



## RÈGLEMENT INTERNE DU CENTRE D'ARCHIVES ET DE DOCUMENTATION ROLAND-GAUTHIER

### Article 1

Ce règlement précise la mission du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier, son organisation administrative et locale, sa réglementation interne, les droits et les obligations des utilisateurs, ainsi que les dispositions prévues en cas d'infraction au règlement.

## 1- MISSION

### Article 2

Partenaire actif dans sa communauté, le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier fait vivre la passion pour l'histoire et le patrimoine culturel en :

- recueillant, conservant, classant et rendant disponible des documents sur saint Joseph, saint frère André, la vie de l'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal (OSJ) et plusieurs thèmes pastoraux ou théologiques connexes;
- assurant la promotion de l'histoire de l'OSJ, de saint frère André et de saint Joseph;
- offrant un lieu privilégié de recherche;
- veillant à la protection du patrimoine culturel et de la mémoire institutionnelle de l'OSJ.

## 2- ORGANISATION

### 2.1- ORGANISATION ADMINISTRATIVE

### Article 3

Le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier est dirigé par le Directeur des Ressources documentaires, assisté en matière de gestion par l'archiviste dont le rôle principal est la supervision de toutes les activités relatives à l'exploitation du Centre.

### 2.2- HORAIRES

### Article 4

Le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier est accessible du lundi au vendredi, en dehors des périodes des jours fériés et pendant les vacances des Fêtes, et sur rendez-vous seulement.



## Article 5

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

du lundi au vendredi : 9h00 à 16h00. Une pause d'une heure est allouée chaque jour du lundi au vendredi de 12h00 à 13h00.

L'administration se réserve le droit de changer cet horaire en cas de nécessité.

## 3- LES UTILISATEURS

### Article 6

Le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier dessert une population d'utilisateurs très variée (religieux, étudiants, enseignants et chercheurs de la région et d'autres horizons).

## 4- L'ACCÈS AUX FONDS D'ARCHIVES

### Article 7

L'accès aux fonds d'archives du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier est indirect pour tous les utilisateurs et la consultation sur place des documents est libre de toute formalité et de toute restriction sous réserve de se conformer au présent règlement.

### Article 8

Le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier dispose d'outils destinés à la recherche de fonds (logiciel et divers index et répertoires numériques). Un poste client est mis à la disposition des utilisateurs à cette fin.

### Article 9

Des places assises sont mises à la disposition des utilisateurs pour la consultation sur place des documents sélectionnés. Cependant, certaines règles s'imposent :

- L'utilisateur est tenu de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres utilisateurs qu'avec le personnel. **Pour cela, il est demandé :**
  - de ne pas fumer, boire ou manger;
  - de n'occuper qu'une seule place assise;
  - de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores.

### ➤ Respect des collections



### **Les documents d'archives sont fragiles, uniques et irremplaçables.**

- Les utilisateurs sont responsables des documents qu'ils consultent. Pour la sauvegarde de ceux-ci, il est recommandé d'en prendre le plus grand soin, et de n'y porter aucune annotation. Après consultation des documents, les lecteurs sont invités à les rendre au personnel responsable d'accueil.

#### ➤ **Il est obligatoire :**

- de porter des gants (fournis par le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier) pour la consultation des documents;
- de n'utiliser seulement que des crayons à mine;
- de ne pas écrire sur ses propres feuilles si des documents du Centre se trouvent sous celles-ci, car cela représente un risque de retranscription sur les documents, ce qui les endommagerait.

#### ➤ **Respect des lieux et des équipements**

- En les respectant, les utilisateurs contribuent à la propreté du Centre. Ils doivent éviter toute dégradation du bâtiment, du mobilier, du matériel et des équipements. Toute détérioration ou anomalie constatée doit être signalée au personnel.

#### ➤ **Il est interdit :**

- d'utiliser les équipements informatiques d'une manière non conforme à leur destination;
- d'accomplir tout acte susceptible d'engendrer leur détérioration;
- d'utiliser les prises de courant électrique sans en avertir le personnel responsable; tout branchement non signalé se fera aux risques et périls des utilisateurs;
- de prendre en photographie n'importe quel document d'archives, que ce soit avec une caméra, un cellulaire, ou tout autre dispositif.

## **5- RÉGLEMENTATION DES PRÊTS**

### **Article 10**

La durée du prêt est de trois jours renouvelable une seule fois. L'utilisateur est responsable de tout document emprunté en son nom. Il est tenu de restituer le document à la date mentionnée par le service.

### **Article 11**



Sont exclus du prêt :

- Les ouvrages de référence;
- Les dictionnaires;
- Les périodiques;
- Les documents considérés trop fragiles.

### **Article 12**

Le nombre de documents accordé à la fois en consultation sur place est illimité. Par contre, l'utilisateur est tenu de n'ouvrir qu'une seule boîte de documents à la fois afin d'éviter le mélange des dossiers.

## **6- RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE**

### **Article 13**

Les utilisateurs sont priés de respecter les règles élémentaires de courtoisie avec les autres utilisateurs ainsi qu'avec les membres du personnel.

### **Article 14**

Les utilisateurs sont priés de prendre soin du matériel (matériel informatique, tables, chaises) et des documents mis à leur disposition.

### **Article 15**

Il est interdit de faire usage de tout appareil de numérisation ou de prise de vue.

## **7- DROITS ET REPRODUCTION**

### **Article 16**

Les documents transmis par le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier ne sont pas libres de droits, sauf indication contraire.

### **Article 17**

Les documents transmis, libres de droits (conformément à la législation sur la propriété intellectuelle), ne peuvent pas être diffusés sans l'accord écrit du Centre (faire la demande auprès du personnel responsable).

### **Article 18**

Toute nouvelle utilisation des photographies, reproduction de documents doit faire l'objet d'une nouvelle demande et accord auprès du Centre (faire la demande auprès du personnel responsable).

### **Article 19**



Les documents non libres de droits ne peuvent pas être réutilisés, sauf dans le cadre pédagogique et celui de la copie privée, sans l'autorisation préalable du titulaire des droits. Dans ce cas, faire la

demande auprès du personnel responsable du Centre qui acheminera celle-ci au titulaire en question.

Par conséquent, l'utilisateur s'engage à respecter la législation relative à la propriété intellectuelle.

L'utilisateur est donc invité à s'informer des conditions de réutilisation.

### **Article 20**

L'utilisateur s'engage à respecter le droit moral de l'auteur et particulièrement le respect de l'œuvre.

Le Centre décline toute responsabilité en cas de non respect du droit moral de l'auteur.

### **Article 21**

Le Centre n'est pas responsable si les documents ont été utilisés d'une façon qui pourrait être préjudiciable aux personnes représentées.

### **Article 22**

Le Centre avertit l'utilisateur de ces droits éventuels et décline toutes responsabilités en cas de non respect.

### **Article 23**

La numérisation et la photocopie de documents peuvent être effectuées par le personnel du Centre moyennant des frais. Cependant, les reproductions produites sont réservées à un usage personnel, dans le cadre du travail de recherche du visiteur, et ne doivent en aucun cas être diffusées sans accord préalable du Centre (pour toute demande de diffusion, se référer à l'article 24).

### **Article 24**

Une demande supplémentaire auprès du personnel responsable du Centre doit être effectuée pour toute reproduction de document destinée à être diffusée (publication commerciale ou non, exposition, etc.).

### **Article 25**

Le Centre ne peut être tenue responsable de tout usage abusif des documents transmis à l'utilisateur si celui-ci, bien qu'informé par le présent règlement, contrevient à la législation sur la propriété littéraire et artistique.

### **Article 26**

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement intérieur ainsi que la législation en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle.



Et, plus généralement, à faire un bon usage des informations fournies, en particulier à ne pas porter atteinte de quelque manière que ce soit, à l'image et la réputation du Centre, ainsi qu'aux personnes qui le composent et le contrôlent.

## **8- DISPOSITIONS PRÉVUES EN CAS D'INFRACTION AU RÈGLEMENT**

### **Article 27**

Tout document perdu ou rendu dégradé doit être remplacé ou remboursé, selon la valeur du document.

### **Article 28**

Le non respect de l'article 27 entraîne une suspension des droits à l'emprunt d'une durée de 3 mois à un an, à l'appréciation de l'archiviste, ainsi que la transmission du dossier au Directeur des Ressources documentaires qui décidera de la suspension définitive des droits d'utilisation des services du Centre.

### **Article 29**

Le Centre se réserve le droit de poursuivre les visiteurs en cas de diffusion non soumise à son acceptation.

### **Article 30**

En cas de non respect de ces dispositions, l'utilisateur est notamment passible de poursuite judiciaire.

### **Article 31**

Toute personne surprise en flagrant délit de détérioration ou de vol se verra infliger automatiquement la sanction suivante :

Interdiction définitive de l'utilisation des services du Centre.

**La fréquentation du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.**

### ***Diffusion et réévaluation du règlement***

À la demande de toute personne morale ou physique, le Centre pourra remettre un exemplaire du présent règlement interne. Ce dernier peut être revu et corrigé à intervalles réguliers selon les nouvelles orientations du Centre.