



UNIVERSITÉ
LAVAL

GUIDE DE CONSULTATION

DE LA DIVISION DE LA GESTION

DES DOCUMENTS

ADMINISTRATIFS ET DES

ARCHIVES

Bureau du secrétaire général
Division des archives
2014

TABLE DES MATIÈRES

1. Renseignements généraux	2
Ressources documentaires disponibles	2
Clientèles desservies et services offerts	2
Pour nous rejoindre :	2
Horaire de consultation	3
2. Accessibilité aux documents	3
3. Règles de consultation des documents	4
4. Utilisation des archives de l'Université Laval	5
5. Reproduction des documents	5
6. Prêt de documents	6
7. Visites	6

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.

1. Renseignements généraux

Ressources documentaires disponibles

La Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDA) conserve actuellement plus de 265 fonds institutionnels, 430 fonds non institutionnels et 1550 fonds du secteur des Archives de folklore et d'ethnologie qui totalisent plus de 2,100 mètres linéaires de documents textuels relatifs à la mission d'enseignement et de recherche de l'Université Laval. Sont compris dans ce total plus de 50,000 documents iconographiques. À ces sources manuscrites, s'ajoutent plus de 500 mètres linéaires de documents sonores et audiovisuels.

Outre ces fonds, la Division de la gestion des documents administratifs et des archives assure la consultation sur place des thèses, des manuels scolaires, des livres de science-fiction et des livres rares, collections relevant cependant de la Bibliothèque.

La Division de la gestion des documents administratifs et des archives met à la disposition du public, par l'entremise du site web du Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ), les descriptions d'une grande partie de ces fonds. Il s'agit du site :

<http://www.rdaq.qc.ca>

Clientèles desservies et services offerts

La DGDA est accessible aux membres de la communauté universitaire ainsi qu'à toute personne de l'extérieur (chercheur, étudiant et grand public).

Le personnel de la référence est disponible pour orienter le chercheur dans les divers secteurs des archives. Il lui présentera les différents instruments de recherche et les façons d'identifier les documents dont il a besoin. Il peut également l'initier aux recherches dans les bases de données de même qu'au fonctionnement des appareils sonores, audiovisuels, micrographiques et de numérisation.

Le chercheur peut obtenir des renseignements par téléphone, par courrier, par télécopieur et par courriel. Les demandes doivent nécessairement être très précises. Pour les membres de la communauté universitaire de l'Université Laval, elles ne doivent pas exiger plus d'une heure de recherche, tandis que pour les chercheurs extérieurs à l'Université, pas plus d'une demi-heure de recherche. Dans le cas contraire, le chercheur sera invité à venir consulter les documents sur place ou à utiliser les services professionnels de notre personnel en défrayant les coûts de la recherche aux tarifs en vigueur.

Pour nous rejoindre :

Téléphone: (418) 656-2131, poste 6993

Télécopieur: (418) 656-3826

Courrier électronique: archives.historiques@sg.ulaval.ca

Site web : www.archives.ulaval.ca

Horaire de consultation

Lundi au vendredi, sauf les jours fériés 8h30 à 12h et de 13h00 à 16h00

Horaire d'été (mi-juin à mi-août)

Lundi au jeudi 8h30 à 12h et de 13h00 à 15h30

Vendredi 8h30 à 12h et de 13h00 à 15h00

Installations

En plus de ses espaces administratifs, la DGDA met à la disposition des chercheurs deux salles de consultation et une salle d'écoute pour les documents sonores et audiovisuels. On y retrouve des aires de travail, une bibliothèque contenant les instruments de recherche et des ouvrages de référence ainsi que des microordinateurs pour l'accès aux banques de données informatiques.

La DGDA dispose également de plusieurs réserves pour les archives historiques, pour les documents audiovisuels et sonores, d'un dépôt de documents semi-actifs, d'un laboratoire de numérisation et d'un laboratoire audiovisuel.

Salle de consultation :

Pavillon Jean-Charles-Bonenfant
Bureau 5164
(entrée par la Bibliothèque)

Adresse postale :

Division de la gestion des documents
administratifs et des archives de l'Université Laval
Pavillon Jean-Charles-Bonenfant
2345 Allée des Bibliothèques, Bureau 5489
Cité universitaire, Québec
QC. G1V 0A6

2. Accessibilité aux documents

La grande majorité de nos archives est accessible aux chercheurs; cependant les lois en vigueur peuvent constituer une restriction à l'accès de certains documents. L'accès aux documents est régi, entre autres, par la *Loi sur les archives*, la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi que par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

En principe, les archives institutionnelles sont accessibles selon les dispositions des lois. Les documents déposés dans l'entrepôt de documents semi-actifs par les unités demeurent leur propriété et ne peuvent être consultés, rappelés ou transférés sans leur autorisation préalable.

L'accès aux documents des fonds non institutionnels conservés à la DGDA respecte également les ententes établies entre l'Université et le donateur. Un fonds non traité n'est accessible qu'au donateur et aux personnes qu'il a désignées lors de la donation et au personnel de la Division de la gestion des documents administratifs et des archives.

La consultation des archives institutionnelles et des archives non institutionnelles se fait sur place seulement. Le personnel de référence peut limiter la quantité de documents prêtés en consultation. Jamais plus de trois boîtes de documents sont prêtés à la fois. Aucun document ne peut être emprunté pour consultation extérieure.

Tous les documents fragiles, menacés dans leur intégrité physique ou possédant une valeur unique et intrinsèque peuvent faire l'objet de restriction à l'accès.

3. Règles de consultation des documents

Manteaux, sacs et serviettes doivent être déposés au vestiaire avant d'accéder à la salle de consultation; seuls les papiers, crayons et ordinateurs personnels sont permis. Le personnel de la DGDA se réserve le droit d'examiner tout contenant transporté par une personne quittant ses locaux.

Le chercheur doit compléter et signer la fiche d'inscription et le registre de consultation et doit déposer une carte d'identité avant d'avoir accès à la consultation.

Le chercheur a uniquement accès aux salles de consultation. L'accès aux réserves est limité au personnel de la Division.

Les documents doivent être manipulés avec soin. Le chercheur

- **ne doit pas annoter les documents ou y effacer quoi que ce soit, les plier, les sortir des registres ou des chemises;**
- **ne doit pas sortir les documents des salles de consultation;**
- **ne doit jamais prendre des notes en écrivant ou en s'appuyant sur un document;**
- **doit consulter les dossiers un à la fois, respecter l'ordre de classement des documents dans le dossier et l'ordre de classement des dossiers dans la boîte;**
- **doit déplier un document en évitant de l'abîmer à la pliure;**
- **doit laisser les documents dans leur pochette ou leur enveloppe protectrices;**
- **ne doit pas laisser pendre des documents de grande dimension sur les rebords des tables;**
- **doit mettre des poids aux extrémités des plans pour les empêcher de s'enrouler;**
- **pour les documents sonores, iconographiques, audiovisuels ou informatiques, doit porter des gants de coton fournis sur place, doit éviter de toucher la surface du document et les manipuler par leur axe.**

Le chercheur doit respecter le silence.

Le chercheur doit signaler au personnel tout document détérioré, abîmé, déchiré ou dont des parties sont manquantes.

Il est interdit de :

- manger ou boire dans les salles de consultation;
- utiliser des autocollants sur les documents;
- prendre des photographies sans autorisation préalable;
- utiliser une copieuse ou un numériseur à main ou calquer un document.

4. Utilisation des archives de l'Université

La DGDA ne possède pas les droits d'auteur sur tous les documents dont elle a la garde. Il incombe au chercheur de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi que les lois touchant la confidentialité.

Quand le chercheur utilise des informations contenues dans les archives de l'Université, il doit indiquer avec précision la référence du document cité ou reproduit. Cette règle s'applique à tous les types de documents (textuels, sonores, visuels, iconographiques, etc.). Il doit faire mention de la provenance et de la cote spécifique du document. Une référence comprend les éléments suivants : le nom du dépôt (transcrit au long dans la première note de référence, puis en abrégé dans les notes suivantes); le titre du fonds ou de la collection; la cote; s'il y a lieu, la description sommaire du dossier ou de la pièce, le titre du document, l'auteur, la date. La DGDA peut autoriser une inscription de la référence simplifiée dans les cas où la carte d'identification d'un objet d'exposition est de taille réduite.

Exemple de références :

Division de la gestion des documents administratifs et des archives de l'Université Laval (DGDA), Fonds Pierre Perrault, P319/D1,2 Au pays de Neufve-France : documents iconographiques

Référence réduite : Archives de l'Université Laval (AUL), Fonds Pierre Perrault, P319/D1,2 Au pays de Neufve-France

Archives de folklore et d'ethnologie de l'Université Laval (AFEUL), Collection Luc Lacourcière F 647, enregistrement no 486.

5. Reproduction des documents

La reproduction de documents conservés à la DGDA de l'Université Laval est basée sur les principes suivants :

Par la reproduction de ses documents, la Division élargit l'accès et offre à sa clientèle un service essentiel à la bonne conduite de la recherche.

Tout document peut être reproduit à moins qu'il ne fasse l'objet d'une restriction imposée par la loi (sur les droits d'auteur, sur les archives, sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, sur le règlement sur la propriété intellectuelle, etc.) par le contrat d'acquisition ou par la nature ou l'état de la conservation du document. Les livres rares ne peuvent être photocopiés.

Toute reproduction de documents se fait à la DGDA par le personnel de la référence, sauf quand la procédure prévoit d'autres modalités. La procédure s'applique à toute demande de reproduction de documents conservés à la Division, quel qu'en soit le support et s'adresse principalement au personnel affecté à la référence. Le chercheur doit s'attendre à un délai minimal de 24 à 48 heures ou plus, dépendant de la nature de la demande et de l'achalandage.

Les documents reproduits sont estampillés à l'endos avec la mention suivante : «En vertu de la loi sur le droit d'auteur cette reproduction ne doit servir qu'à des fins d'études

privées ou de recherche. Tout usage de la reproduction à d'autres fins peut exiger l'autorisation du titulaire du droit d'auteur». Dans le cas où les documents doivent être utilisés dans une publication, le chercheur rencontre le spécialiste en archivistique de la référence afin d'obtenir une licence.

Concernant les tarifs, il n'y a pas de taxes sur la reproduction des documents (photocopies photographies, enregistrements sonores, etc.) pour les membres de la communauté universitaire de l'Université. Pour tous les autres chercheurs les taxes s'appliquent sur les coûts de reproduction de documents

À tous les coûts doivent être ajoutés les frais d'envois postaux de toute nature (avion, 1^{ère} classe, poste indépendante ou interurbain pour le téléphone, etc.) s'il y a lieu. Des frais peuvent également être exigés pour défrayer les coûts des ressources humaines consacrées à la reproduction des documents. On se référera à la grille tarifaire, présentée sur le site web de la Division et en salle de référence, pour connaître les coûts associés aux demandes.

6. Prêt de documents

Qu'elle soit faite par un individu ou par un organisme, toute demande de prêt d'un document d'archives est soumise à l'archiviste. Un protocole est alors établi entre les deux parties pour fixer les modalités de transport, d'assurances, de sécurité, etc.

7. Visites

La DGDAA accueille des groupes de personnes ou des individus qui sont intéressés à la présentation de ses activités ou d'une partie de celles-ci et à la visite de ses locaux. Les demandes doivent être adressées à la direction au moins quinze jours à l'avance. Elle a par ailleurs participé à l'élaboration de visites virtuelles du secteur des Archives de folklore et d'ethnologie. On peut trouver ces visites à l'adresse <http://www.mediathèque-ethno-patrimoine.ulaval.ca/index.php?id=1076>

Dernière mise à jour : 2018-11-30