

Règles relatives aux salles de lecture

101 Guide des services
à la clientèle

Dernière mise à jour : Octobre 2003

Nous rappelons aux chercheurs et chercheuses que les documents d'archives qu'ils manipulent sont rares et souvent très fragiles. Les présentes règles exposent vos responsabilités de chercheur pour nous aider à préserver les collections des Archives publiques de l'Ontario. Veuillez prendre note du fait que ces règles s'appliquent à toutes les salles de lecture des Archives publiques de l'Ontario, et aussi bien aux chercheurs qu'au personnel.

1. Les effets personnels, y compris les serviettes, les gros sacs à main, les sacs à dos, les chemises de classement, les parapluies et les survêtements comme les pardessus et les imperméables, doivent être rangés au vestiaire ou dans des casiers près du comptoir d'inscription, au rez-de-chaussée.
2. Il est permis d'emporter des petits sacs à main, des portefeuilles, des notes de recherche, des ordinateurs personnels ou des dictaphones ou enregistreurs personnels dans les salles de lecture. Les appareils photos, y compris les caméras numériques et vidéo, ne sont pas autorisés dans les salles de lecture. Dans certaines circonstances spéciales, l'utilisation de caméras est autorisée pour copier des documents, mais uniquement si une autorisation a été préalablement obtenue; veuillez consulter un ou une archiviste de référence pour plus de renseignements. Pour des raisons de préservation des documents, l'utilisation de scanners numériques est interdite. Les Archives publiques de l'Ontario ne sont pas responsables de la perte ou du vol d'objets.
3. Il est interdit de manger et de boire dans les salles de lecture, y compris de mâcher de la gomme et de manger des bonbons. Il est interdit de fumer dans tout l'immeuble. Il est permis de manger près du comptoir d'inscription, aux tables fournies; il est permis de fumer à l'extérieur de l'édifice.
4. La documentation appartenant aux Archives publiques de l'Ontario NE DOIT PAS sortir des salles de lecture. Nous nous réservons le droit d'inspecter les sacs et les chemises de classement quand vous quittez les salles de lecture.
5. Les documents sont apportés aux chercheurs et chercheuses, dans les salles de lecture, sur présentation d'un bordereau de demande pour chaque contenant ou volume requis. Seulement six contenants ou volumes sont remis à la fois à un chercheur ou à une chercheuse dans la salle de lecture principale, et seulement un contenant ou volume est remis à la fois dans la salle de lecture des collections spéciales. Veuillez consulter un ou une archiviste de référence pour de plus amples renseignements.

6. Les Archives publiques de l'Ontario offrent divers services de copie qui sont assujettis à des droits d'auteur, à des ententes conclues avec des donateurs ou donatrices ainsi qu'à l'état dans lequel se trouvent les documents. S'il vous faut obtenir des reproductions, veuillez consulter les Guides des services à la clientèle n° 106 *Comment commander des reproductions de documents d'Archives et de Bibliothèque*, et n° 105 *Frais des services de reproduction aux Archives publiques de l'Ontario*, ou parler avec un ou une archiviste de référence.
7. Les chercheurs sont priés d'éviter toute forme de discrimination et de harcèlement, que ce soit du harcèlement sexuel, des remarques offensantes ou d'autres actes intimidants ou hostiles à l'égard des autres chercheurs ou du personnel des Archives.

Comment manipuler les documents d'archives

1. Avant d'examiner des documents d'archives, les utilisateurs et utilisatrices devraient enlever toute carte d'identité et tout bijou pendant, etc. qui pourrait toucher les documents.
2. Ne vous enduisez pas les mains de lotion ou de crème avant de manipuler les documents d'archives. Après avoir mangé, lavez-vous soigneusement les mains et séchez-les bien avant de manipuler des documents d'archives.
3. LES NOTES SE PRENNENT AU CRAYON SEULEMENT. Une seule exception à cette règle : le personnel des Archives publiques peut avoir à utiliser des stylos pour signer des documents.
4. Les documents d'archives ne doivent être consultés que sur les tables de recherche situées dans les salles de lecture, dont les surfaces lisses et propres offrent suffisamment de place pour prendre des notes.
5. Veuillez poser les documents d'archives aussi à plat que possible pour les tables, en évitant de les laisser pendre du bord de la table.
6. Utilisez les gants de coton blancs prévus pour certains documents de la salle de lecture principale. Ces gants doivent être portés pour TOUS les documents de la salle de lecture des collections spéciales.
7. Manipulez toujours les documents d'archives avec les deux mains, pour veiller à la sécurité des documents. Vous ne devriez manipuler qu'un seul document d'archives à la fois. Si les documents sont conservés dans des dossiers, manipulez seulement un dossier à la fois. Ne sortez pas les documents des chemises. Si vous avez une question au sujet d'un document, demandez à un ou une archiviste de référence de venir vers vous; n'apportez pas le document vers le comptoir des services de référence.
8. Manipulez les dossiers avec soins et attention. Ne tournez jamais les documents d'archives comme les pages d'une revue ou d'un journal. Faites-les plutôt glisser d'une pile à l'autre. Remettez-les dans l'ordre initial quand vous avez terminé, en les faisant glisser.

9. Il est impératif de préserver l'ordre des documents d'archives dont vous vous servez. Ne modifiez pas l'ordre des dossiers qui font partie d'un contenant ni des pièces qui font partie d'un dossier.
10. N'écrivez pas sur les documents d'archives. Ne placez pas votre bloc-notes sur les documents, et évitez de vous appuyer directement dessus. Il est interdit de dessiner sur des cartes ou d'autres documents, et d'utiliser des «Notocollants» ou d'autres notes autocollantes, agrafes et trombones sur les documents d'archives.
11. Évitez d'ouvrir les volumes avec force à 180° pour les faire tenir à plat. Il est préférable d'utiliser le matériel de la salle de lecture, comme des poids, des porte-livres ou des coins de livres. L'archiviste de référence ou les adjoints et adjointes des services à la clientèle vous montreront comment utiliser ces outils.
12. Certains types de dossiers d'archives, tels que les documents roulés, les plans et les phototypes sur plaque de verre, nécessitent des soins particuliers de manipulation. L'archiviste de référence ou les adjoints et adjointes des services à la clientèle peuvent renseigner les chercheurs et chercheuses sur la façon de manipuler ces dossiers.

Si vous avez des questions sur la façon de manipuler des dossiers d'archives, le personnel se tient à votre entière disposition pour répondre à vos questions ou vous aider.

L'utilisation du matériel et des installations des Archives publiques de l'Ontario est votre droit. Cependant, nous nous réservons le droit d'annuler ces privilèges d'utilisateur en cas de toute violation des règles ci-dessus. En signant leur inscription, tous les chercheurs et chercheuses s'engagent à se conformer aux règles ci-dessus.

**Archives publiques de l'Ontario, 77, rue Grenville, 3^e étage, Toronto (Ontario) M5S 1B3
Tél. : 416 327-1600 Sans frais (Ontario) : 1 800 668-9933 Téléc. : 416 327-1999
Courriel : reference@archives.gov.on.ca Site Web : www.archives.gov.on.ca**

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004

La version HTML de ce document, qui se trouve sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario, contient des hyperliens.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. Bien que nous nous efforcions de faire en sorte que l'information soit à jour et exacte, des erreurs surviennent parfois. Nous ne pouvons donc pas garantir que l'information est exacte. Les lecteurs devront si possible vérifier l'information avant de s'en servir.

Ce guide était précédemment la brochure no. 1.