

De nombreux documents des Archives du Manitoba peuvent être reproduits à des fins juridiques, d'étude privée ou de recherche. Toutes les reproductions, quel que soit leur format, sont assujetties aux [Conditions régissant l'utilisation de documents reproduits \(PDF\)](#) des Archives du Manitoba. Le présent guide explique comment obtenir des photocopies de documents et des copies d'images en mouvement et d'enregistrements sonores. Pour des renseignements sur les reproductions photographiques, veuillez consulter [le guide des services et la liste des prix associés à la reproduction de documents des Archives du Manitoba de The Lab Works \(PDF\) \(en anglais seulement\)](#).

Photocopies :

- Remplissez [la formule de demande de reproduction \(PDF\)](#), joignez-la aux documents pertinents, et remettez le tout à un commis de localisation des Archives.
- La durée maximale autorisée par les Archives pour la photocopie est de cinq minutes par commande (ce qui permet de photocopier environ 20 pages, selon la complexité de la commande). Les clients ne peuvent pas soumettre plus d'une demande de reproduction par jour. (Veuillez noter que les Archives ne fournissent pas de copies numérisées des documents.)
- Les photocopies coûtent 50 cents par page (plus les taxes et les frais d'expédition applicables).
- Les demandes de photocopie sont traitées par ordre d'arrivée. Il se peut qu'une commande ne soit pas exécutée le jour où elle est reçue.
- Indiquez les pages qui vous intéressent en plaçant un signet vert à l'endroit où commencer la photocopie et un signet rose à l'endroit où l'arrêter. Le personnel des Archives vous fournira les signets.
 - Si vous avez besoin d'inscrire une note pour clarifier ce que vous souhaitez photocopier, veuillez l'ajouter au crayon sur le signet le plus proche de l'endroit concerné.
 - Si vous avez plus d'un article à photocopier par boîte, veuillez placer les signets à la verticale dans le dossier afin que la personne chargée d'exécuter votre demande puisse facilement les voir.
 - Ne sortez pas les articles de leurs classeurs. Laissez-les à leur place d'origine dans les dossiers, et laissez aussi les dossiers dans leur ordre d'origine dans les boîtes.
 - Nous ne ferons pas de copie s'il y a un risque d'endommager le document.

Reproduction d'images en mouvement et d'enregistrements sonores :

- Remplissez la [formule de demande de reproduction \(PDF\)](#) et remettez-la au personnel des Archives. Les employés des Archives communiquent avec les clients afin de discuter de leur commande avant de l'exécuter.
- Le personnel des Archives peut fournir une reproduction sur DVD ou cassette s'il existe une copie de préservation.
 - Les Archives fournissent les DVD. Frais de reproduction : 20 \$ par article, plus les taxes et les frais d'expédition applicables. Les clients doivent fournir les cassettes. Frais de reproduction : 10 \$ par article, plus les taxes et les frais d'expédition applicables.
- Si le personnel des Archives n'est pas en mesure d'exécuter une demande de reproduction, celle-ci sera confiée à un tiers. Les Archives coordonnent ce service en consultation avec le client.
 - Les coûts comprendront la production d'une copie de préservation et d'une copie d'accès pour les Archives du Manitoba.
 - L'entreprise qui effectue la reproduction envoie la facture directement au client.
 - Celui-ci doit assumer tous les coûts associés à la reproduction, y compris les frais d'expédition ou de messagerie.