

Guide du chercheur

Le Centre d'histoire de Saint-Hyacinthe conserve près d'un kilomètre linéaire de documents réparti dans plus de 600 fonds d'archives. Afin d'assurer la protection des documents et de faciliter leur consultation, il est demandé aux utilisateurs de bien vouloir prendre conscience des règles formulées ci-dessous. Le Centre se réserve le droit de retirer l'accès aux utilisateurs qui ne les respectent pas.

Clientèle

Les documents conservés au Centre sont disponibles à la consultation pour l'ensemble des citoyens. Cependant, le fait d'être membre permet de retirer certains avantages, comme effectuer gratuitement des recherches aux archives.

Demandes de renseignement

À l'aide des répertoires accessibles en ligne, ainsi que ceux papiers disponibles sur place, le chercheur doit spécifier la cote du fonds et le type de document recherché. Un rendez-vous est préférable pour accéder à la salle de consultation des archives. À noter que la communication par courriel est privilégiée.

Le chercheur peut obtenir des renseignements d'ordre général via courriel et téléphone. Cependant, la demande doit être précise, puisque des frais s'appliqueront si les recherches nécessitent plus de 15 minutes au personnel.

Heures d'ouverture

Service d'archives (infos@chsth.com) :

- Du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

Identification et engagement du chercheur

Lors de sa visite, le chercheur doit s'identifier et devra remplir certains formulaires concernant son engagement envers le Centre, notamment en ce qui a trait à la consultation et la reproduction de documents photographiques. Une pièce d'identité peut être exigée.

Règle de consultation des documents

À son arrivée à la salle de consultation, le chercheur doit déposer manteau, bottes et sac dans l'espace réservé à cet effet. Seuls les papiers, crayons à mine et ordinateurs personnels sont permis. Il est interdit de boire ou manger. Il est demandé de demeurer silencieux. Seul le personnel a accès aux réserves. Le chercheur doit rester à la place qui lui est assignée. Le Centre se réserve le droit d'examiner tout contenant transporté par une personne quittant les lieux.

La consultation des documents doit se faire avec soin :

- Porter des gants de coton fournis par le Centre ;
- Ne pas annoter, calquer, presser, plier ou déplier les documents ;
- Consulter un seul dossier à la fois et conserver l'ordre interne des documents ;
- Aucun emprunt n'est permis, les documents doivent rester dans la salle de consultation ;
- Signaler au personnel si un document a été abîmé ou déchiré ;
- Le chercheur ne peut pas photographier ou numériser les documents.

Reproduction

La reproduction de documents doit être effectuée uniquement par le personnel du Centre. Des frais variés s'appliquent selon le type de reproduction et selon le type d'utilisation qui en est faite. La plupart des tarifs de reproduction photographique sont réduits pour les membres du Centre.

À noter que certains documents font l'objet de restriction de consultation et de reproduction en fonction :

- de la *Loi sur les droits d'auteur* et de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* ;
- du contrat d'acquisition du fonds ;
- de la nature ou l'état du document.

Références

Lorsque le chercheur utilise l'information retrouvée dans les archives du Centre, il devra indiquer avec précision la référence du document cité ou reproduit. Une reproduction utilisée à des fins de publication doit être référée à sa provenance et sa cote.

La référence doit être faite dans l'ordre suivant : le nom du Centre, le titre du fonds d'archives ou de la collection, la cote du fonds et du document, l'auteur du document (si applicable), le titre du document et la date (voir exemple 1). La seconde référence à un document du Centre peut être faite sous forme abrégée (voir exemple 2) :

Exemple 1 :

Centre d'histoire de Saint-Hyacinthe, Fonds Camp Boisjoly, CH198/S1/SS3, Mgr Gérard Dupuis, Lettre adressée au ministère des Affaires municipales confirmant l'incorporation du Camp, 27 mai 1996.

Exemple 2 :

CHSH, Fonds École de laiterie de Saint-Hyacinthe, CH554/S1/SS3/D1, C.G. Durocher, photographe, Photographie d'Omer-Edmond Dalairé, directeur de l'École, 1916.

Législation

Le Centre d'histoire de Saint-Hyacinthe s'engage à respecter et à faire respecter les lois et codes liés à l'univers des livres et des archives. Il est question de la *Loi sur le droit d'auteur*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et la *Loi sur les archives*, ainsi que le *Code de déontologie* de l'Association des archivistes du Québec (AAQ).