

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE DE DOCUMENTATION

Octobre 2011



La Société d'histoire et de généalogie du Plateau-Mont-Royal
Centre de services communautaires du monastère
4450, rue St-Hubert, local 325
Montréal QC, H2J 2W9
514 563-0623 www.histoireplateau.org info@histoireplateau.org

SOMMAIRE

- 1. Contenu du centre de documentation**
- 2. Conditions d'accès**
- 3. Code de conduite des usagers**
- 4. Reproduction des documents**
- 5. Utilisation des archives de la SHGP**
- 6. Conditions de prêts**
- 7. Infractions et sanctions**

Le Société d'histoire et de généalogie du Plateau Mont-Royal
Centre de documentation

2

Centre des services communautaires du monastère, 4455, rue Saint-Hubert, local 325,
Montréal, (Québec) H2J 2W9. Téléphone : (514) 563 – 0623.

Courriel : info@histoireplateau.org, site Web : <http://www.histoireplateau.org>

1. Contenu du centre de documentation

Le centre de documentation de la SHGP constitue un fonds documentaire de référence spécialisé sur l'histoire de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal et sur la généalogie de ses résidents d'hier et d'aujourd'hui.

Le centre de documentation comprend :

- **Des ouvrages spécialisés** sur l'histoire de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal, et sur l'histoire de Montréal
- **Les archives de la SHGP**
 - **Archives courantes et historiques**
 - **Les dossiers thématiques** sur l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal

2. Conditions d'accès

Le centre de documentation est ouvert au public sur rendez-vous en fonction de la disponibilité du personnel. Lors de son arrivée au centre de documentation, l'utilisateur doit inscrire son nom, ses coordonnées, et le sujet de sa recherche sur le formulaire prévu à cet effet. Il est invité à laisser son manteau et ses affaires personnelles dans l'armoire prévue à cet effet.

La consultation des ouvrages et des dossiers thématiques se fait sur place en accès libre sous la supervision du responsable en place. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique présenté à l'entrée du centre de documentation. Le catalogue informatisé des ouvrages est consultable sur place sur le poste informatique réservé à cet effet. La liste des ouvrages présents au centre de documentation peut être consultée en ligne :

http://www.histoireplateau.org/shgp_f/index.php

Pour des questions de facilitation du repérage des documents, suite à leur consultation les ouvrages et dossiers thématiques seront laissés sur les tables. Un responsable se chargera de les replacer à leur place dans les étagères et classeurs.

Les archives de la SHGP ne sont pas en accès libre. Leur communication doit se faire par un responsable présent sur les lieux.

3. Code de conduite des usagers

Il est permis :

- d'apporter crayon à mine et papier pour des notes personnelles
- d'utiliser un ordinateur personnel

Le Société d'histoire et de généalogie du Plateau Mont-Royal
Centre de documentation

3

Centre des services communautaires du monastère, 4455, rue Saint-Hubert, local 325,
Montréal, (Québec) H2J 2W9. Téléphone : (514) 563 – 0623.

Courriel : info@histoireplateau.org, site Web : <http://www.histoireplateau.org>

- de faire photocopier un document après en avoir fait la demande auprès du responsable sur place

Il est défendu :

- de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.
- d'apporter de l'extérieur des objets ou des substances salissantes pouvant détériorer les documents
- de substituer, en totalité ou en partie, les documents mis à disposition
- d'écrire sur les documents, de souligner des passages et d'y inscrire des notes, de les découper, de modifier ou d'y effacer une information
- de sortir des documents de la salle de consultation
- d'utiliser des autocollants sur les documents d'archives et ouvrages anciens (ex. post-it)

Obligations de l'utilisateur :

- L'utilisateur doit également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux. L'ordinateur mis à sa disposition est exclusivement réservé aux recherches d'ordre historique et généalogique.
- L'utilisateur est tenu de surveiller ses affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.
- Pour le respect des autres usagers, il est exigé de chacun qu'il travaille en silence. L'utilisation des téléphones portables est à limiter.

4. Reproduction des documents

La reproduction des documents n'est en aucun cas une obligation pour le centre de documentation. Le centre de documentation dispose d'un scanner. L'utilisateur peut demander au responsable en place de scanner un document. Le fichier informatique peut ensuite être enregistré sur un support USB que l'utilisateur devra avoir en sa possession.

Le centre de documentation dispose d'une imprimante. Toute impression devra être sollicitée auprès d'un responsable présent sur place qui évaluera la demande. En cas d'acceptation de cette dernière, le responsable procédera lui-même à la photocopie. Les impressions sont facturées 1 \$ par copie A4 en noir et blanc, et 2 \$ par copie A4 en couleur. Le personnel ne peut être tenu responsable de l'impossibilité de procéder à l'impression en cas de défaillance de la machine utilisée. Il en sera de même pour la qualité de la reproduction obtenue.

Pour raison de conservation, de confidentialités, ou de droits d'auteurs, les photocopies de certains documents ne sont pas autorisées.

Les responsables du centre de documentation, ayant le devoir de protéger l'intégrité des documents pourra refuser toute demande de reproduction de document qui lui semblera inappropriée.

5. Utilisation des documents d'archives de la SHGP

Le centre de documentation ne possède pas les droits d'auteurs sur tous les documents qu'elle a acquis. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de se conformer à la *Loi sur le droit d'auteur* et aux autres législations relatives à la confidentialité des renseignements personnels.

L'utilisateur qui cite ou reproduit intégralement un document d'archives du fonds de la SHGP, quel qu'en soit le support, s'engage à mentionner la source consultée, soit *Archives de la Société d'histoire et de généalogie du Plateau-Mont-Royal*.

Lorsque l'utilisateur cite ou reproduit intégralement un document présent sur le site web de la SHGP, il est tenu de mentionner la source consultée, soit *site web de la Société d'histoire et de généalogie du Plateau-Mont-Royal*, <http://www.histoireplateau.org>.

6. Conditions de prêts

Seuls les membres du conseil d'administration de la SHGP sont autorisés à emprunter des documents à des fins de recherches. Ils sont autorisés à emprunter un maximum de 3 ouvrages. Lors de l'emprunt d'un ouvrage, la personne s'engage à inscrire sur le formulaire approprié les champs demandés.

Les responsables du centre inscrivent dans la base de donnée l'état de l'ouvrage lorsqu'il est emprunté.

7. Infractions et sanctions

Le Société d'histoire et de généalogie du Plateau Mont-Royal

5

Centre de documentation

Centre des services communautaires du monastère, 4455, rue Saint-Hubert, local 325,
Montréal, (Québec) H2J 2W9. Téléphone : (514) 563 – 0623.

Courriel : info@histoireplateau.org, site Web : <http://www.histoireplateau.org>

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au centre de documentation et à ses services.

Le Société d'histoire et de généalogie du Plateau Mont-Royal
Centre de documentation

6

Centre des services communautaires du monastère, 4455, rue Saint-Hubert, local 325,
Montréal, (Québec) H2J 2W9. Téléphone : (514) 563 – 0623.
Courriel : info@histoireplateau.org, site Web : <http://www.histoireplateau.org>