autorisation de filmer, de scanner ou de numériser ne constitue nullement une autorisation de diffuser les images ainsi obtenues. Vous devez également obtenir l'autorisation de les publier. Veuillez vous référer au formulaire *Conditions régissant la copie, la reproduction et l'utilisation des documents* pour en savoir davantage sur l'utilisation des documents des Archives du Manitoba. Lorsque cette autorisation est accordée, elle vise une seule utilisation non exclusive.**