

**FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT
POUR LES UTILISATEURS
DES
FONDS D'ARCHIVES À L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE**

1. Les utilisateurs doivent compléter un formulaire d'enregistrement.
2. Lorsqu'ils font des recherches aux archives de l'Université Laurentienne, les chercheurs doivent se conformer aux pratiques éthiques et professionnelles.
3. Une carte d'identité peut être requise pour avoir accès aux documents d'archives.
4. Si la chercheuse ou le chercheur fait une recherche pour un autre individu, groupe ou institution, elle ou il doit clairement identifier cette autre personne ou autre partie et les enregistrer à titre de co-chercheur ou co-chercheuse. Toutes les parties sont tenues de suivre et appliquer les politiques et procédures des archives de l'Université Laurentienne.
5. La chercheuse ou le chercheur doit clairement identifier le sujet et le but de la recherche.
6. Si la cueillette de l'information concerne deux recherches, un formulaire d'enregistrement pour chaque recherche doit être complété.
7. À chaque visite, l'utilisateur doit s'inscrire et compléter le formulaire de demande de consultation.
8. Un maximum de deux boîtes à la fois sera remis au chercheur.
9. Les documents d'archives doivent être consultés sur place uniquement.
10. Le matériel doit être manipulé avec beaucoup de précaution. **Seule l'utilisation de crayon plomb est autorisée.** Il est interdit d'écrire sur les documents ou encore en plaçant une feuille par-dessus les documents. Les documents d'archives ne doivent pas être marqués être coupés, déchirés ou pliés.
11. Les utilisateurs doivent consulter le personnel des archives pour toute reproduction des documents d'archives. Seul le personnel des archives peut effectuer les photocopies.
12. Il faut laisser ses biens personnels dans le vestiaire. Seul le matériel nécessaire pour effectuer la recherche peut être apporté à la table de recherche.
13. En tout temps, les breuvages et la nourriture sont interdits dans la salle de recherche. Il faut également éviter de déranger les autres chercheurs.
14. De façon générale, les documents qui ne sont pas encore traités ne pourront être consultés par les chercheurs.
15. Les utilisateurs sont responsables d'obtenir l'autorisation de publier tout document protégé par la Loi sur le droit d'auteur. Voir la politique sur la reproduction des documents d'archives et l'information sur la Loi sur le droit d'auteur. (L'autorisation écrite doit être obtenue avant de faire demande de photocopies ou de reproduction).
16. Les archives de l'Université Laurentienne doivent être identifiées à titre d'organisme source.

J'ai lu les règlements et je m'engage à les respecter. Je comprends que le personnel de la section des archives se réserve le droit de refuser des privilèges de recherche à toute personne qui ne se conformera pas à ces règlements.

Chercheur principal:

Nom: _____

Adresse: _____

no de téléphone:(m) _____ (b) _____

courriel (optionnel) _____

sujet de la recherche _____

but/raison de la recherche _____

Signature: _____ date _____

Co-chercheur:

Nom: _____

Adresse: _____

no de téléphone:(m) _____ (b) _____

courriel (optionnel) _____

sujet de la recherche _____

but/raison de la recherche _____

Signature: _____ date _____