

Règles à l'attention des usagers de la salle de consultation du Centre d'archives et de documentation du Musée McCord Stewart



De manière à assurer la protection des documents qui font partie de sa collection et dans le but d'offrir un environnement agréable et sécuritaire aux membres du personnel ainsi qu'aux usagers, le Musée McCord Stewart demande à tout usager de la salle de consultation de se conformer aux règles ci-dessous. Dans le cas où celles-ci ne seraient pas respectées, l'usager pourrait se voir retirer l'accès à la salle de consultation.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

De manière générale, l'usager qui visite la salle de consultation :

- ne peut accéder aux réserves de documents;
- est tenu de ne pas boire ou manger;
- est invité à éteindre la sonnerie de son téléphone cellulaire;
- est invité à demeurer courtois avec le personnel du Musée et les autres usagers;
- est prié de parler à voix basse pour ne pas déranger les autres. La salle de lecture est avant tout un espace de travail.

PRISE DE RENDEZ-VOUS

La salle de consultation du Musée McCord Stewart est accessible uniquement sur rendez-vous. Selon l'achalandage et les ressources disponibles, il est possible de devoir compter un ou plusieurs jours avant d'obtenir un rendez-vous.

La prise de rendez-vous se fait en ligne avec [ce formulaire](#).

Le responsable de la salle de documentation contactera le demandeur par courriel afin de confirmer la date et l'heure du rendez-vous.

IDENTIFICATION

À son arrivée au Musée, l'usager :

- s'inscrit au comptoir du Service de la sécurité situé au 2175, rue Victoria et mentionne à l'agent le nom de la personne avec qui il a rendez-vous.

À son arrivée à la salle de consultation, l'usager :

- dépose son manteau, ses bottes, son parapluie, son sac ou tout autre accessoire dans l'espace réservé à cet effet. Il peut accéder à la salle de consultation avec son porte-monnaie, du papier, des crayons à mine, un ordinateur portable et un appareil photo (avec une permission préalable);
- prend la place qui lui est assignée par le responsable de la salle de consultation.

CONSULTATION

Lors de la consultation et de la manipulation des documents, l'usager :

- porte des gants de coton fournis par le Musée;
- utilise uniquement des crayons à mine pour prendre des notes;
- consulte un dossier à la fois en prenant soin de conserver l'ordre de classement des documents;
- manipule avec soin les documents en s'abstenant de les froisser, de tenter de les calquer, d'y poser des notes autocollantes (Post-it®) ou d'y fixer des trombones, d'endommager les reliures ou les parties friables, de s'appuyer ou d'écrire sur les documents. À ce sujet, l'usager ne doit jamais intervenir directement sur un document dans le but de le défroisser ou de corriger une erreur. Il doit aviser le responsable de la salle de consultation qui interviendra si nécessaire;

- respecte les précautions additionnelles prescrites par le responsable de salle de consultation lors de la consultation de documents au format irrégulier ou endommagés;
- consulte les documents sur place. Il est strictement interdit d'emprunter des documents de la collection du Musée ou de quitter la salle de consultation avec des documents, sous peine de sanctions sévères. Le personnel du Musée se réserve le droit d'examiner tout sac ou contenant transporté par une personne quittant les lieux;
- obtient l'accord préalable du responsable de la salle de consultation s'il souhaite photographier une sélection des documents consultés, à des fins de recherche uniquement.

RÉFÉRENCES ET REPRODUCTION

- Les photographies de documents prises au Musée doivent être utilisées à des fins de recherche exclusivement et ne doivent pas être publiées ou reproduites sans l'autorisation du Musée McCord Stewart. Pour toute demande de reproduction à des fins de diffusion, consultez la page [Services photographiques et droits d'auteur](#).
- Toute référence à un document ou reproduction d'un document issu des collections du Musée et utilisée dans le cadre d'un projet de recherche doit être citée correctement en incluant les informations suivantes :
Auteur, titre du document ou nom d'objet, date, nom du fonds ou de la collection (s'il y a lieu), numéro d'accession ou cote, Musée McCord Stewart
- L'utilisateur est invité à mentionner le Musée McCord Stewart et la contribution du personnel consulté (si cela est justifié) dans les rapports de recherche, publications ou tout autre document diffusé. Nous serions grandement reconnaissants de recevoir une copie de ces documents.
- L'utilisateur doit respecter les renseignements personnels contenus dans les documents consultés.

LOIS ET DÉONTOLOGIE

- Le personnel responsable de la salle de consultation s'engage à appliquer les lois suivantes régissant les domaines du livre et des archives. Il peut ainsi décider de restreindre l'accès ou la reproduction de certains documents.
 - *Loi sur le droit d'auteur*
 - *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*
 - *Loi sur les archives*
- Le personnel responsable de la salle de consultation s'engage à respecter et à appliquer le Code de déontologie de l'Association des archivistes du Québec (AAQ).