



**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**Règlements, directives,  
politiques et procédures**

***Politique et règlement concernant le prêt  
et l'accès aux services de la bibliothèque***

<b>Adoption</b>		
<b>Instance/Autorité</b>	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	24 août 1993	141-CA-2170

<b>Modification(s)</b>		
Conseil d'administration	23 août 1994	154-CA-2326
	22 octobre 1996	142-CX-647

<b>Révision</b>	
Unité	Comité exécutif
Catégorie	Politique
Code	

## ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Dans cette politique, les expressions et les termes suivants signifient:

### 1.1 **Bibliothèque :**

Les deux bibliothèques situées dans les pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault de l'Université du Québec en Outaouais.

### 1.2 **Documents :**

De façon générale désigne tout ce que le Service de la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, notamment les monographies, les périodiques, les journaux, les microformes et les banques de données sur CD-ROM.

### 1.3 **Université :**

Université du Québec en Outaouais.

### 1.4 **Client :**

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

### 1.5 **Client externe avec entente :**

Clients provenant d'établissements universitaires et collégiaux ainsi que d'organismes et d'associations de la région avec lesquels l'Université a une entente.

### 1.6 **Client externe sans entente :**

Les anciens étudiants non diplômés de l'Université et les clients provenant de la communauté régionale ou d'ailleurs dont les besoins justifient la consultation d'une bibliothèque de recherche.

### 1.7 **Prêt régulier :**

Prêt applicable aux documents en libre accès 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: étudiants, professeurs, employés et clients externes.

### 1.8 **Prêt de la réserve :**

Prêt des documents placés en réserve; ces documents sont retirés du libre accès à la demande d'un professeur, pour en faciliter la consultation à une catégorie particulière d'emprunteur.

### 1.9 **Prêt spécial :**

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

### 1.10 **Services :**

Les différents services de la bibliothèque auxquels les clients ont accès, tels que l'accès à la documentation, le prêt, le prêt entre bibliothèques, l'aide à la clientèle et l'accès aux banques de données informatisées.

## ARTICLE 2 - OBJECTIFS VISÉS

Cette politique vise à assurer aux clients du Service de la bibliothèque de l'Université, un accès équitable 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 matériels.

### **ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les clients du Service de la bibliothèque de l'Université.

### **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ACCÈS**

- 4.1** Les étudiants et professeurs de l'Université ont la priorité en ce qui concerne l'accès aux services, à la consultation et au prêt des documents du Service de la bibliothèque.
- 4.2** Le directeur du Service de la bibliothèque, ou ses mandataires, détermine dans laquelle des catégories suivantes se trouvent les documents:
- documents pouvant faire l'objet d'un prêt;
  - documents ne pouvant être empruntés et devant en conséquence être consultés sur place;
  - documents ne pouvant être consultés ou prêtés qu'à certaines conditions ou qu'à certaines personnes.
- 4.3** Le directeur du Service de la bibliothèque, ou ses mandataires, peuvent limiter ou interdire l'accès aux services de la bibliothèque de même que le prêt et la consultation aux personnes qui ne sont pas étudiants ou professeurs ou employés de l'Université.
- 4.4** Le directeur du Service de la bibliothèque recommande au Comité exécutif la tarification applicable aux différents services et/ou pénalités. On retrouve ces différents tarifs au Règlement relatif aux frais de scolarité et autres frais chargés aux étudiants.

### **ARTICLE 5 - RETARD OU PERTE DE DOCUMENTS**

- 5.1** Pour tout document non rapporté à la date d'échéance du prêt, un avis de retard est expédié au client à l'adresse mentionnée par le client lors de son inscription dans le fichier des emprunteurs de la bibliothèque. Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne vient en aucun cas dégager le client de ses obligations à l'égard des documents empruntés et du respect de la politique de la bibliothèque. Pour chaque jour de retard à rapporter un document, l'emprunteur doit payer une amende. Dans le cas d'un prêt spécial ou d'un prêt de la réserve, l'amende sera calculée sur base horaire.
- 5.2** Un document est considéré comme perdu si un délai de trente (30) jours s'est écoulé depuis la date où il devait être rapporté.
- 5.3** Tout document perdu doit être remplacé aux frais de l'emprunteur. Celui-ci a deux choix: il peut se procurer le même document dans une librairie pour le remettre à la bibliothèque tout en acquittant les frais de retard; ou il peut payer le coût de remplacement ou de restauration plus les frais administratifs.
- 5.4** Dans le cas de documents obtenus par l'Université d'un organisme tiers (exemple: prêt entre bibliothèques ou autre entente), la somme à payer par l'emprunteur en retard sera celle exigée de l'organisme.
- 5.5** Dans le cas de perte de la carte d'identité ou de la carte étudiante, le client demeure responsable de tout prêt effectué sur sa carte tant et aussi longtemps qu'il n'a pas averti un membre du personnel préposé au prêt de la perte. Les frais de remplacement de la carte étudiante sont déterminés par le Bureau du registraire, ceux de la carte de bibliothèque par le Service de la bibliothèque.
- 5.6** L'emprunteur qui refuse ou omet de payer à l'Université les sommes dues ne peut emprunter d'autres documents, ni avoir accès aux autres services offerts par la bibliothèque tant et aussi longtemps qu'il n'a pas remédié à son défaut. S'il s'agit d'un étudiant, aucune attestation officielle ne sera émise avant le paiement complet des sommes dues, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans; de plus, il ne pourra s'inscrire à de nouveaux cours.

S'il s'agit d'un professeur, d'un employé ou d'un client externe, le Secrétariat général de l'Université sera saisi de la question et appliquera les sanctions prévues par les politiques et règlements après consultation avec le directeur du Service de la bibliothèque.

## **ARTICLE 6 - PROTECTION DES DOCUMENTS**

Dans le cadre des responsabilités confiées au Service de la bibliothèque relativement à la conservation et au maintien en bon état des documents sous sa garde, le directeur du Service, ou ses mandataires, pourront notamment:

- 6.1** demander aux clients de s'identifier;
- 6.2** demander aux clients de permettre que leurs vêtements ou effets (porte-documents, etc.) soient inspectés avant la sortie et, en cas de refus, faire procéder à cette inspection par le Service de la sécurité;
- 6.3** refuser l'entrée à un client qui aurait refusé de se conformer aux demandes indiquées aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessus;
- 6.4** refuser l'entrée ou le prêt ou toute autre prestation de service à toute personne qui aurait été responsable d'avoir endommagé ou volé un document ou d'avoir tenté de le faire;
- 6.5** exiger le remboursement d'un document endommagé, conformément aux dispositions contenues en l'article 5.3;
- 6.6** rapporter immédiatement au Service de la sécurité tout client qui serait pris en flagrant délit de mutiler ou voler un document, et demander audit service de préparer un rapport donnant le nom du contrevenant et les circonstances de l'incident.

## **ARTICLE 7 - JOUISSANCE PAISIBLE DES LIEUX**

Dans le cadre des responsabilités confiées au Service de la bibliothèque d'assurer aux clients la possibilité de travailler dans les conditions les plus satisfaisantes possibles, le directeur du Service ou ses mandataires pourront notamment:

- 7.1** exiger des clients qu'ils s'abstiennent de fumer et de consommer des aliments ou boissons;
- 7.2** exiger des clients qu'ils s'abstiennent de parler à haute voix et fassent fonctionner des appareils de radio ou tout autre matériel destiné à transmettre de la musique ou des paroles;
- 7.3** exiger des clients qu'ils laissent au vestiaire ou à l'extérieur de la bibliothèque leurs vêtements ou autres effets encombrants;
- 7.4** exiger des clients, de façon générale, qu'ils s'abstiennent d'adopter un comportement susceptible de causer un dérangement aux autres clients;
- 7.5** expulser ou faire expulser par le Service de la sécurité les personnes qui refuseraient de se conformer à l'une ou l'autre des exigences stipulées dans cette politique et leur refuser, à l'avenir, l'entrée dans la bibliothèque pour la période déterminée par le directeur du Service de la bibliothèque.

## **ARTICLE 8 - CLIENTS EXTERNES**

- 8.1** Le directeur du Service de la bibliothèque ou ses mandataires pourront interdire l'accès des locaux aux clients externes advenant le cas où ces locaux seraient déjà remplis à pleine capacité ou pour tout autre motif raisonnable.
- 8.2** Le directeur du Service de la bibliothèque ou ses mandataires pourront refuser de prêter un document à un client externe si le nombre de copies disponibles est déjà insuffisant pour répondre aux besoins des membres de la communauté universitaire ou pour tout autre motif raisonnable.
- 8.3** L'émission d'une carte de client externe ou tout emprunt effectué par un client externe peuvent faire l'objet de frais de service déterminés par le Conseil d'administration. Le défaut par le client de retourner le document ou d'acquitter une facture entraîne l'application des dispositions de l'article 5.6 ou l'annulation de la validité de la carte.
- 8.4** Les autres dispositions de cette politique s'appliquent intégralement aux clients externes sauf dans la mesure où elles seraient incompatibles.

## **ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ**

L'Université n'assume aucune responsabilité advenant le cas où des pertes ou dommages seraient causés aux clients ou à leurs biens.

## **ARTICLE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 10.1** Cette politique entre en vigueur à la date d'approbation par le conseil d'administration de l'Université.
- 10.2** Le conseil d'administration délègue au comité exécutif le pouvoir d'amender le règlement qui découle de la présente politique.
- 10.3** Le directeur du Service de la bibliothèque est la personne responsable de l'application de ladite politique.

## RÈGLEMENT

### 1. OBJECTIFS

Ce règlement vise à:

- Assurer à la clientèle une plus grande disponibilité des ressources documentaires;
- Accélérer le retour de la documentation en retard;
- Optimiser le prêt de la documentation;
- Recouvrer les sommes dues pour la documentation perdue et les amendes pour celle en retard;
- Remplacer dans les meilleurs délais la documentation perdue;
- Aider à la formation du personnel;
- Assurer une constance dans l'information transmise à la clientèle.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les clients inscrits au fichier des emprunteurs du Service de la bibliothèque de l'Université du Québec en Outaouais.

### 3. DÉFINITIONS

#### 3.1 Audio-vidéothèque:

Désigne la collection de documents audiovisuels du Service de l'informatique et de l'audiovisuel. Cette collection compte des vidéos, des films, des diapositives et diaporamas ainsi que des cassettes sonores et des disques compacts.

#### 3.2 Avis de retard:

Désigne l'envoi d'un avis, une semaine après la date d'échéance du prêt, demandant le retour de la documentation prêtée.

#### 3.3 Carte ABCDEF CANADA:

Carte de l'ABCDEF CANADA (Association des responsables des bibliothèques et centres de documentation universitaires et de recherche d'expression française au Canada) émise sur demande par le Service de la bibliothèque aux mêmes usagers qui ont droit à la carte CRÉPUQ. Valide du 1er octobre au 30 septembre de chaque année, elle contient les nom et prénom du client, son statut ainsi que le nom de l'institution émettrice. Chaque bibliothèque ou centre de documentation membre de l'ABCDEF CANADA convient d'accorder aux détenteurs de cette carte les mêmes privilèges d'emprunt qu'il accorde aux étudiants du premier cycle de sa propre institution.

#### 3.4 Carte CRÉPUQ:

Carte de la CRÉPUQ (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec) émise sur demande par le Service de la bibliothèque aux étudiants de 2e et 3e cycles, aux étudiants en propédeutique, aux professeurs, aux chargés de cours et aux cadres. Les personnels de recherche peuvent l'obtenir avec l'approbation d'un bibliothécaire.

Valide du 1er octobre au 30 septembre de chaque année, elle contient les nom et prénom du client, son statut ainsi que le nom de l'institution émettrice. Les détenteurs de cette carte bénéficient d'un privilège d'emprunt aux bibliothèques membres de la CRÉPUQ ainsi qu'aux bibliothèques membres de la COU (Council of Ontario Universities) et s'engagent à respecter les règlements respectifs de chaque bibliothèque.

#### 3.5 Carte CRÉPUQ - programmes d'études conjoints:

Carte de la CRÉPUQ émise sur demande par le Service de la bibliothèque aux étudiants de notre établissement inscrits à des programmes offerts conjointement en vertu d'une entente entre plusieurs établissements universitaires québécois. Valide du 1er octobre au 30

septembre de chaque année, elle contient les nom et prénom du client, son statut, le nom du programme, le nom de l'université d'attache ainsi que ceux des établissements d'accueil. Cette carte confère à l'étudiant les mêmes privilèges d'emprunt que ceux offerts aux étudiants inscrits dans un programme régulier de chacun des établissements participants.

**3.6 Carte de bibliothèque:**

Carte émise par le Service de la bibliothèque pour les clients autres que les étudiants. La date d'expiration varie selon le statut du client, (**voir Période de validité, tableau 1**). Elle contient les nom et prénom et le numéro d'usager. Les frais de remplacement pour la carte sont identifiés dans l'inventaire des frais de la bibliothèque.

**3.7 Carte étudiante:**

Carte émise pour l'étudiant, par le Bureau du registraire, valide du 1er septembre au 31 août de chaque année: elle contient les nom et prénom, le code permanent, le niveau d'études, le numéro d'usager et la photographie de l'étudiant.

**3.8 Client:**

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

**3.9 Client externe avec entente:**

Clients provenant d'établissements universitaires et collégiaux ainsi que d'organismes et d'associations de la région avec lesquels l'Université a une entente.

**3.10 Client externe sans entente:**

Les anciens étudiants non-diplômés de l'Université et les clients provenant de la communauté régionale ou d'ailleurs dont les besoins justifient la consultation d'une bibliothèque de recherche.

**3.11 Didacthèque:**

Désigne le centre de documentation du Département des sciences de l'éducation où sont déposés les programmes d'études du Ministère de l'éducation, les guides pédagogiques, les manuels scolaires, les livres pour enfants et les jeux éducatifs.

**3.12 Documentation en retard:**

Désigne toute documentation non retournée à la date d'échéance.

**3.13 Documentation perdue:**

Désigne toute documentation non retournée après l'envoi de l'avis de retard et toute documentation indiquée perdue au système SIGIRD.

**3.14 Etablissement d'accueil:**

Établissement où s'inscrit l'étudiant afin de suivre des cours dont il compte transférer les crédits à son établissement d'attache.

**3.15 Établissement d'attache ou d'origine:**

Établissement où est admis et inscrit l'étudiant afin d'y préparer un grade ou un certificat.

**3.16 Étudiant en commandite avec bordereau de transfert:**

Étudiant provenant d'une université (ou institution) faisant partie d'un programme offert conjointement, en association ou en extension en vertu d'un protocole d'entente, ou provenant d'une université (ou institution) sans entente de réciprocité qui, suite à un accord entre son université (ou institution) d'attache et notre université (université d'accueil), a obtenu l'autorisation, par bordereau de transfert, de suivre un ou des cours en commandite à l'Université. L'étudiant doit se présenter au Bureau du registraire et obtenir sa carte étudiante avant de pouvoir emprunter à la bibliothèque. Il obtient les mêmes droits d'emprunts que ceux qui lui sont conférés à son université (ou institution) d'attache.

- 3.17 Facturation:**  
Désigne un compte ou une facture à acquitter ou à payer pour une documentation perdue ou des services encourus dispensés par le Service de la bibliothèque.
- 3.18 Personnel autorisé à inscrire:**  
Personnel autorisé à inscrire un client dans le fichier des emprunteurs.
- 3.19 Pièce justificative:**  
Document attestant l'identité d'une personne et son appartenance à un groupe dont les membres sont admissibles au fichier des emprunteurs de la bibliothèque de l'Université: carte étudiante, feuille d'inscription validée par le Bureau du registraire ou preuve d'appartenance à l'Université ou à un organisme ou une association.
- 3.20 Prêt entre bibliothèques:**  
Les documents empruntés dans d'autres bibliothèques. Le service est accessible à tous les clients. Les délais sont d'environ deux semaines.
- 3.21 Prêt de la réserve:**  
Prêt des documents placés en réserve; ces documents sont retirés du libre accès à la demande d'un professeur, pour en faciliter la consultation à une catégorie particulière d'emprunteur.
- 3.22 Prêt régulier:**  
Prêt applicable aux documents en libre accès 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: étudiants, professeurs, employés et clients externes.
- 3.23 Prêt spécial:**  
Prêt accordé sur demande, pour des documents visés par une restriction de consultation ou pour prolonger la période normale d'un prêt régulier.
- 3.24 Programme continu**  
Dans le cas d'un programme commun, c'est-à-dire d'un programme géré conjointement ou d'un programme offert en association ou par extension, un étudiant muté temporairement d'une région à une autre, peut, sans pénalité, changer d'établissement sans qu'il ait à débours des frais d'admission et à présenter une nouvelle demande d'admission. Si un étudiant désire changer définitivement d'établissement, il doit présenter une nouvelle demande d'admission selon les modalités en vigueur dans l'établissement où il désire poursuivre ses études.
- 3.25 Programme d'études conjoint:**  
Programme élaboré et géré conjointement par plusieurs universités en vertu d'un protocole d'entente.
- 3.26 Programme offert en association:**  
Un établissement peut, par entente, associer un ou plusieurs autres établissements à un programme qu'il est autorisé à offrir; dans ce cas, il conserve la responsabilité pédagogique de ce programme.
- 3.27 Programme offert en extension:**  
Extension d'un programme d'études d'un établissement d'origine à un établissement d'accueil. L'établissement d'origine a la responsabilité académique exclusive du programme



d'études en cause et de sa modification. L'établissement d'origine recommande éventuellement à l'Assemblée des gouverneurs l'émission des diplômes.

### **3.28 Recherche automatisée de l'information:**

Recherches exécutées dans des banques de données informatisées. Ces banques sont disponibles soit sur CD-ROM, soit sur Internet ou par l'intermédiaire de serveurs commerciaux. L'accès aux banques sur CD-ROM et INTERNET est gratuit, l'accès via les serveurs commerciaux implique des coûts fixés de temps à autre par le Comité exécutif.

## **4. ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE**

Cinq types de clientèles sont admissibles à la bibliothèque de l'Université. Ces clientèles sont le corps professoral, le personnel, les étudiants, les clients externes avec entente et les clients externes sans entente. Ce qui suit, identifie et définit le statut des clients dans chaque groupe.

### **4.1 Corps professoral:**

**Professeur régulier** : personne qui enseigne à l'Université et qui occupe un poste permanent;

**Professeur à statut particulier** : personne qui enseigne à l'Université soit par invitation ou en remplacement d'un professeur régulier pour une période déterminée;

**Chargé de cours**: professeur contractuel qui enseigne à l'Université pour une période déterminée;

**Membre associé** : professeur de l'Université à la retraite, à qui l'Université a décerné un tel titre.

### **4.2 Personnels de l'Université:**

**Cadre régulier**: personne qui remplit une fonction de direction à l'Université;

**Cadre à statut particulier**: personne contractuelle qui remplit une fonction de direction à l'Université pour une période déterminée;

**Employé régulier**: Désigne le personnel régulier des groupes professionnel, technique, métiers et services et bureau de l'Université;

**Employé à statut particulier**: Désigne le personnel à statut particulier de l'Université;

**Personnel de recherche**: Personnel affecté à l'aide à la recherche: ce personnel comprend les soutiens à la recherche, les auxiliaires de recherche et les agents de recherche; une majorité de ces personnes sont à statut particulier.

**Membre honoraire**: Personnel non-enseignant de l'Université à la retraite, à qui l'Université a décerné un tel titre;

### **4.3 Clientèle étudiante:**

**1er cycle**: personne inscrite au niveau du certificat, du baccalauréat, d'un programme court ou comme étudiant libre dans les registres de l'Université;

**2e cycle**: Personne inscrite au niveau de la maîtrise et du diplôme de 2e cycle dans les registres de l'Université;

**3e cycle**: Personne inscrite au doctorat dans les registres de l'Université.

### **4.4 Clientèle externe avec entente:**

#### **ABCDEF CANADA:**

Personne munie d'une carte de présentation certifiée par l'Association des responsables de bibliothèque et

de centre de documentation et de recherche d'expression française au Canada avec laquelle l'Université a une entente de réciprocité;

**Académie de gérontologie de l'Outaouais - membres:**

Personnes munies de leur carte de PAGO avec laquelle l'Université a une entente particulière;

**Association des diplômés et diplômées de l'UQO:**

Diplômés ou diplômées en règle avec l'Association avec laquelle l'Université a une entente particulière;

**Association des diplômés de l'Université Laval:**

Diplômés en règle avec l'Association avec laquelle l'Université a une entente de réciprocité;

**Association des étudiants diplômés de l'Université d'Ottawa:**

Diplômés en règle avec l'Association avec laquelle l'Université a une entente de réciprocité;

**CEGEP de l'Outaouais - professeurs:**

Personnes qui enseignent au CEGEP de l'Outaouais avec lequel l'Université a une entente particulière;

**Conseil régional de développement de l'Outaouais - agents de recherche:**

Agents de recherche munis d'une lettre de présentation du Conseil avec lequel l'Université a une entente particulière;

**COU:**

Personne munie d'une carte de présentation certifiée par le Council of Ontario Universities avec lequel l'Université a une entente de réciprocité;

**CREPUQ:**

Personne munie d'une carte de présentation certifiée par la Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec avec laquelle l'Université a une entente de réciprocité;

**Ordre des comptables agréés du Québec:**

Comptables en règle avec l'Ordre avec lequel l'Université a une entente particulière;

**Ordre des comptables agréés du Québec - stagiaires:**

Stagiaires en règle avec l'Ordre avec lequel l'Université a une entente particulière;

**Organismes de l'UQO - Sessions de formation:**

Personne de l'extérieur de l'Université qui s'inscrit à une session de formation organisée par un organisme de l'Université (ex.: le BLUM); cette personne est identifiée à partir d'une liste fournie par les organismes ou d'un bulletin d'inscription émis par les organismes;

**Régie régionale de la santé et des services sociaux de l'Outaouais - conseillers en recherche ou en évaluation:**

Personnes munies d'une lettre de présentation de la Régie avec laquelle l'Université a une entente particulière;

**UQ:**

Personne munie d'un formulaire de demande d'une des constituantes de l'Université du Québec avec lesquelles l'Université a une entente de réciprocité;

#### **4.5 Clientèle externe sans entente:**

**Anciens étudiants non-diplômés de l'UQO:**

Désigne les personnes qui ont déjà étudié à l'Université, qui sont en règle avec la bibliothèque, mais qui ne sont pas diplômées.

**Autres clients:**

Désigne toute personne dont la recherche justifie l'utilisation d'une bibliothèque universitaire. Cette personne peut seulement consulter sur place la documentation désirée.

## **5. INSCRIPTION DES CLIENTS AUX FICHIERS**

Toute personne énumérée aux articles 4.1 à 4.4 peut s'inscrire gratuitement à la bibliothèque de l'Université et obtenir une carte de bibliothèque, s'il y a lieu.

Tout client doit avoir un dossier unique d'emprunteur; si un client a un double statut, il doit choisir celui qu'il préfère.

## **6. IDENTIFICATION REQUISE**

Avant de procéder à l'inscription de tout client dans le fichier des emprunteurs, il est très important de vérifier son identité. Le client doit donc se renseigner quant aux identifications requises qui seront exigées.

Il sera possible d'exiger jusqu'à deux pièces d'identité récentes dont une avec adresse. Ces pièces justificatives peuvent être la carte d'identité de l'Université, un permis de conduire, une carte d'étudiant, une copie du bulletin d'inscription émis par le module, une carte d'affaires ou toute autre pièce d'identité récente jugée valable.

## 7. PERTE ET RENOUVELLEMENT DE LA CARTE ÉTUDIANTE ET DE LA CARTE DE BIBLIOTHÈQUE

La carte étudiante émise par le Bureau du registraire permet à l'étudiant d'utiliser les services de la bibliothèque, elle est valide du 1er septembre au 31 août de chaque année. Une carte de bibliothèque est émise aux autres clients, la période de validité de cette carte varie selon le statut du client.

En cas de perte ou de vol de sa carte, le client communique, dans les plus brefs délais, avec le préposé au comptoir du prêt de la bibliothèque de l'Université.

Le remplacement de la carte étudiante se fait au Bureau du registraire et entraîne des frais; celui de la carte de bibliothèque se fait au comptoir du prêt et entraîne des frais si l'utilisateur est encore actif au fichier des emprunteurs.

Un usager devenu inactif dans le fichier des emprunteurs, qui a perdu sa carte étudiante ou sa carte de bibliothèque et qui désire réactiver son dossier pourra obtenir sans frais une nouvelle carte de bibliothèque.

Lors du renouvellement, les personnels autorisés exigent les pièces d'identité requises afin de vérifier les renseignements inscrits au dossier du client et le réactive. En cas d'infraction, le renouvellement sera refusé tant que le client ne sera pas en règle avec la bibliothèque.

## 8. NUMÉRO D'USAGER PERSONNEL

Le numéro d'utilisateur personnel qui apparaît sur la carte étudiante ou sur la carte de bibliothèque, en dessous du code à barres, est utilisé d'abord pour enregistrer les prêts au nom du titulaire de ce numéro.

Cependant, le client peut utiliser ce numéro pour avoir accès à BADADUQ par les lignes extérieures; pour ce faire, il a besoin d'un mot de passe et doit avoir la permission d'utilisateur externe: il doit en faire la demande au comptoir du prêt.

De plus, le client peut utiliser son numéro d'utilisateur pour une recherche dans la réserve, pour consulter son dossier ou pour renouveler des prêts.

Des dépliants sont disponibles pour plus d'information sur ces accès.

## 9. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les clients doivent se soumettre aux modalités suivantes concernant certains types de documents:

### Consultation sur place

- journaux
- périodiques - numéros de l'année en cours (non-reliés)
- ouvrages de référence
- microformes
- cartes géographiques
- publications de Statistique Canada
- rapports annuels de compagnies
- CD-ROM à la réserve

### Prêt de 7 jours

- thèses de l'Université
- travaux dirigés ou rapport de recherche (programme de maîtrise)

## 10. PROTECTION DES DOCUMENTS ET JOUISSANCE DES LIEUX

Afin de préserver un environnement propice au travail intellectuel, il est interdit:

- 1) d'apporter ou de consommer nourriture et boissons dans les lieux;
- 2) de fumer dans les lieux;
- 3) d'encombrer des espaces de travail autres que le sien;

- 4) d'endommager le mobilier ou toute autre ressource matérielle ou documentaire des bibliothèques de l'Université;
- 5) de nuire à l'atmosphère de travail à laquelle les autres ont droit, particulièrement en ce qui concerne le silence.

Pour assumer une meilleure sauvegarde de la collection, un système électronique antivol est installé à la sortie des bibliothèques.

Les clients, qui utilisent la bibliothèque, doivent obligatoirement se soumettre à ce système, ainsi que, sur demande, à d'autres formes de contrôle soit l'inspection d'effets personnels, la fouille de porte-documents et la vérification de cartes d'identité.

Les clients, pris en flagrant délit de vol ou de vandalisme ou à tout manquement au règlement, sont passibles de sanctions prises par la direction du Service de la bibliothèque.

## 11. PRÊT DES DOCUMENTS

### 11.1 Généralités

Le prêt n'est consenti que sur présentation de la carte étudiante ou de la carte de bibliothèque.

Toute documentation inscrite au nom de l'emprunteur est la responsabilité de l'emprunteur.

Le renouvellement d'un prêt se fait habituellement au comptoir du prêt, document et carte de bibliothèque en main, sauf si le document est réservé par un autre client. Toutefois, le renouvellement peut être fait par l'utilisateur, selon les procédures indiquées dans le dépliant à cet effet.

L'enregistrement des prêts se fait trente (30) minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

### 11.2 Monographies

La direction du Service de la bibliothèque détermine, pour toutes les clientèles, le nombre maximal de monographies, la durée du prêt ainsi que le nombre de renouvellements permis.

Les monographies sont sujettes à rappel après 14 jours d'emprunt ou plus tôt si le document doit être déposé à la réserve des professeurs.

Le renouvellement d'une monographie est accordé seulement s'il n'a pas été réclamé par un autre client et si l'emprunteur est en règle avec la bibliothèque.

Pour chaque jour de retard à rapporter un document, tout client, doit verser une amende. Le taux des amendes est fixé par le Comité exécutif et se retrouve au Règlement relatif aux frais de scolarité et aux autres frais chargés aux étudiants.

### 11.3 Périodiques reliés, périodiques annuels et périodiques irréguliers

Les professeurs, les chargés de cours, les membres associés, les cadres et les personnels de recherche peuvent emprunter la plupart des périodiques reliés et ce durant une période restreinte, en complétant le formulaire d'emprunt prévu à cette fin.

Les périodiques annuels et les périodiques irréguliers **ayant un code zébré** peuvent être empruntés par toutes les clientèles aux mêmes conditions que lors de l'emprunt des monographies.

### 11.4 Réserve

À la demande de professeurs et de chargés de cours, un certain nombre de documents retirés de leur collection habituelle et des documents personnels sont déposés au comptoir du prêt, à la réserve, pour une utilisation intensive et limitée et ce, pour la durée d'une session.

Tous les clients peuvent emprunter de la réserve. Le nombre de titres et la durée sont déterminés par la direction du Service de la bibliothèque.

En cas de retard, une amende est exigible pour tout client.

Il est possible d'emprunter des documents de la réserve pour la soirée, à condition que le prêt s'effectue moins de trois heures avant la fermeture. Le retour, sans pénalité, devra s'effectuer à la bibliothèque prêteuse au plus tard une heure après l'ouverture, le jour suivant.

Les documents de la réserve sont renouvelables sauf dans le cas où ils ont été demandés par un autre usager.

Advenant la fermeture des bibliothèques, en raison de congés fériés ou autres, le retour, sans pénalité, devra s'effectuer à la bibliothèque prêteuse au plus une heure après l'ouverture, le jour suivant.

## **12. RÉSERVATIONS**

Tout client peut réserver un document déjà prêté (sauf si ce document fait partie de la réserve des professeurs) en se présentant au comptoir du prêt, carte étudiante ou carte de bibliothèque en main. Cette réservation s'applique aux monographies de la collection générale. Il existe une limite de réservation par client, laquelle est déterminée par la direction du Service de la bibliothèque.

L'un ou les éléments bibliographiques suivants doivent être transmis, par le client, au préposé au comptoir du prêt: l'auteur, le titre, la cote, le numéro de la notice.

Le client sera avisé, par téléphone, dès que le document sera disponible. Si le document n'est pas réclamé, il sera retourné aux rayons. Le nombre de jours pour le réclamer est fixé par la direction du Service de la bibliothèque.

Avant de retourner un document non réclamé aux rayons, les préposés au prêt effectuent une vérification, afin de déterminer si un autre client n'en aurait pas fait la réservation.

## **13. AVIS DE RETARD**

Une amende est imposée pour toute documentation remise après la date de retour prévue.

Le client, ayant des documents en retard à son dossier ou des amendes à acquitter, ne peut emprunter d'autres documents.

Tous les clients, ayant des livres en retard, reçoivent un seul et unique avis de retard. Cet avis est envoyé après la date d'échéance du prêt. Le nombre de jours est fixé par la direction du Service de la bibliothèque. Les documents non retournés après cet avis, sont considérés perdus.

Le fait de ne pas recevoir l'avis de retard ne relève pas le client de ses obligations envers le Service de la bibliothèque.

Le client qui a des documents en retard perd son droit d'emprunter tant qu'il ne sera pas en règle avec le Service de la bibliothèque.

Un commis au prêt est responsable de l'envoi de l'avis.

Dans le cas de documents obtenus par l'Université d'un organisme tiers (ex.: par prêt entre bibliothèques) ou de documents empruntés par un client de notre Université à un organisme avec lequel nous avons une entente de réciprocité (ex.: carte CRÉPUQ), la somme à payer par l'emprunteur en retard sera celle exigée de l'organisme. Le Service de la bibliothèque fera le paiement à l'organisme prêteur et se chargera de récupérer la somme due auprès du client en faute. Cette somme est inscrite à son dossier et il perd son droit d'emprunter tant qu'il ne l'aura pas acquittée.

## **14. PERTE OU BRIS DE DOCUMENTS**

En cas de perte ou de dommages causés à un document, le prix exigé comprend le coût du document à sa valeur de remplacement ainsi que des frais d'administration. Les frais sont fixés par le Comité exécutif et se retrouvent au Règlement relatif aux frais de scolarité et aux autres frais chargés aux étudiants.

## **15. FACTURATION**

Afin de procéder au recouvrement des sommes dues pour la documentation perdue, une facture est expédiée au client. Le délai d'envoi est fixé par la direction du Service de la bibliothèque.

Tout document perdu doit être remplacé aux frais de l'emprunteur. Celui-ci a deux choix:

1. Il doit payer le coût du document à sa valeur de remplacement ainsi que les frais administratifs; dans ce cas-ci, il ne paie pas les frais de retard accumulés à son dossier.
2. Il peut se procurer la même édition ou une édition plus récente du document dans une librairie et le remettre à la bibliothèque; dans ce cas, il doit acquitter les frais de retard accumulés à son dossier jusqu'au moment où il remet le nouveau document. Cependant, il ne paie pas les frais administratifs.

Si le document n'est pas disponible en librairie et que l'utilisateur choisit de le commander, il devra acquitter les frais de retard accumulés à son dossier jusqu'à ce qu'il présente une copie du bon de commande au préposé au comptoir du prêt. L'utilisateur n'aura pas à acquitter les frais administratifs.

Un commis au prêt est responsable de l'envoi de la facturation. Il émet, au nom du Service de la bibliothèque, un reçu pour toute facture payée. Le reçu consistera en une copie de la facture avec les mentions: payé, la date du paiement et sa signature.

Par contre, le Service de la bibliothèque remboursera seulement le coût d'un document perdu et retrouvé moins les frais de retard et les frais administratifs, sur présentation de la facture, et si le client retourne ledit document dans un délai de trois (3) mois.

## **16. PERTE DE DOCUMENTS EMPRUNTÉS AUX ORGANISMES AVEC ENTENTE**

Le Service de la bibliothèque paie à l'organisme prêteur la somme exigée pour tout document perdu par un usager de l'Université ayant bénéficié de ces ententes.

Le Service voit à récupérer la somme due auprès du client en faute. Cette somme sera inscrite à son dossier et il perd son droit d'emprunter tant qu'il ne l'aura pas acquittée.

## **17. SANCTIONS EN CAS DE NON-PAIEMENT DES SOMMES DUES (FACTURE ET AMENDE)**

En cas de non-paiement des sommes dues depuis plus d'une session universitaire, qu'il s'agisse d'une facture reçue suite à un document perdu ou d'une amende impayée, le client, s'il s'agit d'un étudiant, verra son relevé de notes retenu par le Bureau du registraire et ce, pour une période maximale de trois ans aussi longtemps que sa facture ou son amende ne sera pas acquittée. De plus, pendant cette période, il ne pourra se réinscrire à une session ultérieure, ni recevoir de diplôme.

S'il s'agit d'un membre du corps professoral, d'un employé de l'Université et de tout autre client externe, la direction du Service de la bibliothèque sera saisie du dossier et appliquera, si nécessaire, les sanctions appropriées.

## **18. DIDACTHÈQUE ET AUDIOVIDÉOTHÈQUE**

Le Service de la bibliothèque collabore à divers niveaux avec la didacthèque du Département des sciences de l'éducation et l'audio-vidéothèque du Service de l'informatique et de l'audiovisuel: concertation sur l'acquisition des ressources documentaires et pédagogiques, inclusion de leurs publications dans BADADUQ et utilisation du même système de prêt.

## **19. PHOTOCOPIES**

### **19.1 Imprimés**

Les photocopieurs fonctionnant à carte magnétique et à monnaie sont exploités par COPI-AGE. Cet organisme est responsable de l'approvisionnement en papier et des problèmes techniques qui pourraient se produire.

Le Service de la bibliothèque ne distribue, ni ne vend de cartes magnétiques. Un maximum de monnaie, soit deux dollars (2 \$), peut être consenti à ses clients occasionnellement et ce, à titre d'exception.

Le Service de la bibliothèque assure par contre le service et l'approvisionnement en papier des photocopieurs à codes numériques.

### **19.2 Microformes**

Le Service de la bibliothèque tient à la disposition de ses clients des appareils pour la consultation et la reproduction de documents sous microformes. Le prix d'une photocopie sur papier d'un microfilm ou d'une microfiche est fixé de temps à autre par le Comité exécutif.

Le paiement s'effectue au comptoir du prêt ou est, selon le cas, facturé aux départements ou aux services appropriés.

## **20. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)**

Le prêt entre bibliothèques est accessible à toute la communauté universitaire. Cependant, la clientèle externe n'a pas accès à ce service.

Toutes les demandes doivent être soumises par le client en utilisant les formulaires mis à sa disposition.

Lors de la réception des demandes de prêt entre bibliothèques, la priorité est donnée au corps professoral et aux étudiants. Il n'y a pas de limites quant au nombre de demandes de PEB que le client peut soumettre. Si un nombre très élevé de demandes est soumis par un client, le PEB peut limiter à trois (3) par jour par client le nombre de demandes traitées afin d'assurer l'équité dans le service.

Pour les documents prêtés par l'Université à d'autres organismes, les mêmes politiques que celles du prêt interne s'appliquent.

Pour les ouvrages empruntés, ce sont les organismes externes qui déterminent la date de retour, et la tarification pour les retards et le remplacement des volumes. Ces coûts sont payés par l'emprunteur.

Si le document demandé fait partie de la collection de la bibliothèque de l'Université, il n'y a pas de prêt entre bibliothèques, sauf si le document est perdu. Si le document est prêté, le client peut faire une réservation du document auprès des préposés du comptoir du prêt ou peut suggérer que la bibliothèque acquiert d'autres exemplaires.

Le client ou l'organisme emprunteur peut renouveler un document. Si les demandes de renouvellement dépassent trois, le client peut suggérer l'acquisition du document par la bibliothèque.

L'envoi des avis de retard et des factures est la responsabilité du PEB.

## **21. RECHERCHE AUTOMATISÉE DE L'INFORMATION**

Tous les clients ont accès aux banques de données informatisées selon les tarifs fixés de temps à autre par le Comité exécutif.

L'accès aux banques de données sur CD-ROM et Internet est gratuit. Il faut réserver les appareils pour consulter les CD-ROM ou Internet en raison d'une période d'une heure par personne par jour. Un titre CD-ROM à la fois peut être emprunté.

## **22. IMPRESSION OU EXPORTATION DE DOCUMENTS À PARTIR DES ORDINATEURS BRANCHÉS SUR CD-ROM ET SUR INTERNET**

Tous les usagers qui désirent imprimer ou exporter des documents à partir des ordinateurs branchés sur CD-ROM et sur Internet doivent fournir leur papier ou leur disquette.

Cependant, lorsque la Coopérative universitaire est fermée (fins de semaine, jours fériés, fin de soirée...) le papier et les disquettes peuvent être achetés au comptoir du prêt de la bibliothèque.

**23. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**23.1** Ce règlement entre en vigueur à la date d'approbation par le Conseil d'administration de l'Université.

**23.2** Le comité exécutif est autorisé à amender le présent règlement

**23.3** Le directeur du Service de la bibliothèque est la personne responsable de l'application dudit règlement.