



RÈGLES D'ACCÈS AUX RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Direction des collections et des ressources documentaires, 22 août 2022
(document mis à jour le 2 juin 2026)

1. Préambule

On entend par « ressources documentaires » : les collections de la Médiathèque (publications, bases de données, dossiers documentaires, etc.), les fonds d'archives privés, les archives administratives — incluant les dossiers d'œuvres — et autres ressources en lien avec la Collection.

Le présent document énonce les attitudes et les comportements que le Musée d'art contemporain de Montréal (MAC) attend de sa clientèle afin d'assurer la protection de ses ressources documentaires, ainsi que le maintien d'un environnement de consultation agréable et sécuritaire. Si une personne venait à manquer à ses règles, le MAC se réserve le droit de retirer le privilège d'accéder à ses ressources, ses installations et son service de référence.

2. Accès aux services

L'accès aux ressources documentaires est réservé au personnel du MAC, aux artistes, aux spécialistes du domaine artistique et culturel, et aux universitaires des cycles supérieurs (ci-après, la clientèle).

Les ressources documentaires sont accessibles à la clientèle sur rendez-vous. La prise de rendez-vous se fait à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Un délai minimal de 21 jours ouvrables est nécessaire à l'analyse des demandes.

Pour accéder aux ressources documentaires, la clientèle doit présenter une pièce d'identité reconnue avec photo et signer l'Entente de consultation.

Pour des raisons légales, de préservation ou logistiques, certains documents peuvent faire l'objet de restrictions d'accès.

3. Demandes de renseignements

La clientèle peut obtenir des renseignements à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Toutefois, le personnel de référence fournit une information d'ordre général seulement. Les demandes de renseignements doivent être précises. Dans le cas contraire, la clientèle sera invitée à venir consulter les documents sur place.

4. Règles générales

- 1) La clientèle doit se comporter avec la bienséance et l'égard appropriés envers les membres du personnel et la clientèle. La conduite et le langage bruyants ou abusifs ne seront pas tolérés.
- 2) La consultation des ressources se fait sur place seulement et dans un espace désigné à cet effet. Aucun document ne peut être emprunté pour consultation extérieure.
- 3) Il est interdit d'utiliser les téléphones cellulaires dans la salle de lecture. La clientèle doit s'assurer que la sonnerie de son téléphone cellulaire est fermée.
- 4) L'accès à l'Internet et au matériel informatique ne peut être utilisé qu'à des fins de recherche ayant trait aux ressources documentaires offertes par le MAC.
- 5) Manteaux, colis et serviettes doivent être déposés dans un endroit prévu à cet effet. Seuls les papiers, crayons à mine de plomb et ordinateurs portables sont permis.
- 6) La clientèle ne doit pas laisser sans surveillance les objets personnels et de valeur. Le MAC ne sera aucunement responsable de la perte de tels objets.
- 7) Le personnel du MAC est autorisé à examiner tout contenant transporté par une personne quittant ses locaux.

5. Consultation des documents

Le MAC assure la protection des documents dont il a la garde. La clientèle est donc tenue de consulter les documents avec grands soins en se conformant aux règles suivantes :

Il est interdit :

- 1) de fumer, boire ou manger ;
- 2) d'annoter les documents, les souligner, les plier, les endommager ou en modifier le contenu d'une quelconque façon ;
- 3) de se servir des documents comme appui pour prendre des notes ou pour les calquer ;
- 4) d'apposer des notes autocollantes (post-it), des morceaux de ruban adhésif, des trombones ou des élastiques sur les documents ;
- 5) de sortir les documents de leur pochette protectrice ;
- 6) de changer l'ordre de classement des documents ;
- 7) de reproduire les documents à l'aide d'un photocopieur, téléphone cellulaire, appareil photo, numériseur portatif ou tout autre appareil.

Il est requis :

- 1) d'utiliser un crayon de plomb pour sa prise de notes ;
- 2) d'avoir les mains propres et sèches ;
- 3) de porter des gants (de coton ou de plastique non poudrés) pour la manipulation des documents d'archives.

Le personnel de référence peut limiter la quantité de documents prêtés en consultation. Les originaux ne sont pas mis à la disposition de la clientèle s'il existe des reproductions.

6. Reproduction et citations

Il incombe à la clientèle de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi que les lois touchant la confidentialité et la protection des renseignements personnels. La clientèle doit d'effectuer elle-même les démarches de demandes d'autorisation auprès des personnes et organismes impliqués.

7. Reproduction à des fins d'étude privée ou de recherche

Conformément au principe d'utilisation équitable prévue par la *Loi sur le droit d'auteur*, de courts extraits des documents mis à la disposition de la clientèle peuvent être reproduits à des fins d'études privées ou de recherche exclusivement.

Il existe cependant un certain nombre de restrictions, telles que : le respect des droits intellectuels, le respect de la confidentialité, la protection des renseignements personnels, les ententes avec les donateurs, ainsi que la fragilité des documents.

Lorsqu'elles sont autorisées, ces reproductions sont effectuées par le personnel de référence. Le MAC se réserve le droit de limiter le nombre de reproductions, compte tenu du nombre des demandes, des ressources disponibles et de l'état des documents.

8. Citations

Si des informations contenues dans les ressources documentaires conservées par le MAC sont utilisées dans le cadre d'un projet de recherche, la référence du document cité ou reproduit devra être indiquée en suivant le format suivant :

Auteur, titre du document ou nom d'objet, date, nom du fonds ou de la collection (s'il y a lieu), numéro d'accès ou cote, Musée d'art contemporain de Montréal.

La clientèle est responsable de noter adéquatement les informations concernant les ressources consultées.

9. Reproduction et projets de diffusion

Toute autre demande de reproductions, incluant les projets de diffusion, doit faire l'objet d'une demande auprès du Service de reproduction.