

## Règlement de la salle de lecture des Archives

---

Les clients des Archives doivent respecter ce règlement et se conformer aux directives du personnel des Archives concernant l'utilisation des documents et le fonctionnement de la salle de lecture.

### Inscription

L'accès aux documents originaux conservés aux Archives du Manitoba est réservé aux clients enregistrés.

- Les clients aux Archives du Manitoba doivent être enregistrés chaque année avec une pièce d'identité valide avec photographie & vos détails.
- Voici des exemples de pièces d'identité acceptables : un permis de conduire, un passeport, une carte d'identité du Manitoba, un certificat sécurisé de statut indien et une carte étudiante.
- Les clients doivent s'inscrire avec leur carte d'inscription à chaque visite à la salle de lecture des Archives.
- Il incombe aux clients de garder leurs coordonnées à jour.
- Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur les archives et la tenue de dossiers et du paragraphe 36(1) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les Archives du Manitoba les recueillent afin de confirmer l'identité d'un particulier et d'être en mesure de fournir des renseignements identificateurs à la police en cas de vol ou pour toute autre question de sécurité. Ils sont protégés par les dispositions de protection de la vie privée de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Si vous avez des questions concernant la collecte de renseignements, veuillez communiquer avec l'archiviste du Manitoba, au 204 945-3971, ou à [archives@gov.mb.ca](mailto:archives@gov.mb.ca).

### Articles interdits dans la salle de lecture des Archives

- Vêtements d'extérieur (par exemple, manteaux, vestes)
- Sacs et mallettes (par exemple, sacs d'école, sacs à provisions, sacoches ou sacs à main, porte-documents, boîtiers d'équipement, étuis pour ordinateur portable, étuis pour appareils photo)
- Nourriture et boissons (p. ex., grignotines, eau en bouteille)
- Stylos, marqueurs et surligneurs

### Utilisation des documents des Archives

- Les documents doivent être manipulés avec soin.
- Il est interdit de sortir les documents de la salle de lecture.
- Les documents doivent être laissés dans leur ordre original. Ils doivent être gardés dans leur chemise et l'ordre des documents doit être conservé à l'intérieur des dossiers et des boîtes.
- Du matériel spécialisé ou des fournitures pourraient être requis pour manipuler les documents, notamment des porte-livres pour les volumes reliés et des gants pour les photographies originales.
- Il est interdit de s'appuyer sur les documents ou de les plier.
- Portez à l'attention du personnel des Archives les documents mal classés, manquants ou endommagés.
- Les clients peuvent photographier les documents d'archives, à condition que cela ne compromette pas l'état des documents et qu'il n'y ait pas de restrictions en matière de reproduction.
- Les Archives du Manitoba se réservent le droit de restreindre ou de retirer l'accès aux documents s'il est déterminé que cela présenterait un risque compte tenu de l'état des documents originaux.

Les Archives du Manitoba préconisent un environnement sans parfum pour favoriser la santé et le bien-être des clients, des visiteurs et du personnel. Veuillez éviter l'utilisation de produits parfumés lorsque vous visitez les Archives du Manitoba.

Janvier 2023