

RÈGLEMENTS DE LA SALLE DE LECTURE

1. Les usagers doivent remplir et signer le formulaire « Demande de documents » et le remettre au personnel des Archives.
2. Les manteaux, porte-documents et autres objets de même nature doivent être déposés dans les casiers mis à votre disposition à l'entrée.
3. Il est interdit d'apporter des boissons ou de la nourriture dans la salle de lecture.
4. La salle de lecture est une zone silencieuse. Prière d'utiliser vos téléphones cellulaires avec discrétion et respect pour les autres chercheurs.
5. Pour la consultation des documents multimédias et les artefacts, les usagers doivent porter les gants de coton mis à leur disposition.
6. Seulement le papier et les crayons à mine de plomb sont permis.
7. L'usage d'appareils permettant la reproduction des documents est interdit sans la permission du personnel des Archives. Veuillez consulter le personnel concernant la procédure à suivre pour la sauvegarde des documents et les droits d'auteurs. Les portables sont permis.
8. Les usagers doivent respecter l'ordre des documents à l'intérieur d'un dossier ou d'un contenant.
9. Les documents ne doivent pas être annotés, pliés, ou déchirés. Il faut également éviter de s'appuyer sur les documents. Tout document endommagé ou en mauvais état doit être porté à l'attention du personnel des Archives.
10. Il est interdit de sortir les documents de la salle de lecture.
11. L'accès aux aires d'entreposage des documents est limité au personnel des Archives; le personnel se fera un plaisir de remettre aux usagers les documents désirés, à raison de quelques pièces, publications ou dossiers à la fois.
12. Le personnel des Archives se réserve le droit d'examiner les manteaux, porte-documents et autres objets de même nature transportés par les usagers quittant nos locaux.
13. Aucun document ne sera remis dans les 30 minutes avant la fermeture.
14. Les Archives vous offrent l'option de faire des photocopies ou des numérisations sur place. Les tarifs sont les suivants : **25¢** la photocopie (aucun frais pour la numérisation). Les copies sont effectuées par le client et/ou le personnel des AUO. Veuillez noter que le nombre de copies et de numérisations effectuées **par mois** est limité à **50**. Le personnel se réserve le droit de reporter la demande à un autre jour, si le temps manque, et de refuser une demande de reproduction, notamment si les documents sont trop fragiles. Il est obligatoire de remplir et de signer le **formulaire de demande de reproduction** pour avoir accès aux copies réclamées.