

## Guide pour la réalisation de copies en libre-service

### Archives du Manitoba

---

De nombreux documents des Archives du Manitoba peuvent être reproduits à des fins juridiques, d'étude privée ou de recherche. Toutes les reproductions, quel que soit leur format, sont assujetties aux [Conditions régissant l'utilisation de documents reproduits \(PDF\)](#) des Archives du Manitoba.

#### **Numérisation et agrandissement de microfilms :**

Les clients peuvent faire la numérisation et l'agrandissement (impression du contenu) de microfilms dans la salle de lecture des Archives. Les Archives ont mis des imprimantes et des numériseurs de microfilms à la disposition du public. Les numéros des microfilms sont indiqués dans la [base de données Keystone](#) (en anglais seulement). (Il est aussi possible de commander des microfilms dans le cadre de notre [programme de microfilms](#).)

- Les clients peuvent réserver un créneau horaire à la salle de lecture pour l'utilisation d'une imprimante ou d'un numériseur de microfilms.
- Ils peuvent apporter une clé USB ou un CD pour enregistrer les microfilms numérisés.
- La numérisation de microfilm est gratuite et s'effectue en libre-service. L'agrandissement de microfilms coûte 50 cents par page (plus les taxes applicables).
- Les Archives du Manitoba n'effectuent pas la numérisation ou l'agrandissement de microfilms pour les clients.

#### **Photographie de documents :**

Les clients peuvent photographier les documents d'archives, à condition que cela ne compromette pas l'état des documents et qu'il n'y ait pas de restrictions en matière de reproduction.

- Au besoin, le personnel des Archives peut fournir des chevalets, des berceaux et des poids afin de soutenir les documents.
- Les clients peuvent réserver un créneau horaire pour l'utilisation du support de reproduction qui se trouve à la salle de lecture. Vous pouvez utiliser le support uniquement si la base de celui-ci est plus large que le document que vous voulez reproduire.

Lorsque vous photographiez des documents :

- Veillez à maintenir l'ordre original des documents.
- Utilisez les supports (chevalets, berceaux, poids, etc.) fournis par le personnel, comme cela est demandé.
- Consultez le personnel avant de retirer un document d'une enveloppe de protection afin de vérifier que vous avez bien le droit de le faire.
- Ne posez pas les documents par terre.
- Ne vous appuyez pas sur un document et n'exercez aucune pression dessus.
- Ne montez pas sur les chaises, les tables ou les tabourets pour photographier des documents.

#### **Reproduction d'images en mouvement et d'enregistrements sonores**

En utilisant leur propre équipement, les clients peuvent reproduire des copies d'accès d'images en mouvement et d'enregistrements sonores dans la salle de lecture, à des fins de recherche ou d'étude privée, à condition qu'il n'y ait pas de restrictions en matière de reproduction.

Les Archives du Manitoba se réservent le droit de restreindre ou d'interdire la reproduction en libre-service s'il est déterminé que l'état des documents originaux est à risque.