

## Directives visant le traitement du matériel dans les collections du Centre de recherche sur l'histoire militaire

---

- Pour des motifs de sécurité, les effets personnels, c'est-à-dire les porte-documents, sacs à dos, sacs à main/sacs de dimension supérieure, plus grands que 30 x 40 cm, chemises de classement, parapluies et les vêtements de dessus comme les manteaux et imperméables, doivent être laissés au vestiaire ou dans des casiers. On peut apporter les petits sacs à main, les pochettes classeurs, notes de recherche, ordinateurs personnels sans étui de transport et les dictaphones au centre de recherche.
- La nourriture et les boissons sont interdites au centre de recherche.
- L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite au centre de recherche.
- Le matériel ne doit pas être sorti du centre de recherche.
- Les photocopies de matériel provenant de la collection générale sont permis. Veuillez demander la permission du personnel du bureau des Services à la clientèle pour avoir accès au photocopieur.
- On peut utiliser l'équipement de reproduction et d'enregistrement, c'est-à-dire les appareils photo numériques, les caméscopes et les enregistreuses à des fins de recherche seulement et avec l'autorisation du personnel.

### Salle de consultation des archives

- On doit utiliser des crayons pour prendre des notes dans la Salle de consultation des archives.
- Les visiteurs sont responsables des soins et de la conservation du matériel mis à leur disposition. Des gants de coton blanc seront fournis et devront être portés durant la consultation d'articles rares et fragiles.
- Utilisez les fournitures données par le personnel pour manipuler les documents fragiles.
- Gardez les documents séparés dans leur ordre initial et manipulez-les un à la fois. Utilisez les signets sans acide qui seront fournis; n'utilisez pas de notes adhésives (post-it) comme marqueurs.
- Ne vous appuyez/reposez pas sur les livres ou le matériel d'archives; demandez la permission avant de tracer des documents. Ne placez pas de volumes ouverts à l'envers et fermez les livres qui ne sont pas utilisés.
- Veuillez signaler les accidents, dommages ou toute irrégularité.
- Si vous souhaitez de photocopier du matériel d'archives, veuillez remplir le formulaire à cet effet en marquant les pages désirées à l'aide des signets fournis et remettez-les avec le volume ou la boîte. **Maintenez l'ordre initial du matériel en tout temps.** Le paiement préalable des photocopies est requis; veuillez prévoir jusqu'à trois semaines pour le traitement de votre commande.
- Veuillez remettre le matériel au bureau des Services à la clientèle lorsque vous aurez terminé et en informer le personnel. Si vous comptez l'utiliser de nouveau le lendemain, vous pouvez demander de le mettre en réserve. Tout le matériel doit être remis au plus tard à 16 h 15.
- Aucune nouvelle demande de matériel ne sera acceptée après 15 h 45.