

AVIS AUX PERSONNES EFFECTUANT DE LA RECHERCHE

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET DE CONSULTATION

La personne effectuant de la recherche peut obtenir des renseignements par téléphone et courriel. Le SGIIA s'efforce de répondre aux demandes dans un délai d'une semaine.

La salle de consultation du SGIIA est accessible aux membres de la communauté HEC Montréal et aux personnes externes. L'accès y est permis suite à une **demande de consultation** et une prise de rendez-vous avec l'archiviste du SGIIA.

RÈGLEMENTS RELATIFS À LA CONSULTATION DE DOCUMENTS

Le SGIIA assure la protection des documents dont il a la garde.

Lors de la consultation, vous être prié-e de :

- Remplir la *Fiche d'inscription des personnes effectuant de la recherche* et signer l'*Avis aux personnes effectuant de la recherche*.
- Avoir les mains propres avant de manipuler les documents et porter des gants fournis par le SGIIA si jugé nécessaire par l'archiviste.
- Manipuler avec grand soin tous les documents consultés.
- Ne pas annoter les documents, les plier, ni en modifier l'ordre de classement et de rangement.
- Ne pas sortir les documents de la salle de consultation.
- Utiliser un crayon à mine de plomb pour prendre des notes et ne pas utiliser de notes autocollantes (Post-it).

Le personnel du SGIIA est autorisé à examiner tout contenant transporté par une personne quittant nos locaux.

Certains documents font l'objet de restrictions d'accès et ne peuvent être consultés, reproduits ou publiés.

Le personnel de référence peut limiter la quantité de documents prêtés en consultation. Lorsqu'un document d'archives a été reproduit sur un autre support (numérique, microfilm, papier), la consultation de la copie est privilégiée.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Certains documents mis à la disposition des personnes effectuant de la recherche peuvent être reproduits par l'équipe du SGIIA. Il existe cependant un certain nombre de contraintes : par exemple, le respect des droits intellectuels, l'autorisation de reproduction et la fragilité des documents.

Le-s document-s peuvent être photographiés à des fins d'usage personnel sur autorisation de l'archiviste. Les photographies ne peuvent être publiées ou partagées sans l'accord du SGIIA.

UTILISATION DES ARCHIVES DE L'ÉCOLE

Il incombe à la personne effectuant de la recherche de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi que les lois touchant la confidentialité lors de toute utilisation des archives de HEC Montréal.

Tout usage commercial d'un document d'archives doit faire l'objet d'une entente officielle entre le chercheur et HEC Montréal. Aucun usage exclusif n'est accordé par HEC Montréal.

Toute utilisation des informations tirées des archives de HEC Montréal nécessitera une référence au document cité ou reproduit intégralement.

FORMAT DE RÉFÉRENCE

La référence bibliographique d'un document d'archives du SGIIA se compose des éléments suivants :

- le nom du dépôt d'archives,
- le nom du fonds d'archives,
- la cote du document consulté ou reproduit,
- le titre de l'article ou de la pièce suivi de la date.

Exemples:

Archives - HEC Montréal, Fonds Benoît-Brouillette, P002/A1,0021. Programme de cours : Geography at the University of British Columbia, 1961.

Archives - HEC Montréal, Fonds Coopérative fédérée de Québec, P012/X60007. Livraison du lait à Montréal, c. 1920.