
Entente d'utilisation

Février 2011

Entente d'utilisation - Conditions

Carte d'inscription des Archives publiques de l'Ontario

1. La carte d'inscription est valide à vie, ou jusqu'à indication contraire. Elle n'a pas besoin d'être renouvelée. Selon les modalités de délivrance d'une carte d'inscription, l'utilisateur s'engage à respecter les conditions de la présente entente. Les Archives publiques de l'Ontario se réservent le droit d'annuler la carte d'inscription de l'utilisateur et de retirer les privilèges d'utilisateur à quiconque enfreint les conditions de la présente entente, peu importe la raison invoquée. Les utilisateurs doivent signaler immédiatement la perte ou le vol de leur carte d'inscription à un préposé du service à la clientèle des Archives publiques.
2. Les utilisateurs doivent porter leur carte d'utilisateur en tout temps lorsqu'ils utilisent les aires de recherche des Archives publiques et la présenter à la demande du personnel des Archives publiques.
3. Les utilisateurs doivent passer leur carte dans le lecteur optique chaque fois qu'ils entrent dans les aires de recherche des Archives publiques et qu'ils en sortent.

Utilisation des installations des Archives publiques

1. Lorsqu'une sonnerie d'alarme se fait entendre, sauf instruction contraire d'un membre du personnel des Archives publiques ou d'un membre du personnel de supervision d'évacuation d'urgence des Archives publiques, les utilisateurs doivent évacuer l'édifice immédiatement en utilisant la porte principale de la salle de lecture et les portes de l'entrée principale de l'édifice. Durant l'évacuation, les utilisateurs doivent suivre en tout temps les directives du personnel des Archives publiques ou du personnel de supervision d'évacuation d'urgence des Archives publiques. Les utilisateurs qui pourraient avoir besoin d'assistance durant une évacuation d'urgence doivent en avvertir l'agent de sécurité de service ou le préposé du service à la clientèle qui se trouve au rez-de-chaussée, chaque fois qu'ils entrent dans l'édifice.
2. Les utilisateurs sont priés de laisser dans les casiers du salon de la clientèle tous leurs effets personnels, tels que serviettes, parapluies, sacs à main, sacs à dos, chemises de classement, vêtements d'extérieur, imperméables ainsi que tout autre article qui, selon les Archives publiques, risqueraient d'endommager les documents ou les aires de recherche, ou de déranger les autres utilisateurs ou le personnel des Archives publiques.
3. Les utilisateurs qui reçoivent une clé de casier sont tenus de la conserver dans l'enceinte des installations des Archives publiques, et de la remettre à la réception avant de partir.
4. Les chercheurs sont autorisés à apporter un portefeuille, des notes de recherche, un ordinateur personnel (sans étui) et un petit appareil photo numérique dans la salle de lecture.
5. Les appareils photographiques doivent être munis d'une courroie de cou ou de poignet qui doit être portée pendant la prise de photo. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à se tenir debout sur les tables ou les chaises, ni à placer les documents sur le sol pour capter une image. Tout appareil photo ou autre appareil non approprié, selon les Archives

- publiques, en raison de ses effets négatifs potentiels sur la préservation des documents ou des articles est interdit. Cela comprend les flashes photographiques et les lecteurs optiques.
6. Les trépieds sont interdits dans la salle de lecture.
 7. Les caméras vidéos sont interdites dans la salle de lecture.
 8. Les usagers peuvent apporter un téléphone cellulaire ou un autre appareil numérique personnel dans la salle de lecture, toutefois ils doivent éteindre la sonnerie ou la mettre sur vibration.
 9. Les conversations téléphoniques sont strictement interdites dans la salle de lecture et l'aire de service des microfilms (Rotonde). Les usagers peuvent se servir de leur téléphone cellulaire dans le salon de la clientèle.
 10. Les Archives publiques déclinent toute responsabilité qu'à la perte ou au vol d'objets.
 11. Les Archives publiques offrent un accès sans fil gratuit dans la salle de lecture aux usagers qui apportent leur ordinateur portable. Ces derniers obtiendront le mot de passe de l'accès sans fil auprès du préposé ou de la préposée du service à la clientèle qui se trouve au comptoir d'accueil.
 12. Les ordinateurs situés dans la salle de lecture, à l'extérieur de la Rotonde, offrent un accès public à Internet. Si la demande est plus grande que le nombre de terminaux disponibles, une limite de temps pourrait être imposée.
 13. Les usagers ne sont pas autorisés à jouer à des jeux, à télécharger des logiciels ou à envoyer, recevoir ou afficher des textes ou des illustrations illicites ou pouvant être considérés comme obscènes ou offensants.
 14. Les usagers doivent se conduire convenablement et s'abstenir de tout comportement susceptible de déranger ou d'importuner les autres chercheurs et le personnel. Ils ne se comporteront pas et ne parleront pas d'une manière grossière, menaçante, irrespectueuse ou offensante.
 15. Pour des raisons de santé et de sécurité, les usagers doivent porter des chaussures en tout temps.
 16. Les usagers ne sont pas autorisés à entrer dans les chambres fortes ni dans les bureaux du personnel, à moins d'avoir pris des arrangements particuliers et d'être accompagnés par un membre du personnel.
 17. Les endroits publics et les installations de recherche sont sous vidéosurveillance.

Conservation des collections des Archives publiques

Les ressources des Archives publiques étant uniques et souvent fragiles, elles doivent être préservées pour les générations futures.

1. Les usagers ne peuvent en aucun cas sortir les documents de référence des salles de lecture, de réunion ou des salles audiovisuelles (à moins d'y avoir été autorisé par un membre du personnel). Ils ne doivent jamais laisser les documents sans surveillance et ils sont tenus de les retourner au comptoir des services de référence, au fond de la salle de lecture, avant de quitter cette dernière.
2. Même si les usagers peuvent commander autant de documents qu'ils en ont besoin, ils ne sont autorisés à examiner que six boîtes à la fois. Toutefois, les Archives de l'Ontario se réservent le droit, à leur discrétion exclusive, de limiter le nombre de boîtes qu'un usager peut demander en une seule fois.
3. Les documents doivent être manipulés le moins possible et avec grand soin. Gardez les mains propres et n'y appliquez jamais de lotion, de désinfectant à base d'alcool ou de crème avant de manipuler les documents. Certains documents peuvent être en mauvais état et, en de rares occasions, contaminés par de la moisissure. Veuillez signaler immédiatement tout problème potentiel au personnel.
4. Les usagers s'engagent à ne jamais modifier l'ordre des documents d'archives.
5. Les usagers travailleront avec un seul dossier à la fois. Ils replaceront les documents dans les dossiers avant de les remettre dans leur boîte. Ils ne tapoteront pas les dossiers ou leur contenu sur la table, mais les replaceront manuellement, un par un et avec soin. Ils ne retireront pas les documents de leur enveloppe protectrice. Ils garderont le couvercle des contenants refermé, afin de protéger les documents contre les dommages occasionnés par la lumière.

6. Les usagers n'empileront pas les documents, ne les superposeront pas et ne s'appuieront pas dessus ni sur les boîtes. Ils ne s'appuieront pas sur les documents et le matériel relié. Les employés fourniront aux usagers des supports appropriés pour consulter ou photographier les documents.
7. Il est interdit d'annoter, de marquer, de déchirer, de plier ou d'endommager les documents. Il est également interdit d'enlever les trombones, les agrafes, les broches, les cordons ou toute autre attache.
8. Les usagers s'engagent à utiliser les signets qui se trouvent sur les tables de recherche pour indiquer les pages à copier.
9. Les usagers doivent prendre des précautions particulières au moment de manipuler les photographies, les ouvrages reliés, les cartes et les plans roulés et toute autre pièce fragile. Les employés informeront les usagers des procédures à suivre selon les collections.
10. Seuls les crayons à mine sont autorisés pour prendre des notes. (Sauf lorsque le personnel des Archives publiques exige d'utiliser un stylo pour signer les documents.)
11. Les usagers sont responsables de tous les documents des collections qui leur sont prêtés.
12. Les usagers doivent suivre toutes les directives que leur communique le personnel des Archives publiques au sujet de la manipulation des documents des Archives de l'Ontario.

Reproduction des collections des Archives publiques

1. Les usagers conviennent que les collections des Archives publiques sont protégées par les lois portant sur les droits de propriété intellectuelle.
2. Les usagers s'engagent à ne pas utiliser, reproduire, exhiber en public, publier, traduire, adapter, communiquer par télécommunication ou louer à l'extérieur les collections des Archives publiques de façon à enfreindre les droits d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle ou tout autre droit. Ils doivent assumer entièrement toute responsabilité qui pourrait découler de leurs actions ou inactions qui touchent les documents provenant des collections des Archives publiques. Les Archives publiques déclinent toute responsabilité quant à l'utilisation des documents provenant de ses collections par les usagers.
3. Une reproduction faite pour un usager ne doit pas être présentée comme la version officielle d'un document reproduit, ni comme un document reproduit en collaboration avec les Archives publiques ou avec son consentement, à moins que la copie ne soit certifiée comme telle par l'archiviste de l'Ontario ou son remplaçant désigné.
4. La reproduction de documents qui se trouvent aux Archives publiques est assujettie aux dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/C-42/index.html>) et aux règlements pris en application.
5. Les usagers s'engagent à consulter la *Loi sur le droit d'auteur* et/ou à demander un avis juridique lorsque l'interprétation du droit d'auteur soulève des questions. Ce n'est pas le rôle des Archives publiques d'interpréter la *Loi sur le droit d'auteur* pour les usagers, mais c'est plutôt celui des usagers d'être au courant des questions concernant le droit d'auteur. Les usagers doivent prendre le temps de faire des recherches sur le propriétaire et, au besoin, d'obtenir les permissions écrites nécessaires.
6. Pour des raisons de préservation, les usagers ne feront pas des copies des documents d'archives. Seul le personnel autorisé du service de reproduction peut le faire. Un membre du personnel du service à la clientèle peut présenter des demandes de reproduction au comptoir des services de référence situé dans la salle de lecture.
7. Les usagers qui demandent des reproductions ne doivent pas déformer, endommager ou modifier autrement, ni utiliser les œuvres protégées par un droit d'auteur d'aucune manière qui nuira à l'honneur ou à la réputation ou qui enfreindra d'une manière quelconque les droits moraux du créateur ou de l'auteur des œuvres.
8. Les lecteurs-reproducteurs de microformes que les Archives publiques mettent à la disposition des usagers pour reproduire des documents ne peuvent être utilisés que pour faire des copies de documents des collections en libre diffusion.
9. Les usagers ne doivent photographier personne, y compris le personnel et les usagers des Archives publiques, dans les installations des Archives publiques sans leur autorisation expresse. Ils ne doivent pas photographier les aires de recherche et d'exposition sans l'autorisation expresse des Archives publiques de l'Ontario.

10. Les reproductions, qu'elles soient numériques ou imprimées, ne peuvent être utilisées qu'à des fins personnelles ou de recherche. Pour tout autre cas, les usagers doivent remplir une demande de permission de publication, d'exposition ou de diffusion.

<http://www.archives.gov.on.ca/french/archival-records/request-form.html>

Les Archives publiques de l'Ontario se réservent le droit de modifier ces conditions en tout temps.

En cas de modification, le site Web des Archives publiques de l'Ontario affichera des avis pour en informer les usagers. Les Archives publiques de l'Ontario peuvent, à leur discrétion exclusive, invalider la carte des usagers qui ne consentent pas à mettre à jour les conditions.

Archives publiques de l'Ontario, 134, boul. Ian Macdonald, Toronto (Ontario) M7A 2C5
Courriel : reference@ontario.ca Site Web : ontario.ca/archives