



GRILLE TARIFAIRE - REPRODUCTION DE DOCUMENTS ET D'ARCHIVES

Direction générale des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque

(SELON LE RÈGLEMENT SUR LA GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE, ANNEXE B)

Numérisation	Tarification
Numérisation PDF Numérisation résolution standard (300 à 600 dpi) ou numérisation haute résolution (600 dpi et +)	0,25 \$ / page
Numérisation spécialisée (fragiles, rares et précieux)	30 \$ / 1re page 1 \$ / page suivante
Numérisation déjà effectuée	Aucune tarification
Impression ou photocopie	Tarification
Photocopie de documents (photocopieur, imprimante) Note : Les photocopies de documents d'archives ne peuvent être faites par les usagers.	Feuille de papier (8,5"x11"), (8,5"x14") <ul style="list-style-type: none"> • 0,25 \$ / copie (effectuée par la Biblio) • 0,15 \$ / copie (effectuée par l'utilisateur) Feuille de papier (11" x 17") <ul style="list-style-type: none"> • 0,40 \$ / copie (effectuée par la Biblio) • 0,30 \$ / copie (effectuée par l'utilisateur)

Prise de photographie	Tarification
Prise de photographie numérique	Aucune tarification

Utilisation des images	Tarification
Usage personnel	Aucune tarification
Média d'information et émission d'affaire publique	Aucune tarification
Diffusion (publication, exposition, Internet, télévision, film, concert et théâtre)	Aucune tarification
Publication commerciale (article, carte de souhait, t-shirt, papillon, carte postale, etc.)	Aucune tarification
Document public non institutionnel (libre de droits d'auteur)	Aucune tarification
Diffusion tout genre pour les organismes publics	Aucune tarification (ministères, clientèle interne (députés et personnel politique))

Transmission et facturation	Tarification
Manutention pour les demandes à distance	5\$ par demande (pour une demande à distance)
Téléchargement, envoi par courriel	Aucune tarification
Envoi par télécopieur	Aucune tarification
Envoi postal	Frais de poste
Envoi par messagerie	Frais de messagerie

La présente grille de tarification des reproductions de documents et d'archives entre en vigueur à la date de sa signature par le directeur de la Direction générale des affaires institutionnelles et de la Bibliothèque. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.