

## AVIS AUX CHERCHEURS

L'utilisation des documents et des installations du Service des archives et de gestion des documents est un privilège. Le service se réserve le droit de retirer ce privilège si un chercheur venait à manquer aux règlements relatifs à la consultation des archives de l'Université.

### Accueil des chercheurs

Le Service des archives et de gestion des documents est accessible aux membres de la communauté universitaire et aux chercheurs extérieurs.

Le personnel de référence est disponible pour orienter le chercheur. Il lui présentera les différents instruments de recherche et lui expliquera comment identifier les documents dont il a besoin. Il peut également l'initier aux recherches de même qu'au fonctionnement de différents appareils de consultation. Il ne peut cependant effectuer la recherche en lieu et place du chercheur.

### Demandes de renseignements

Le chercheur peut obtenir des renseignements par téléphone, courriel et correspondance. Le personnel pourra fournir une information d'ordre général seulement. Les demandes doivent nécessairement être très précises. Elles ne doivent pas exiger plus de deux heures de recherche. Dans le cas contraire, le chercheur sera invité à venir consulter les documents sur place.

Le Service des archives et de gestion des documents s'efforce de répondre aux demandes dans un délai d'une semaine.

### Règlements relatifs à la consultation des documents

Le Service des archives et de gestion des documents doit assurer la protection des documents dont il a la garde. Le chercheur est prié de se conformer aux règlements régissant la consultation des documents s'il veut conserver le droit d'accès à la salle de consultation.

- Manteaux, colis et serviettes doivent être déposés au vestiaire avant d'accéder à la salle de consultation; seuls les papiers et crayons à mine de plomb sont permis.
- Le chercheur doit compléter et signer plusieurs formulaires (recherche, engagement, référence). Au préalable, il doit présenter une carte d'identité. Le chercheur n'a pas accès aux dépôts d'archives. Il doit toujours s'adresser au préposé à l'accueil et demander l'assistance du personnel du Service.
- Il est interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de consultation. Le chercheur doit garder le silence ou parler à voix basse lorsque cela est nécessaire.
- Le chercheur doit manipuler avec grand soin tous les documents consultés : il ne doit pas annoter les documents, les plier, les sortir des registres ou des chemises ni en changer l'ordre de classement; il ne doit pas sortir les documents de la salle de consultation; les notes autocollantes (post-it) sont interdites; il doit utiliser un crayon à mine de plomb pour prendre des notes; pour la consultation des archives, le chercheur doit porter des gants de coton fournis sur place.
- Le personnel du Service des archives et de gestion des documents est autorisé à examiner tout contenant transporté par une personne quittant nos locaux.

## **Accessibilité et consultation des documents**

La grande majorité de nos archives sont accessibles aux chercheurs; cependant, certains documents font l'objet de restrictions d'accès et ne peuvent être consultés, reproduits ou publiés. Le Service des archives et de gestion des documents respecte en cela les obligations créées, entre autres, par la *Loi sur les archives*, la *Loi sur le droit d'auteur* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Il doit également respecter les ententes établies entre l'Université et le donateur, dans le cas des archives privées.

La consultation des archives institutionnelles et des archives privées se fait sur place seulement. Le personnel de référence peut limiter la quantité de documents prêtés en consultation. Aucun document ne peut être emprunté pour consultation extérieure. Les originaux ne sont pas mis à la disposition des chercheurs s'il existe des copies.

## **Reproduction de documents**

Certains documents mis à la disposition des chercheurs peuvent être reproduits. Il existe, cependant, un certain nombre de contraintes : par exemple, le respect des droits intellectuels, l'autorisation de reproduction – qui relève du donateur lui-même ou de l'Université – et la fragilité des documents.

Le chercheur désireux d'obtenir la reproduction d'un document doit s'adresser au personnel de référence. Le Service des archives et de gestion des documents se charge d'effectuer les reproductions.

Le Service se réserve le droit de limiter le nombre de reproduction, compte tenu du nombre de demandes, des ressources disponibles et de l'état des documents. Le coût ainsi que le délai pour les reproductions varie selon la quantité, les formats et la nature du matériel. Pour une petite quantité, le chercheur doit s'attendre à un délai de 24 à 48 heures.

## **Utilisation des archives de l'Université**

Le Service des archives et de gestion des documents ne possède généralement pas les droits d'auteur sur les documents dont il a la garde. Il incombe au chercheur de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi que les lois touchant la confidentialité.

Si le chercheur utilise les informations contenues dans les archives de l'Université, il devra indiquer avec précision la référence du document cité ou reproduit intégralement. Cette règle s'applique à tous les documents sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle ou autre.

Une reproduction utilisée à des fins de publication doit faire mention de la provenance et de la cote du document. Une référence comprend les éléments suivants : le nom du dépôt (transcrit au long dans la première note de référence, puis en abrégé dans les notes suivantes); le titre du fonds d'archives ou de la collection; la cote; la description sommaire du dossier ou de la pièce y compris le titre du document; l'auteur ou le destinataire s'il y a lieu; la date. À titre d'exemple :

### **Première référence :**

Université du Québec à Montréal. Service des archives et de gestion des documents, Fonds d'archives Hubert Aquin, 44P-203/4. Conférence prononcée par Hubert Aquin, à Drummondville, sur l'écrivain dans la société, 1970.

### **Références suivantes :**

Archives UQAM, Fonds d'archives Yvette-B. Rousseau, 126P-201/20. Correspondance reçue de Gérard Duquet, 1982.