

## Règlement à l'attention des usagers de la salle de consultation du Musée McCord

*De manière à assurer la protection des documents qui constituent sa collection et dans le but d'offrir un environnement agréable et sécuritaire aux membres du personnel ainsi qu'aux usagers, le Musée McCord demande à tout utilisateur de la salle de consultation de se conformer aux règles énoncées ci-dessous. Dans le cas où le règlement n'est pas respecté, l'utilisateur peut se voir retirer l'accès à la consultation.*

### DIRECTIVES GÉNÉRALES

De manière générale, l'utilisateur qui visite la salle de consultation :

- ne peut avoir accès aux réserves de documents;
- est tenu de ne pas fumer, boire ou manger;
- est invité à éteindre la sonnerie de son téléphone cellulaire;
- est invité à demeurer silencieux et courtois avec le personnel du Musée et les autres usagers.

### HORAIRE

La salle de consultation du Musée McCord est accessible uniquement sur rendez-vous. Un délai d'un ou de plusieurs jours peut s'appliquer pour la prise d'un rendez-vous selon l'achalandage et les ressources disponibles. Le moyen le plus efficace pour l'obtention d'un rendez-vous est l'envoi d'un courriel à l'adresse [reference.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:reference.mccord@mccord-stewart.ca)

Les heures d'ouverture de la salle de consultation sont :

- les mardis, mercredis et jeudis, de 9 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.

La salle de consultation est fermée à l'occasion des jours fériés, pendant les deux semaines des vacances de la construction et les deux semaines chevauchant Noël et le jour de l'an.

### IDENTIFICATION

À son arrivée au Musée McCord, l'utilisateur :

- s'inscrit au comptoir du Service de la sécurité situé au 2175, rue Victoria et mentionne à l'agent le nom de la personne avec qui il a un rendez-vous.

À son arrivée à la salle de consultation, l'utilisateur :

- dépose son manteau, ses bottes, son parapluie, son sac ou tout autre accessoire dans l'espace réservé à cet effet. Il peut entrer dans la salle de consultation avec son porte-monnaie, du papier, des crayons à mine, un ordinateur portable et un appareil photo (avec une permission préalable);
- prend la place qui lui est assignée par le responsable de la salle de consultation;
- lit et respecte les présentes règles relatives à l'utilisation de la salle de consultation;
- remplit et signe le formulaire « Demande de recherche » en prenant soin d'y inscrire ses coordonnées et le sujet de sa recherche. Une pièce d'identité peut-être exigée.

## CONSULTATION

Lors de la consultation et de la manipulation des documents, l'utilisateur :

- porte des gants de coton fournis par le Musée;
- utilise uniquement des crayons à mine pour prendre des notes;
- consulte un dossier à la fois, en prenant soin de conserver l'ordre interne des documents;
- manipule avec soin les documents en s'abstenant de les froisser, de tenter de les calquer, d'y apposer des notes autocollantes (*post it*), de les attacher à l'aide de trombones ou de pinces, d'endommager les reliures ou les parties friables, de s'appuyer ou d'écrire dessus. À ce sujet, il ne doit jamais intervenir directement sur un document dans l'espoir de le défroisser ou de corriger une erreur. Il est préférable de communiquer avec le responsable de la salle de consultation, qui interviendra si nécessaire;
- respecte les précautions additionnelles prescrites par le responsable de la salle de consultation lors de la consultation de documents au format irrégulier ou endommagés;
- consulte les documents sur place. Aucun emprunt n'est consenti et il est strictement interdit de quitter la salle de consultation avec des documents de la collection du Musée McCord, sous peine de sanctions sévères. Le personnel du Musée se réserve le droit d'examiner tout contenant transporté par une personne quittant les lieux;
- obtient un accord préalable du responsable de la salle de consultation s'il souhaite photographier une partie des documents consultés, à des fins de recherche uniquement.

## REPRODUCTION ET RÉFÉRENCES – à des fins de recherche uniquement

- Les références et/ou photographies prises au Musée McCord doivent être utilisées à des fins de recherche exclusivement et ne doivent pas, par conséquent, être publiées ou reproduites sans l'autorisation du Musée McCord. Pour toute demande de reproduction à des fins de diffusion, veuillez communiquer votre demande par courriel à l'adresse [photo@mccord-stewart.ca](mailto:photo@mccord-stewart.ca)
- Toute référence à un document issu des collections du Musée McCord ou reproduction de celui-ci utilisée dans le cadre d'un projet de recherche doit être citée correctement en suivant le modèle suivant :  
**Auteur, titre du document ou nom d'objet, date, Musée McCord, cote complète**
- En raison des ressources limitées, le personnel de la salle de consultation se réserve le droit d'effectuer un maximum de 15 photocopies par usager (avec possibilité d'un délai). De plus, pour ce faire, le responsable de la salle de consultation doit juger le document en bon état. L'utilisateur peut photographier lui-même certains documents sous réserve d'une approbation préalable.
- L'utilisateur est invité à mentionner le « Musée McCord » comme source de référence et la contribution du personnel consulté (si justifié) dans les rapports de recherche, publications ou autre document de diffusion. Nous serions très reconnaissants qu'une copie de ces documents nous soit envoyée.
- L'utilisateur est invité à respecter les renseignements personnels contenus dans les documents consultés.

## LÉGISLATION ET DÉONTOLOGIE

- Le personnel responsable de la salle de consultation s'engage à appliquer la législation suivante liée aux domaines du livre et des archives. Il peut ainsi décider de restreindre l'accès à certains documents ou leur reproduction.
  - Loi sur le droit d'auteur
  - Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
  - Loi sur les archives

- Le personnel responsable de la salle de consultation s'engage à respecter et à appliquer le code de déontologie de l'Association des archivistes du Québec (AAQ).