



Politique d'accès

Adoption : 27 mars 2008

Modifications : 23 mai 2019

Revue :

SOMMAIRE

1. <i>Introduction</i>	page 1
2. <i>Définitions</i>	page 1
3. <i>Rôles et responsabilités</i>	page 3
4. <i>Référence</i>	page 3

1 Introduction

1.1 La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) est un organisme sans but lucratif voué à l'acquisition, la préservation et la mise en valeur du patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba. Elle assure la promotion des archives en les rendant aussi accessibles que possible à tous les publics. Elle utilise autant que possible les nouvelles technologies pour rendre l'accès aussi facile que possible.

1.2 La présente politique a pour but de définir la politique d'accès de la SHSB. La politique vise à se conformer aux normes établies selon les renseignements distribués par l'Association manitobaine des archives et l'Institut canadien de conservation.

1.3 Le Centre du patrimoine est ouvert au public à des heures régulières. Certaines personnes peuvent avoir accès aux documents en dehors des heures d'ouvertures avec la permission de la direction générale ou de l'archiviste.

2 Définitions et procédures

Accès aux archives : Les membres du personnel de la SHSB sont les seuls à pouvoir aller chercher les documents qui intéressent un chercheur. Ces documents sont généralement rares et irremplaçables. Il est important que ces dossiers soient remis à leur place lorsque la recherche est terminée. L'archiviste doit indiquer dans la base de données si un document a été sorti pour consultation et doit le noter lorsque ce document a été remis à sa place. Les documents sont mis sous restrictions pour des raisons de confidentialité ou de leur fragilité. L'accès à ces documents est donc limité.

Accès aux documents audio-visuels et microfilms : Ces archives sont consultables grâce à l'équipement disponible dans la salle de consultation. Lorsqu'un chercheur utilise une pièce d'équipement pour la première fois, un employé du Centre du patrimoine sera disponible pour lui montrer comment bien l'utiliser. La direction ou l'archiviste peut mettre un de ces documents sous restrictions s'il est trop fragile pour être consulté.

Accès aux documents d'archives non-traités : Les documents non-traités ou partiellement traités sont accessibles au public seulement avec la permission spéciale de la direction ou de l'archiviste.

Accès aux documents en dépôt : L'accès aux documents en dépôt temporaire ou en dépôt en vue de la donation sont sous restrictions. Toute consultation doit suivre les conditions imposées lors de l'entente de dépôt.

Accès aux documents numériques : Les chercheurs ont accès aux documents numériques qui ont été mis dans le site Web de la SHSB et à ceux qui ont été liés dans la base de données en ligne. L'accès aux archives numériques dans le serveur de la SHSB est disponible sur demande en en faisant une demande de copie de consultation sur place.

Bibliothèque de référence : La bibliothèque de référence qui est située dans la salle de consultation contient des ressources généalogiques et des livres de référence qui peuvent être consultés gratuitement sur place mais ne peuvent pas être sortis du Centre du patrimoine.

Chercheurs : Les chercheurs sont des clients de la SHSB qui visitent le Centre du patrimoine pour faire de la recherche en généalogie, pour consulter la bibliothèque de référence ou pour consulter des archives. Le Centre du patrimoine demande à ses clients d'inscrire leur nom et la date de leur visite dans le livre de visite à la réception. Lors de leur première visite, ils doivent aussi remplir un formulaire d'inscription comme chercheur.

Documents sous restrictions : Certains documents ont été placés sous restrictions à la demande du donateur. Les conditions imposées lors de l'entente de donation doivent être respectées. L'archiviste peut aussi décider d'imposer certaines restrictions sur des documents afin d'assurer le respect des lois concernant la protection de la vie privée et la protection des renseignements personnels selon la loi qui s'applique à l'organisme ou à l'individu concerné. Le personnel doit aussi veiller à respecter le code de déontologie de *l'Association des archivistes du Québec*. https://archivistes.qc.ca/wp-content/uploads/2018/06/CodeDeontologie_2018.pdf L'archiviste et la direction doivent déterminer les conditions selon lesquelles un chercheur pourrait avoir accès à un document placé sous restriction.

Frais d'accès : L'accès à la bibliothèque de référence dans la salle de consultation est gratuite mais il y a des frais d'accès aux archives pour les chercheurs qui ne sont pas membre de la SHSB.

Instruments de recherche : Des outils de recherche sont disponibles en format papier ou électronique à partir des ordinateurs publics du Centre du patrimoine et à partir du site Web de la SHSB. Les chercheurs ont accès à ces outils sans restrictions.

Salle de consultation : Un espace public où les chercheurs peuvent consulter la bibliothèque de référence, les archives, les ressources généalogiques et le site Web de la SHSB. Les chercheurs doivent suivre les règlements de la salle de consultation lors de leur visite. Des membres du personnel du Centre du patrimoine doivent être présents en tout temps lorsque des chercheurs consultent les documents.

Règles de la salle de consultation : Une liste de règlements est accessible dans le site Web de la SHSB (Guide de recherche au Centre du patrimoine) et une liste abrégée est aussi disponible sur chaque table dans la salle de consultation.

3 Rôles et responsabilités

3.1 Le Comité de la programmation et de la gestion des collections assure que la politique d'accès soit mise à jour.

3.2 L'archiviste assure que tous les employés et bénévoles soient mis au courant des règles de la salle de consultation et que chacun comprenne son rôle et ses responsabilités.

4 Références

La présente politique doit être conforme aux documents constitutifs ou législatifs pertinents :

- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*