

Règles et responsabilités pour les chercheurs - UAA

Veuillez lire les informations ci-dessous avant de soumettre ce formulaire.

Les règles et responsabilités suivantes s'appliquent à tous les chercheurs et à tous les membres du personnel de l'Université de l'Alberta. Les chercheurs ne doivent pas oublier qu'ils manipulent des documents uniques, irremplaçables et parfois très fragiles. Le fait de se conformer aux règles nous permet de maintenir une norme de préservation pour les pièces du fond des *University of Alberta Archives* (UAA).

Accès aux informations consignées

L'accès aux documents d'archives est régi par :

- Les ententes signées par les donateurs pour des documents portant sur des personnes / des organisations / des instituts non universitaires;
 - o Il faudra peut-être faire une demande au(x) donateur(s) pour accéder à certains documents.
- Les dispositions de la *Alberta Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée);
- La condition physique des documents. (Afin de préserver les documents, les pièces qui sont fragiles ou en mauvais état pourraient ne pas être mises à la disposition des chercheurs.)

Droits d'auteur

Les droits de publication ou de citation sont régis par la législation applicable en matière de droits d'auteur. La personne qui reçoit des documents fournis par les UAA a l'entière responsabilité des questions de droits d'auteur et d'utilisation des copies. Vous pouvez obtenir davantage de renseignements sur les droits d'auteur auprès du *University of Alberta Copyright Office*.

Reproduction à des fins de recherche

La reproduction numérique des documents d'archives peut être autorisée à des fins de recherche. Les chercheurs qui souhaitent faire des reproductions de cette nature ont accès à un scanner numérique dans la salle de lecture. Les chercheurs peuvent également utiliser des appareils photo numériques ou des scanners portatifs pour copier les documents. Veuillez prendre en note que l'utilisation du flash est strictement interdite dans la salle de lecture.

Référence aux documents d'archives

Veuillez suivre l'un ou l'autre des styles ci-dessous lorsque vous faites référence aux documents d'archives :

University of Alberta Archives, Groupe de manuscrits, Numéros de collection et de dossier

Exemple : University of Alberta Archives, Louis Romanet Papers, 7/1/23

Groupe / Collection de documents, Dates, University of Alberta Archives, Numéro d'acquisition

Exemple : Records of the Office of the Vice President, 1967-1976, University of Alberta Archives, Accession No. UAA-1972-110-14

Accès aux archives dans la salle de lecture

- Les chercheurs doivent présenter une pièce d'identité valide avec photo émise par le gouvernement au personnel des UAA afin de pouvoir recevoir des documents d'archives et d'avoir accès à la salle de lecture. Les chercheurs se verront remettre cette pièce d'identité à leur sortie du bâtiment.
- L'accès aux documents est seulement disponible sur rendez-vous. Vous devrez donner un préavis d'au moins 48 heures. À votre sortie, veuillez indiquer au personnel si vous avez fini d'utiliser les documents ou si vous désirez prendre un autre rendez-vous pour les consulter de nouveau.
- Les chercheurs font l'objet d'une surveillance vidéo et sont sous la surveillance directe du personnel dans la salle de lecture. Les surveillants peuvent changer la position des cartons d'archives afin d'avoir un accès visuel direct aux documents qui sont sur la table.
- L'utilisation des documents est restreinte aux tables que le personnel des UAA assigne aux chercheurs. Le volume des documents fournis aux chercheurs sera déterminé au cas par cas.
- Les effets personnels, comme les sacs à dos, les cartables, les sacs à main de grande taille, les étuis d'ordinateur et les imperméables ou les parapluies, doivent être rangés dans les casiers pour les visiteurs. Les Archives n'auront pas la responsabilité des objets perdus ou volés.
- La salle de lecture a été désignée comme une zone silencieuse. Les conversations téléphoniques risqueraient de déranger les autres chercheurs et sont donc interdites. Les personnes qui ont des déficiences visuelles ou auditives peuvent utiliser des casques d'écoute ou d'autres dispositifs d'assistance. Vous pouvez utiliser un casque d'écoute tant et aussi longtemps que les autres ne peuvent pas entendre le son. Vous pouvez également utiliser un casque d'écoute, fourni par les UAA, à des endroits désignés du bâtiment, afin de vous servir de l'équipement audiovisuel.
- Les portefeuilles, les ordinateurs personnels, les scanners portatifs et les appareils photo numériques sont autorisés dans la salle de lecture.
- Vous NE DEVEZ PAS sortir les documents d'archives de la salle de lecture. Les UAA se réservent le droit d'inspecter vos dossiers lorsque vous sortirez de la salle de lecture. Les chercheurs qui travaillent avec des documents d'archives n'ont pas le droit d'amener leur propre papier ou leurs propres blocs-notes dans la salle de lecture. Cependant, ils recevront des feuilles de papier de couleur, qui se différencient facilement des documents d'archives.
- La nourriture et les boissons sont restreintes à la cuisine pour les visiteurs du RCRF (*Research & Collections Resource Facility*). Le personnel montrera aux visiteurs du RCRF où se trouve la cuisine et son

équipement, auxquels ils auront accès. Le fait d'aller à l'encontre de ces règles pourrait résulter sur le retrait de vos privilèges d'accès aux documents d'archives.

Manipulation des documents d'archives

- Vous DEVEZ maintenir l'ordre existant des documents. Ne changez pas l'ordre des dossiers dans un carton ou à l'intérieur d'un dossier. Si des documents ont l'air d'avoir été déclassés, ne les réorganisez pas, mais avertissez le personnel des UAA.
 - Prenez seulement une pièce de la boîte / du dossier à la fois.
 - Plusieurs documents d'archives se trouvent dans des enveloppes ou des boîtiers. Après les avoir examinées, veuillez-vous assurer de retourner les pièces dans le réceptacle qui permet de les protéger. Si vous avez des questions sur les documents, adressez-vous au personnel des Archives.
 - Ne tournez pas les pages comme vous le feriez avec un magazine. Tournez les pages lentement, en utilisant les deux mains. Faites particulièrement attention quand vous manipulez des documents fragiles, qui sont déjà déchirés ou qui ont déjà perdu de leur intégrité. Veuillez demander conseil au personnel des UAA si vous devez manipuler des pièces de grande taille.
 - Vous devez laisser les documents sur des surfaces plates et horizontales et les manipuler le moins possible. Ne laissez pas les pages pendre au-delà du bord de la surface sur laquelle elles se trouvent. Assurez-vous que les bords en papier ne sont pas exposés, afin de ne pas les déchirer ou de ne pas les écorner quand vous replacez le dossier dans la boîte.
 - Les chercheurs doivent seulement utiliser les tables assignées à l'accès et au visionnement des documents d'archives.
 - Ne faites pas de marques sur les pages, ne les pliez pas, n'en surlignez pas le contenu. Vous pouvez utiliser des crayons, des appareils d'enregistrement et des ordinateurs portables pour prendre des notes. Les stylos (à encre), les surligneurs et les crayons de couleur ne sont pas permis dans la salle de lecture.
 - Vous ne devez pas positionner les documents d'archives d'une manière qui empêcherait le personnel des UAA de surveiller la salle. Le personnel présent dans la salle de lecture doit toujours pouvoir voir tous les documents et surveiller ce qu'il se passe dans la pièce.
 - Évitez de placer des feuilles de papier sur les archives ou de vous appuyer directement sur les documents d'archives. Vous n'avez pas le droit de décalquer les documents d'archives, ni d'utiliser des étiquettes auto-adhésives, des agrafes ou des trombones sur ces documents.
 - N'utilisez pas de lotion ou de crème pour les mains avant de manipuler les documents d'archives. Lavez-vous les mains après avoir mangé et séchez-les complètement avant de retourner travailler dans la salle de lecture. Vous pouvez également demander au personnel des UAA de vous prêter des gants en coton pour examiner les documents.
-

En signant ci-dessous, je reconnais avoir lu les règles et les responsabilités pour les chercheurs et les avoir comprises.

Nom : _____ N° de téléphone : _____

Adresse : _____

Sujet / Objet de la recherche : _____

Signature : _____ Date : _____