

ARCHIVES DU MANITOBA POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES À LA SALLE DE LECTURE

Heures d'ouverture

Si vous vous rendez aux Archives du Manitoba en provenance de l'extérieur de la ville, veuillez téléphoner à l'avance pour connaître les heures d'ouverture. Vous pouvez nous joindre au 204 945-3971 ou au 1 800 617-3588 (sans frais au Manitoba).

Sécurité et enregistrement

- Tous les visiteurs doivent se présenter au poste de garde.
- Au poste de garde se trouvent des casiers et un vestiaire pour ranger les effets personnels en toute sécurité.
- Il est possible d'obtenir au poste de garde des paniers pour le transport d'articles (p. ex., carnet de notes, appareil photo, ordinateur portatif).
- Il faut obligatoirement présenter une pièce d'identité pour l'enregistrement au comptoir de la réception des Archives.
- Les chercheurs doivent se présenter au comptoir de la réception des Archives pour s'enregistrer ou signer le registre.

Articles interdits dans la salle de lecture

- Vêtements d'extérieur (p. ex., manteaux, vestes, gros chandails d'extérieur)
- Sacs (p. ex., sacs pour le transport de livres, sacs à provisions, sacs ou bourses dont la taille dépasse 20 cm par 27 cm)
- Étuis (p. ex., serviettes, sacs pour le transport d'équipement, étuis à ordinateur portatif)
- Nourriture et boisson (p. ex., collations, eau potable en bouteille)
- Stylos, marqueurs et surligneurs

Utilisation des documents

- Les documents doivent être manipulés avec soin.
- Certains documents doivent être manipulés à l'aide de gants; ces derniers sont fournis, le cas échéant.
- Les documents doivent être gardés dans leur chemise et l'ordre des documents doit être conservé à l'intérieur des dossiers et des boîtes.
- Il est interdit de sortir les documents de la salle de lecture.
- Il est possible de ranger des documents dans des casiers de la salle de lecture jusqu'au jour suivant, sur demande auprès du personnel du comptoir de la réception.
- Il est interdit de s'appuyer sur les documents ou de les plier.
- Dans certains cas, des supports spéciaux devront être utilisés pour manipuler les documents, p. ex., les articles lourds ou de grande taille.
- Portez à l'attention du personnel les documents mal classés, manquants ou endommagés.

Services de copie

Les Archives du Manitoba offrent de nombreux services de copie, entre autres, la photocopie, les reproductions photographiques, la duplication de microfilms et les reproductions audiovisuelles. Les frais et les délais d'exécution varient en fonction du procédé employé. Veuillez noter que le nombre de photocopies fournies peut être limité par des contraintes opérationnelles et qu'il existe une limite de 250 pages par trimestre.

Les Archives du Manitoba autorisent la reproduction de documents aux fins de recherche ou d'étude privée, conformément à la Loi sur le droit d'auteur. Il incombe à l'acquéreur de vérifier si les copies ou les reproductions sont visées par le droit d'auteur, par une loi sur la protection de la vie privée ou par des droits résiduels, et d'obtenir les autorisations appropriées.

Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par les Archives du Manitoba servent à des fins statistiques et au contrôle des documents. Ils ne seront ni utilisés ni divulgués à d'autres fins, sauf si la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* le permet.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Pour toute question, veuillez communiquer avec le chef de l'accès sur place au 204-945-3971 ou à l'adresse archives@gov.mb.ca.

www.manitoba.ca/archives