

ARCHIVES DU MANITOBA

Guide sur les services de photocopies, microfilms imprimés et microfilms numérisés

Les Archives du Manitoba sont en mesure de fournir des copies de la plupart des documents qui sont archivés dans ses collections. Le présent guide régit la copie de tous les documents conservés aux Archives du Manitoba, entre autres les documents textuels, les photographies, les œuvres d'art documentaire, les cartes, les dessins architecturaux, les imprimés et les microfilms. Il régit aussi l'utilisation des photocopieurs, des lecteurs-reproducteurs et des scanners.

-
- Les clients doivent remplir et présenter une *Demande de copies* pour toute demande de copie.
 - Toutes les copies sont soumises aux conditions d'utilisation établies par les Archives du Manitoba.
 - Certaines ententes conclues avec des donateurs peuvent interdire la copie de certains documents ou exiger une autorisation.
 - En raison du caractère unique des documents, toutes les copies d'originaux sont faites par les personnel des Archives. Aucune copie ne peut être faite s'il y a un risque d'endommager le document. Les copies à partir des livres reliés de la Compagnie de la Baie d'Hudson sont restreintes.

Paiement

- Les clients sur place doivent régler leurs commandes dans la salle de lecture des Archives du Manitoba. Des reçus peuvent leur être fournis sur demande.
- Si la commande doit être livrée par la poste, une facture accompagnera les copies sauf si d'autres dispositions ont été prises.
- Les Archives du Manitoba acceptent l'argent comptant et les cartes de débit (seulement pour les clients sur place), les principales cartes de crédit, les chèques (à l'ordre du MINISTRE DES FINANCES), les mandats et les bons de commande.

Type de copie	Prix
Photocopies	0,20 \$ la page*
Microfilms imprimés	0,50 \$ la page*
Microfilms numérisés (libre service)	1,00 \$ le CD**

* Les prix n'incluent ni la TVP, ni la TPS, ni les frais d'expédition par la poste.

** Comme il s'agit d'un libre service, seuls les clients sur place peuvent en bénéficier pour le moment.

Service de copie sur place

Demandes de photocopie

- Les commandes sont traitées au fur et à mesure de leur réception, généralement dans un délai de dix jours ouvrables à moins d'indication contraire au moment de la commande. En raison de contraintes opérationnelles, le nombre de photocopies est limité à 250 par trimestre.
- Placez une marque verte à l'endroit où vous voulez que la copie commence et une marque rose à l'endroit où vous voulez qu'elle se termine. Si vous voulez apporter des précisions sur ce que vous voulez faire copier, indiquez-les sur la marque la plus proche.
- Pour les commandes de copies, laissez les documents dans leurs chemises.
- Si vous avez plus d'un article à faire copier par boîte, placez les marques verticalement à l'intérieur du dossier, pour que la personne qui se charge de votre demande puisse facilement les repérer. Remettez ensuite les documents dans le bon ordre et dans leurs boîtes.

Copie libre service de microfilms imprimés et numérisés

- Les clients peuvent copier eux-mêmes les documents sur microfilm en se servant des lecteurs-reproducteurs ou des scanners qui se trouvent dans la salle de lecture.

- Si vous vous servez d'un lecteur-reproducteur, vous pouvez acheter une carte d'accès à la réception, à raison de 2,50 \$, 5,00 \$, 10,00 \$ et 15,00 \$ l'unité (taxes en sus). Vous devez aussi verser un dépôt de 1,14 \$ pour la carte mais cette somme vous est remboursée lorsque vous rendez la carte après l'avoir utilisée. Remarque : Aucun remboursement n'est accordé pour la partie non utilisée de cette carte.
- Le nombre de demandes d'utilisation des scanners est tel que vous devez réserver à l'avance des blocs de temps. Une fiche d'inscription a été prévue à cette effet à la réception.
- Vous pouvez sauvegarder les documents numérisés sur une clé USB ou un CD. Des CD sont en vente à 1,00 \$ pièce.
- Comme les disques durs des ordinateurs reliés aux scanners sont régulièrement nettoyés, assurez-vous de sauvegarder vos copies avant de partir.

Commandes de copies à distance

- Pour le moment, les Archives du Manitoba n'offrent pas de service de reproduction par scanner pour les demandes de copies à distance.
- Présentez la Demande de copies à la section des Archives du Manitoba chargée des documents (c.-à-d. le Centre des documents privés, le Bureau des documents du gouvernement ou les Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson). Si vous n'êtes pas sûr(e) de la section, envoyez la demande à l'adresse postale ou électronique générale des Archives du Manitoba : 200, rue Vaughan, bureau 130, Winnipeg (Manitoba) R3C1T5/archives@gov.mb.ca
- Les commandes sont traitées au fur et à mesure de leur réception. Si votre commande exige un service rapide, veuillez l'indiquer au moment où vous la présentez. En raison de contraintes opérationnelles, le nombre de photocopies est limité à 250 par trimestre et le nombre de microfilms des documents de la Compagnie de la Baie d'Hudson pouvant être imprimés s'élève à 50 par trimestre.