

# Archives Deschâtelets-NDC

460, 1re Rue, Richelieu, (Québec), J3L 4B5 | (450) 658-8761 | info@archivesdndc.com



## Règles de consultation

*Les Archives Deschâtelets-NDC vous souhaitent la bienvenue. En vue d'assurer la protection des documents dont elles ont la garde, les archives demandent au chercheur de prendre connaissance des règles de consultation ci-après mentionnées et de s'y conformer.*

### Archiviste responsable

Madame Elaine Sirois

### Nature du dépôt

Archives privées à caractère historique et administratif, portant surtout sur l'histoire autochtone du Canada et la vie religieuse des Missionnaires Oblats de Marie Immaculée.

### Horaire

Sur rendez-vous uniquement auprès de la responsable. Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Les Archives sont fermées les jours fériés.

### Demande de recherche

Le chercheur doit remplir le formulaire *Demande de recherche* avant de se présenter aux Archives. Le formulaire est disponible sur demande et doit être acheminé à la directrice.

### Inscription

Dans le registre des visites aux Archives, le chercheur est prié d'inscrire son nom, son lieu de résidence et le but de sa recherche en quelques mots.

### Directives générales

- Un membre du personnel accompagne le chercheur entre la porte d'entrée et la salle de consultation.
- Les manteaux, les sacs et les serviettes doivent être déposés au vestiaire à l'entrée avant que le chercheur n'accède à la salle de consultation.
- L'usage d'un ordinateur personnel est permis.
- Le personnel des Archives est autorisé à examiner tout contenant transporté par une personne quittant les lieux.
- Le chercheur n'a pas accès à la grande salle, ni aux étagères mobiles de la salle de consultation, ni aux documents entreposés dans la pièce arrière.
- Il est interdit de boire ou manger dans la salle de consultation.
- Il est interdit de fumer dans le bâtiment.
- Le silence et la discrétion sont de rigueur, l'utilisation d'un téléphone cellulaire est interdite.

## Consultation et manipulation

- **Utiliser un crayon à mine de plomb** pour prendre des notes.
- Manipuler les documents avec soin.
- Porter des gants de coton pour la manipulation des photos.
- Il est interdit de s'appuyer sur un document, notamment pour prendre des notes.
- Il est défendu d'écrire ou de calquer quoi que ce soit sur les documents.
- Respecter l'ordre de classement des dossiers dans la boîte ainsi que l'ordre des documents dans le dossier.
- Ne consulter qu'un seul dossier à la fois.
- Consulter les documents sur place seulement. Aucun document ne peut sortir des Archives.
- Le chercheur doit remettre le document emprunté quinze minutes avant la fin de la période prévue de consultation et quitter la salle à temps.
- Tout accident ou dommage à un document doit être signalé immédiatement au personnel.

## Reproduction et utilisation

- Le chercheur ne peut reproduire les documents en les photographiant que s'il a obtenu une autorisation préalable de la directrice.
- Le chercheur qui souhaite une numérisation ou photocopie de document doit en faire la demande auprès de la directrice. Cette numérisation est faite par un membre du personnel.
- Les Archives se réservent le droit de limiter le nombre de photocopies.
- Les documents fragiles ou en mauvais état sont exclus de la photocopie et la numérisation.
- Des frais de reproductions (photocopie, numérisation, droits d'auteurs) et d'utilisation peuvent être demandés.
- Toute reproduction est interdite sans l'autorisation de la directrice des Archives. De plus, il est de la responsabilité du chercheur d'obtenir de qui de droit les autorisations de reproduction.

**Tout contrevenant à l'une ou l'autre de ces directives peut être invité à quitter les lieux.**

## Législation et déontologie

Le personnel des Archives est tenu d'appliquer les lois énumérées ci-dessous. En conséquence de quoi, le personnel peut restreindre l'accès ou la reproduction de certains documents en conformité avec ces lois.

- ♦ *Loi sur le droit d'auteur*
- ♦ *Loi sur les archives*
- ♦ *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*