

**RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE
DE
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES**

**Adopté le 18 juin 1984.
Amendé le 17 juin 2013.**

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

Dans ce règlement, les termes et expressions suivants signifient :

1.1 Bibliothèque :

Signifie les bibliothèques situées dans les pavillons de l'Université de même que toutes les unités qui sont placées sous la juridiction du Service de la bibliothèque.

1.2 Document :

De façon générale, désigne tous les documents que le Service de la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, notamment les livres, les périodiques, les cartes et les plans, les microtextes, les bases de données et les documents sur supports multimédia et électronique.

1.3 Équipement multimédia :

De façon générale, désigne tous les équipements multimédias que le Service de la bibliothèque destine au prêt, notamment les ordinateurs portatifs, les unités de visionnement, les lecteurs pour formats multimédia ou électronique, les caméscopes, les appareils photo, les microphones et les haut-parleurs.

1.4 Université :

L'Université du Québec à Trois-Rivières.

1.5 Usager :

Les usagers membres de la communauté universitaire, à savoir les étudiants, les professeurs, les chargés de cours et les employés de l'Université, ainsi que les usagers externes.

1.6 Usager externe :

Les usagers provenant de la communauté régionale ou d'ailleurs, et qui peuvent justifier des besoins de consultation d'une bibliothèque de recherche. Certaines catégories d'usagers externes peuvent être assujetties à des tarifs pour l'émission de la carte d'utilisateur ou pour accéder à certains services.

1.7 Prêt régulier :

Prêt d'un document en libre accès qui n'est visé par aucune restriction de consultation. Le nombre d'emprunts simultanés et la durée des prêts sont déterminés en fonction de la catégorie de l'utilisateur : étudiant, professeur, chargé de cours, employé de l'Université, etc.

1.8 Prêt de la réserve :

Prêt d'un document retiré des collections en libre accès et placé à la réserve, sur demande d'un professeur ou d'un chargé de cours, pour en faciliter la consultation à une catégorie particulière d'utilisateur.

1.9 Prêt spécial :

Autorisation particulière d'emprunt accordée sur demande, par un bibliothécaire, pour des documents visés par une restriction de consultation ou pour prolonger la période normale d'un prêt régulier d'un document.

1.10 Salle de travail d'équipe :

Local multimédia disponible à la Bibliothèque pour le travail en équipe.

ARTICLE 2 : OBJET

Ce règlement vise à assurer un accès équitable aux services, des conditions propices pour le travail individuel et en équipe, et à préciser les conditions relatives à l'utilisation et à la protection des ressources documentaires, matérielles et physiques mises à la disposition des usagers.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tout usager de la Bibliothèque.

ARTICLE 4 : PRIORITÉ D'ACCÈS

L'accès aux ressources et aux services de la Bibliothèque est accordé en priorité aux étudiants, professeurs et chargés de cours de l'Université. L'adresse courriel de l'Université est utilisée pour communiquer par voie électronique avec les membres de la communauté universitaire.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ACCÈS

La Direction du Service de la bibliothèque peut :

- 5.1 Donner priorité, restreindre ou réserver à certaines catégories d'usagers l'accès aux locaux, aux postes de consultation ou à tout autre équipement de la Bibliothèque, ainsi qu'à certaines catégories de services et de documents.
- 5.2 Déterminer quels documents et équipements multimédias :
 - pourront faire l'objet d'un prêt;
 - ne pourront être empruntés et devront en conséquence être consultés ou utilisés sur place seulement;
 - ne pourront être consultés ou prêtés qu'à certaines conditions ou qu'à certaines personnes.
- 5.3 Lorsqu'elle le juge nécessaire, expulser ou demander au Service de la protection publique de l'Université d'expulser les personnes qui refusent de se conformer au présent règlement ou à toute règle édictée en vertu du présent règlement, et leur limiter ou leur refuser, à l'avenir, l'accès à la Bibliothèque pour la période qu'elle détermine.
- 5.4 Déterminer la tarification des services et des amendes, sujet à l'approbation du Vice-rectorat responsable du Service de la Bibliothèque. Cette tarification est accessible sur le site Web du Service de la bibliothèque.
- 5.5 Établir toutes autres règles relatives à l'utilisation des services et des ressources de la Bibliothèque, notamment en ce qui concerne l'utilisation des locaux et la conduite des usagers.

ARTICLE 6 : PERTE DE DOCUMENTS OU D'ÉQUIPEMENTS, OU RETARDS

- 6.1 Un document faisant l'objet d'un prêt régulier est considéré comme perdu si un délai de vingt (20) jours s'est écoulé depuis la date où il devait être rapporté. Un équipement multimédia faisant l'objet d'un prêt régulier est considéré comme perdu si un délai de sept (7) jours s'est écoulé depuis la date où il devait être rapporté.
- 6.2 Tout document ou équipement multimédia perdu ou endommagé doit être remplacé aux frais de l'emprunteur selon l'évaluation des coûts de réparation ou de remplacement déterminée par la Bibliothèque. À ces coûts s'ajoute l'amende applicable en vertu du paragraphe 6.3.
- 6.3 Pour tout document ou équipement multimédia non rapporté à la date d'échéance du prêt, un avis de retard est expédié à l'emprunteur à l'adresse courriel enregistrée dans son dossier de bibliothèque. Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard du document emprunté et du respect du présent règlement. Pour chaque jour de retard à rapporter un document ou un équipement multimédia, l'emprunteur doit verser à la Bibliothèque l'amende applicable selon la tarification établie, et ce, dans le délai de vingt (20) jours ou de sept (7) jours, selon le cas. À l'expiration du délai imparti, le document ou l'équipement multimédia est présumé perdu et une facture est expédiée à l'utilisateur, et au Service des finances si l'utilisateur est étudiant.
- 6.4 Dans le cas de documents obtenus par l'Université en provenance d'un organisme externe (exemple : prêt entre bibliothèques ou autre entente), la somme à payer par l'emprunteur pour tout document perdu sera celle exigée dudit organisme. Pour tout retard, la tarification applicable est celle de la Bibliothèque.
- 6.5 Dans le cas de perte de la carte de bibliothèque, l'utilisateur demeure responsable de tout emprunt effectué sur sa carte tant et aussi longtemps qu'un préposé au prêt du Service de la bibliothèque n'a pas été avisé de ladite perte.
- 6.6 L'emprunteur qui refuse ou omet de payer à l'Université les sommes dues perd ses privilèges d'utilisateur et ne peut avoir accès aux autres services offerts par la Bibliothèque. S'il s'agit d'un étudiant, le montant dû est ajouté à ses frais de scolarité et aucun diplôme ou relevé de notes n'est émis avant le paiement complet des sommes dues.

ARTICLE 7 : PROTECTION DES RESSOURCES

La Direction du Service de la bibliothèque, et les personnes qu'elle mandate à cette fin peuvent, en vue de la conservation et du maintien en bon état des documents et des équipements multimédias de la Bibliothèque, notamment :

- 7.1 Demander aux usagers de s'identifier et de présenter leur carte d'utilisateur ou tout autre document permettant l'identification;
- 7.2 Demander aux usagers 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 protection publique;
- 7.3 Refuser l'entrée, ou retirer les privilèges afférents, à toute personne qui aurait refusé de se conformer aux demandes indiquées aux paragraphes 7.1 et 7.2, ou qui aurait endommagé ou volé un document ou de l'équipement, ou tenté de le faire;
- 7.4 Rapporter immédiatement au Service de la protection publique tout usager qui serait pris en flagrant délit à endommager ou à voler, ou qu'elle soupçonne d'avoir endommagé ou volé un document ou de l'équipement, et demander audit Service de procéder à l'application du Règlement relatif à la sécurité des membres de la communauté universitaire et à la protection des biens sur le campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

ARTICLE 8 : UTILISATION DU SERVICE DE PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

- 8.1 L'accès au service de prêt entre bibliothèques (PEB) est accordé exclusivement aux membres de la communauté universitaire possédant une carte de bibliothèque valide.
- 8.2 Si les frais de la bibliothèque prêteuse excèdent le montant minimal exigé par la Bibliothèque pour emprunter une monographie ou obtenir un article de périodique, ceux-ci sont à la charge du demandeur.

ARTICLE 9 : USAGERS EXTERNES

- 9.1 La Direction du Service de la bibliothèque, ou les personnes qu'elle mandate à cette fin peuvent refuser l'accès aux locaux, refuser de prêter un document ou de fournir un service à un usager externe si les ressources disponibles sont déjà insuffisantes pour répondre aux besoins des membres de la communauté universitaire ou pour tout autre motif raisonnable.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITÉ

L'Université n'assume aucune responsabilité advenant tout préjudice causé à un usager, que ce soit en raison du vol ou de la perte de ses biens ou autrement, à l'occasion de l'utilisation des services ou des ressources de la Bibliothèque.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1 Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration de l'Université du Québec à Trois-Rivières.
- 11.2 La Direction du Service de la bibliothèque de l'Université est responsable de l'application de ce règlement.

Références : 219-CA-1538, 18 juin 1984
336-CA-2744 18 juin 1992
2005-CA501-16-R5018, 19 septembre 2005
2008-CA530-09-R5470, 22 septembre 2008
2010-CA547-11-R5784, 20 septembre 2010
2013-CA587-08.01-R6288, 17 juin 2013