

Service des archives de la Société historique de Saint-Boniface
Politique d'accès

- *Clientèle* : La SHSB dessert tous ceux qui s'intéressent à l'histoire des francophones, des métis, du Manitoba et de l'Ouest canadien. Le Centre du patrimoine est ouvert au public à des heures régulières. Certains individus peuvent avoir accès aux documents en dehors des heures d'ouverture avec la permission du directeur ou de l'archiviste. Des membres du personnel du Centre du patrimoine doivent être présents en tout temps lorsque des chercheurs consultent les documents. Le Centre du patrimoine demande à ses clients d'inscrire leur nom et la date de leur visite et fait remplir un formulaire aux chercheurs lors de leur première visite.
- *Instruments de recherche* : Des instruments de recherche sont disponibles sur papier ou sur les ordinateurs publics du Centre du patrimoine. Les chercheurs ont accès à ces outils sans restrictions.
- *Accès* : 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 irremplaçable. Il est important que ces derniers 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 noter lorsque ce document a été remis à sa place. Certains documents pourraient avoir été mis sous restrictions pour des raisons de confidentialité. L'accès à ces documents est donc limité.
- *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*.
- *Classification et description* : Les dossiers qui contiennent des documents sous restrictions sont marqués d'une note par l'archiviste. L'archiviste et le directeur doivent déterminer quand un chercheur a accès à un document placé sous restriction. Ils doivent respecter l'entente qui a été signée avec le donateur du document.

Politique adoptée par le conseil d'administration de la Société historique de Saint-Boniface le jeudi 27 mars 2008.

Président

Secrétaire