
RÈGLEMENT DU SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

**VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE,
À LA CRÉATION, AUX PARTENARIAT
ET À L'INTERNATIONALISATION**

RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

Adoption

par le Conseil d'administration

Date

2 mars 1987

Résolution(s)

66-CA-1051

Modification(s)

par le Conseil d'administration

Date

24 août 1993

23 août 1994

23 août 1994

22 octobre 1996

17 juin 2019

26 septembre 2022

Résolution(s)

141-CA-2170

154-CA-2326

106-CX-503

142-CX-647

418-CA-6410

451-CA-6981

Révision du règlement

par le vice-rectorat à la recherche, à la
création, aux partenariats et à
l'internationalisation

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
1.1 Mission de la bibliothèque.....	4
2. DÉFINITIONS	4
2.1 Document.....	4
2.2 Équipement.....	4
2.3 Ressource électronique	4
2.4 Usager.....	4
2.5 Services.....	4
2.6 BUQ (Bibliothèques universitaires du Québec)	5
3. ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE.....	5
4. PRÊT ET CONSULTATION DE DOCUMENTS	5
4.1 Responsabilité du Service de la bibliothèque	5
4.2 Responsabilité de l'usager emprunteur	5
4.3 Carte d'identité	5
4.4 Carte perdue	5
4.5 Consultation sur place.....	5
4.6 Prêt régulier.....	6
4.7 Prêt de la réserve de cours	6
4.8 Rappel de documents pour la réserve de cours	6
4.9 Documents à accès restreint	6
4.10 Prêt exceptionnel	6
4.11 Prêt d'équipement multimédia.....	6
4.12 Réservation de documents	6
4.13 Renouvellement	6
4.14 Prêt réseau.....	6
4.15 Prêt entre bibliothèques (PEB)	7
4.16 Avis de courtoisie	7
4.17 Avis de non-renouvellement.....	7
4.18 Avis de retard	7
5. FRAIS ET FACTURATION	7
5.1 Frais de retard	7
5.2 Facture pour documents et équipements non remis	7
5.3 Dernier rappel de paiement.....	7
5.4 Documents et équipements perdus ou endommagés	8

6. ACCÈS AUX LIEUX ET UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ET D'INTERNET	8
6.1 Présence d'enfants	8
7. ACCÈS AUX RESSOURCES ÉLECTRONIQUES	8
7.1 Conditions d'utilisation et responsabilité de l'utilisateur	8
8. CONFIDENTIALITÉ	9
9. OBLIGATIONS DE L'USAGER	9
9.1 Identification	9
9.2 Sécurité	9
9.3 Respect de la collection	9
9.4 Respect et jouissance des lieux	9
9.5 Nourriture et boisson	10
10. BIENS PERSONNELS	10
11. INFRACTIONS ET SANCTIONS	10
11.1 Perte de privilège d'emprunt en cas de retard	10
11.2 Frais et factures non payés	10
11.3 Non-respect des lieux	11
12. DISPOSITIONS FINALES	11
12.1 Application du présent règlement	11
12.2 Dispositions d'interprétation	11
12.3 Entrée en vigueur	11

1. PRÉAMBULE

Ce règlement vise à assurer aux usagers du Service de la bibliothèque de l'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après l'Université, un accès à l'ensemble des ressources et des services et à préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et matérielles.

1.1 Mission de la bibliothèque

La bibliothèque de l'Université a le mandat de répondre aux besoins d'information reliés à l'enseignement et à la recherche par la prestation de services mettant en valeur sa collection et l'expertise de ses ressources humaines.

2. DÉFINITIONS

Dans ce règlement, les expressions et les termes suivants signifient :

2.1 Document

Désigne tout écrit, enregistrement ou matériel didactique, à l'exclusion des ressources électroniques, destiné à la consultation ou au prêt, quels que soient sa forme ou son support, considéré comme une unité, notamment les monographies, les périodiques, les journaux, les ouvrages de référence, le matériel didactique, les jeux, les thèses et mémoires, les DVD et les tests psychométriques.

2.2 Équipement

Désigne tout équipement de nature non documentaire pouvant être utilisé ou emprunté par un usager, notamment les tablettes électroniques, chargeurs-batteries externes et les écouteurs.

2.3 Ressource électronique

Désigne tous les documents électroniques acquis par licence et accessibles notamment par l'intermédiaire d'une base de données.

2.4 Usager

Toute personne autorisée à utiliser les installations, services ou collections du Service de la bibliothèque.

Usager interne : Tout membre de la communauté universitaire : étudiant, professeur, chargé de cours ou employé de l'Université.

Usager externe avec entente : Usager provenant d'établissements universitaires et collégiaux ainsi que d'organismes et d'associations avec lesquels le Service de la bibliothèque a une entente. Les diplômés sont considérés comme des usagers externes. Une carte d'identité avec photo et adresse est requise pour l'inscription et le renouvellement du compte de l'utilisateur dans le système de prêt de la bibliothèque.

2.5 Services

Les différents services de la bibliothèque auxquels les usagers ont accès, notamment le catalogue, les salles de travail, le prêt de documents, la réserve de cours et l'aide à la clientèle.

2.6 BUQ (Bibliothèques universitaires du Québec)

Désigne les établissements du Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec collaborant avec le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

3. ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque est accessible à la communauté universitaire de l'UQO et toute autre personne dont la tâche justifie l'utilisation d'une bibliothèque universitaire. Les usagers internes ont la priorité en ce qui concerne l'accès aux services, à la consultation et au prêt des documents. Compte tenu de sa mission et de ses ressources, le Service de la bibliothèque peut donner priorité ou réserver à certaines catégories d'usagers, limiter, contrôler ou interdire l'accès à ses collections, équipements, locaux et services.

4. PRÊT ET CONSULTATION DE DOCUMENTS

4.1 Responsabilité du Service de la bibliothèque

La direction du Service de la bibliothèque détermine :

- les documents susceptibles d'être prêtés, les conditions du prêt ou les catégories d'usagers;
- les documents à consulter sur place;
- les modalités d'accès aux ressources électroniques;
- les conditions d'accès aux services, aux équipements et aux locaux.

Ces informations sont disponibles sur le site Internet du Service de la bibliothèque.

4.2 Responsabilité de l'utilisateur emprunteur

- L'utilisateur demeure responsable d'un document ou de l'équipement inscrit à son dossier d'emprunteur jusqu'à ce que le retour de celui-ci ait été enregistré. Il est aussi responsable de sa détérioration ou de sa perte.
- L'utilisateur doit respecter les durées et les conditions du prêt. Il doit retourner dans les plus brefs délais tout document faisant l'objet d'un rappel de la part de la bibliothèque.
- L'utilisateur a les mêmes responsabilités à l'égard d'un document emprunté par l'entremise du Service de la bibliothèque auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque.

4.3 Carte d'identité

La carte d'identité de l'Université (carte étudiante ou carte d'employé) ou la carte d'utilisateur de la bibliothèque (utilisateur externe avec entente) est obligatoire pour avoir accès aux ressources et services de la bibliothèque.

4.4 Carte perdue

Dans le cas de perte de la carte d'identité de l'Université ou de la carte d'utilisateur de la bibliothèque, l'utilisateur demeure responsable de tout prêt effectué avec sa carte.

4.5 Consultation sur place

Certains types de documents, de ressources électroniques ou d'équipement peuvent faire l'objet de consultation sur place.

4.6 Prêt régulier

Prêt applicable aux documents de la collection générale qui ne sont visés par aucune restriction de consultation. Le nombre d'emprunts simultanés et la durée des prêts sont déterminés par la catégorie de l'emprunteur et le type de document.

4.7 Prêt de la réserve de cours

Les documents mis à la réserve de cours à la demande d'un professeur, d'un chargé de cours ou d'un bibliothécaire, font l'objet de conditions de prêt particulières. Ces documents sont retirés de la collection pour en faciliter la consultation.

4.8 Rappel de documents pour la réserve de cours

Le Service de la bibliothèque peut exiger le rappel d'un document emprunté pour le mettre à la réserve de cours. Un usager possédant des documents faisant l'objet d'une demande de mise à la réserve de cours, doit se conformer à cette demande et rapporter lesdits documents au Service de la bibliothèque.

4.9 Documents à accès restreint

Certains documents peuvent être empruntés uniquement par des usagers autorisés selon une ou plusieurs conditions prescrites (ex. : les tests psychométriques peuvent être empruntés uniquement par les étudiants en psychologie inscrits sur les listes des cours fournies au Service de la bibliothèque par les professeurs ou chargés de cours).

4.10 Prêt exceptionnel

Prêt exceptionnel accordé sur demande, pour des documents visés par une restriction de consultation ou pour modifier la période normale d'un prêt régulier.

4.11 Prêt d'équipement multimédia

Dans certains cas, avant de pouvoir emprunter de l'équipement multimédia, un formulaire de responsabilités doit être rempli et signé par l'utilisateur (ex. : tablette électronique).

4.12 Réservation de documents

Tout usager peut réserver un document disponible, prêté ou déjà réservé, sauf exception. L'utilisateur doit venir récupérer le document réservé dans les délais prescrits par le Service de la bibliothèque. Après ce délai, la réservation est échue.

4.13 Renouvellement

Le service de renouvellement peut être offert sous certaines conditions prescrites par le Service de la bibliothèque.

4.14 Prêt réseau

Le prêt réseau est un service accordé aux usagers internes. Il permet à l'utilisateur de réserver des documents provenant du réseau des BUQ et de venir le réclamer dans l'un des points de service de l'UQO de son choix. Il permet également l'emprunt direct dans les BUQ. Les conditions de prêt sont régies par les BUQ prêteuses.

4.15 Prêt entre bibliothèques (PEB)

Le PEB est un service accordé aux usagers internes lorsque l'obtention d'un document ne peut être comblé par le prêt réseau. Le PEB permet aux usagers autorisés d'obtenir des documents non détenus par le Service de la bibliothèque et par le réseau des BUQ. Les modalités de prêts sont régies par les organismes prêteurs.

4.16 Avis de courtoisie

Avis envoyé à l'utilisateur avant la date d'échéance d'un document emprunté ne pouvant être renouvelé automatiquement. Cet avis rappelle la date d'échéance du prêt. Un problème d'envoi ou la non-réception de cet avis ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents ou équipements empruntés. L'utilisateur demeure responsable de vérifier l'échéance de son prêt et de payer les frais de retard s'il y a lieu, même sans avoir reçu l'avis de courtoisie.

4.17 Avis de non-renouvellement

Avis envoyé à l'utilisateur lorsqu'un document ne peut pas être renouvelé automatiquement. Cet avis informe l'utilisateur qu'il dispose d'une période de grâce pour retourner le document sans frais de retard. La période de grâce est prescrite par le Service de la bibliothèque. Un problème d'envoi ou la non-réception de cet avis ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents ou équipements empruntés.

4.18 Avis de retard

Avis envoyé à l'utilisateur, selon des délais prescrits par le Service de la bibliothèque. Cet avis informe l'utilisateur des retards inscrits à son dossier. Un problème d'envoi ou la non-réception de cet avis ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents ou équipements inscrits à son dossier.

5. FRAIS ET FACTURATION

5.1 Frais de retard

Des frais de retard sont imposés pour tout document ou tout équipement remis après la date de retour prévue, et ce selon le barème des frais de retard et principaux frais de remplacement du Service de la bibliothèque inscrit au *Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais*.

5.2 Facture pour documents et équipements non remis

Une facture est émise à l'utilisateur qui n'a pas rapporté les documents ou l'équipement dans les délais prescrits par le Service de la bibliothèque. Un problème d'envoi ou la non-réception de cette facture ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents et équipements empruntés et du respect de la politique de la bibliothèque.

5.3 Dernier rappel de paiement

Un dernier rappel de paiement de facture est émis à l'utilisateur qui n'a toujours pas rapporté ses documents ou l'équipement après le délai prescrit par le Service de la bibliothèque. Un problème d'envoi ou la non-réception de ce rappel ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents empruntés et du respect de la politique de la bibliothèque.

Dans le cas d'un usager n'ayant pas acquitté sa dette envers l'Université dans les délais prescrits, l'Université est autorisée à exploiter tous les moyens légaux à sa disposition afin de recouvrer les sommes dues

5.4 Documents et équipements perdus ou endommagés

Un document ou de l'équipement est considéré comme perdu après les délais prescrits par le Service de la bibliothèque. Tout document ou équipement, perdu ou endommagé, doit être remplacé aux frais de l'utilisateur selon le barème des frais de retard et principaux frais de remplacement du Service de la bibliothèque inscrit au *Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais*.

Dans le cas de documents provenant d'un tiers (ex. : PEB), la somme à payer par l'utilisateur sera fixée par le tiers.

6. ACCÈS AUX LIEUX ET UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ET D'INTERNET

L'accès physique aux lieux et l'utilisation des équipements et d'Internet sont limités à des fins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche.

6.1 Présence d'enfants

Les enfants de moins de treize ans doivent être accompagnés d'un adulte en tout temps. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de demander une carte d'identité. Les enfants ne peuvent utiliser les postes informatiques même en présence d'un adulte. Si un enfant n'est pas accompagné d'un adulte, le personnel communiquera avec l'agent de sécurité en devoir afin que celui-ci prenne les mesures nécessaires.

Les enfants de treize ans et plus peuvent utiliser les postes informatiques pour un usage académique seulement dans la mesure où ils ne privent pas les usagers internes d'un accès aux postes informatiques.

7. ACCÈS AUX RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Les usagers internes ont accès aux ressources électroniques de la bibliothèque. Les usagers externes avec entente et les visiteurs voulant accéder à une ressource électronique peuvent sur demande, si la licence d'utilisation le permet, y accéder sur les postes situés à l'intérieur de la bibliothèque.

7.1 Conditions d'utilisation et responsabilité de l'utilisateur

L'utilisation des ressources électroniques est régie par des licences contractées par le Service de la bibliothèque. L'utilisateur est responsable de connaître et de respecter les conditions d'utilisation des ressources électroniques, qui sont notamment :

- l'accès aux ressources électroniques de la bibliothèque est réservé aux usagers internes, sauf exception;
- il est interdit de transmettre, de diffuser ou de rendre disponible de quelque manière à des usagers ou à des entités non autorisés le contenu de ces ressources;
- les usagers doivent se conformer à la *Loi sur le droit d'auteur*;

- il est expressément interdit, par moyens humains ou automatisés, de télécharger ou de reconstituer systématiquement toute partie d'un produit sous licence;
- l'utilisation de ces ressources à des fins commerciales est interdite.

Toute utilisation inappropriée de même que toute violation de contrat feront l'objet de sanctions en vertu du *Code de conduite de l'Université*.

8. CONFIDENTIALITÉ

En raison du droit de l'utilisateur à la confidentialité et en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, R.L.R.Q., c. A-2.1* :

- les employés du Service de la bibliothèque ne peuvent divulguer à un tiers quelques renseignements personnels que ce soit concernant un autre usager, notamment le nom de l'emprunteur d'un document ou la liste des documents empruntés par un usager;
- par obligation, les communications du Service de la bibliothèque avec les usagers internes se font par le biais de l'adresse de courriel institutionnelle;
- par obligation, les communications du Service de la bibliothèque avec les usagers externes avec entente se font par le biais de l'adresse de courriel inscrite dans le formulaire de consentement des données personnelles.

9. OBLIGATIONS DE L'USAGER

L'utilisateur doit respecter les règlements, directives, politiques et procédures du Service de la bibliothèque, notamment :

9.1 Identification

En tout temps, le personnel du Service de la bibliothèque ou un agent de sécurité de l'Université peut exiger la présentation de la carte d'identité de l'Université (carte étudiante ou carte d'employé), ou d'une carte d'identité (usager externe avec entente ou visiteur).

9.2 Sécurité

Les usagers doivent se soumettre au système antivols de la bibliothèque et permettre, s'il y a déclenchement, l'inspection de leurs effets personnels (notamment les porte-documents, sacs à dos et vêtements). Les usagers pris en flagrant délit de vol, de vandalisme sont passibles de sanctions, notamment en vertu du *Code de conduite de l'Université*.

9.3 Respect de la collection

Les usagers ont l'obligation de conserver en bon état les documents en s'abstenant de les annoter, crayonner, surligner, découper, mutiler ou endommager.

9.4 Respect et jouissance des lieux

Le Service de la bibliothèque met tout en œuvre pour fournir à ses usagers un environnement propice au travail intellectuel dans un climat agréable. Par conséquent, les usagers doivent notamment :

- respecter les biens, le mobilier et les équipements du Service la bibliothèque;
- adopter un comportement respectueux et utiliser un langage adéquat envers les autres usagers et le personnel;
- respecter les zones de silence et de travail collaboratif;
- éviter tout bruit pouvant gêner le travail des usagers qui les entourent;
 - mettre en mode vibration ou silence leur téléphone mobile et quitter les lieux pour faire ou prendre un appel;
 - utiliser des écouteurs avec tout appareil électronique et régler le son à un volume raisonnable.
- utiliser seulement l'espace dont ils ont besoin et éviter d'empiéter sur tout espace de travail adjacent;
- maintenir les lieux propres;
- obtenir une autorisation pour procéder à toute forme de sollicitation, pétition ou affichage.

9.5 Nourriture et boisson

Les repas et la consommation de nourriture chaude sont interdits. Les collations froides (notamment les muffins, biscuits, fruits et noix) ainsi que les boissons (non alcoolisées) dans des contenants hermétiques avec couvercle sont tolérées dans la mesure où l'utilisateur maintient les lieux propres.

10. BIENS PERSONNELS

Le Service de la bibliothèque n'assume aucune responsabilité advenant tout préjudice causé à un usager dans le cadre de l'utilisation des services ou ressources de la bibliothèque. Le Service de la bibliothèque ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration de tous biens appartenant aux usagers.

11. INFRACTIONS ET SANCTIONS

Toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement peut faire l'objet de sanctions voire l'imposition de frais ou la suspension temporaire ou permanente du droit d'accès aux locaux, aux ressources et services de la bibliothèque.

Notamment, les sanctions ou mesures suivantes s'appliquent :

11.1 Perte de privilège d'emprunt en cas de retard

L'utilisateur perd son droit d'emprunt et de renouvellement tant qu'il garde en sa possession un document en retard ou non rapporté dans les délais prescrits.

11.2 Frais et factures non payés

L'utilisateur qui refuse ou omet de payer au Service de la bibliothèque les sommes dues ne peut pas emprunter d'autres documents ou équipements ni profiter des autres services offerts par la bibliothèque tant qu'il n'a pas acquitté lesdites sommes.

Lorsque les sommes totalisent un montant limite fixé par le Service de la bibliothèque, aucune attestation officielle (ex. : diplôme) ne sera émise et l'utilisateur se verra refuser toute inscription à l'Université avant le paiement complet de ladite somme.

Dans le cas d'un membre du corps professoral, d'un employé de l'Université ou de tout autre usager externe, la direction du Service de la bibliothèque sera saisie du dossier et appliquera, si nécessaire, les sanctions appropriées.

11.3 Non-respect des lieux

Les usagers refusant de se conformer aux exigences stipulées aux articles 9.4 et 9.5 peuvent se voir rappeler à l'ordre, se faire expulser ou encore refuser l'accès à la bibliothèque par le personnel du Service de la bibliothèque ou un agent de sécurité de l'Université.

12. DISPOSITIONS FINALES

12.1 Application du présent règlement

L'application du présent règlement relève exclusivement du Service de la bibliothèque. Toute dérogation doit être approuvée par la direction du Service de la bibliothèque. Le règlement doit être révisé au minimum tous les 5 ans.

12.2 Dispositions d'interprétation

L'emploi du générique masculin dans le présent texte normatif a pour seul objectif d'alléger le texte. Dans tous les cas, il désigne aussi bien les femmes, les hommes que les personnes non binaires.

12.3 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration de l'Université.