

CHAPITRE III: L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.4: LES SERVICES DE SUPPORT AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE/CRÉATION

SOUS-SECTION 3.4.2: LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

PROCÉDURE RELATIVE AU PRÊT DE DOCUMENTS

PAGE	1
CHAPITRE:	III
SECTION:	3.4
SOUS-SECTION:	3.4.2

Adoptée: CEX-1009 (06 04 82)
Modifiée: CEX-2251 (27 10 92) CEX-3347 (27 01 09)

1- ÉNONCÉ

Établir les modalités relatives au prêt de documents.

2- OBJECTIFS

- Permettre la consultation des documents à l'extérieur de la bibliothèque;
- Assurer une accessibilité équitable aux documents de la bibliothèque;
- Assurer un contrôle des documents prêtés par le Service de la bibliothèque.

3- RÉFÉRENCE

Politique relative au Service de la bibliothèque.

4- DÉFINITION

Enseignant: désigne un professeur ou un chargé de cours engagé à ce titre par l'Université.

5- PRINCIPES

5.1 Le lieu privilégié de consultation des documents demeure la bibliothèque.

5.2 Le Service de la bibliothèque reconnaît qu'il peut s'avérer utile que l'utilisateur puisse emprunter le document.

5.3 À cette fin:

5.3.1 Le Service de la bibliothèque garantit à tous une accessibilité la plus large possible aux documents de sa collection.

5.3.2 Le Service de la bibliothèque favorise une politique d'égalité de tous les usagers à l'accès de la documentation.

5.3.3 Le Service de la bibliothèque met de l'avant des mesures appropriées de contrôle.

6- PROCESSUS

L'utilisateur se présente au comptoir du prêt avec le document qu'il désire emprunter. Il complète les formalités requises. Après consultation, il retourne le document emprunté. Le tout doit s'effectuer en conformité avec les règlements du Service de la bibliothèque, lesquels sont établis par son directeur après consultation du Comité de la bibliothèque et approbation du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (ANNEXE 1).

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.

ANNEXE I

RÈGLEMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE

A- RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX¹

ADMISSION

La bibliothèque de l'Université du Québec à Chicoutimi est accessible à toute personne, membre ou non de la communauté universitaire.

CIVISME

Il est interdit de fumer partout dans la bibliothèque y compris dans les salles de travail; nourriture et boissons y sont prohibées.

Les menaces et les altercations envers le personnel et les agents de sécurité, les refus d'obtempérer sont considérés comme des gestes répréhensibles pouvant entraîner des sanctions (voir art. SANCTIONS).

SILENCE

Les échanges verbaux sont permis dans les aires de service comme le prêt, la consultation générale et disciplinaire et dans les salles de travail.

RAYONNAGE

Il est interdit de replacer soi-même, sur les rayons, les ouvrages consultés; ils sont déposés sur les tables.

SALLES DE TRAVAIL

Tout groupe d'utilisateurs (deux personnes et plus) peut utiliser, dans le cadre de ses travaux, les salles de travail situées dans la bibliothèque.

Lorsqu'une salle est occupée par une seule personne et qu'aucune autre salle n'est disponible, un groupe peut s'adresser à un membre du personnel le plus près de la salle afin de lui signaler le fait. Ce dernier intervient auprès de l'occupant et, si nécessaire, il fait appel à un agent de sécurité.

Une salle est considérée inoccupée s'il ne s'y trouve que des documents et des vêtements.

Aucune réservation de salle n'est possible.

1. Certaines collections ou services (audiovidéothèque, cartotheque, etc.) peuvent faire l'objet d'une réglementation particulière. Prière de s'adresser au comptoir du prêt pour des informations additionnelles.

VOL ET VANDALISME

Vol, vandalisme, détérioration et mutilation de documents, du mobilier ou des locaux sont considérés comme des offenses graves contre le Service de la bibliothèque de l'Université. Toute personne se rendant coupable de telles offenses sera passible des sanctions prévues à l'article suivant, le tout sous réserve de tous les autres droits ou recours que l'Université pourra faire valoir.

De plus, afin de mieux protéger les documents et les biens de l'Université et ainsi rendre ces derniers disponibles aux usagers, le Service de la bibliothèque se réserve le droit d'inspecter, en tout temps, les sacs, bourses, mallettes, etc., de toutes les personnes qui sortent de la bibliothèque.

SANCTIONS

En cas d'infraction aux règlements généraux et particuliers du Service de la bibliothèque, le directeur peut interdire, pour une période déterminée ou pour toujours, l'accès aux différents services offerts par le Service de la bibliothèque.

D'autres recours pourront aussi être utilisés par l'établissement selon le cas.

Cependant, en cas d'infraction au règlement relatif à l'usage du tabac (voir CIVISME), le directeur appliquera, par étapes, les procédures suivantes:

- 1) Avertissement final par écrit de se conformer au règlement;
- 2) Des peines pécuniaires croissantes (voir NOTE 1).

B- RÈGLEMENTS RELATIFS AU PRÊT DE DOCUMENTS À L'UQAC

BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE DU PRÊT

D'une façon générale, sont considérés comme bénéficiaires du privilège d'emprunt, les membres de la communauté universitaire de l'UQAC: étudiants, enseignants, chercheurs, membres du personnel, diplômés et retraités.

Toute autre personne ou organisme peut solliciter, aux conditions imposées par le Service de la bibliothèque de l'UQAC, le privilège d'y emprunter des documents (voir NOTE 1).

CARTE D'EMPRUNTEUR

Les usagers du Service de la bibliothèque qui désirent bénéficier du privilège d'emprunt de documents se verront remettre une carte d'usager qu'ils devront présenter lors de leurs transactions d'emprunt.

Cette carte est disponible au comptoir du prêt aux conditions déterminées par le Service de la bibliothèque.

Des frais seront exigés de tout usager pour le remplacement d'une carte perdue (voir NOTE 1).

RESPONSABILITÉ DE L'EMPRUNTEUR

L'emprunteur demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à ce que le prêt soit annulé; il doit payer le remplacement ou la reproduction de tout document perdu ou endommagé (voir NOTE 1).

PRÊT DES VOLUMES (monographies)

Les enseignants, les auxiliaires d'enseignement, les assistants de recherche peuvent avoir en leur possession jusqu'à 20 volumes à la fois et ce, pour une durée maximale de 35 jours.

Les étudiants de deuxième et troisième cycle peuvent emprunter jusqu'à un maximum de 15 documents pour une période de 30 jours.

Les étudiants de premier cycle, les titulaires des cartes de la CREPUQ, de l'UQ, d'organismes avec lesquels des ententes ont été signées, etc., bénéficient d'un prêt d'au plus 10 volumes à la fois pour une durée de 21 jours.

Tous les autres usagers non couverts par les deux paragraphes précédents peuvent bénéficier d'un prêt d'au plus 3 volumes à la fois pour une durée de 21 jours.

Aucun usager ne peut effectuer de nouveaux emprunts, même à l'intérieur des limites prévues quant au nombre, sans avoir, au préalable, réglé ses amendes.

Aucun prêt ne sera consenti au nom d'une autre personne à moins de circonstances tout à fait exceptionnelles sujettes à évaluation par le responsable de la division des Services de gestion documentaire.

RAPPEL DES DOCUMENTS EMPRUNTÉS

Un document prêté peut être sujet à rappel en tout temps dès qu'une demande de mise à la réserve est effectuée de la part d'un enseignant ou d'un conseiller en documentation (Voir l'article sur la Réserve).

RENOUVELLEMENT

L'emprunt d'un document peut être renouvelé sauf s'il y a une demande de réservation pour ce même document.

RÉSERVATION

Lorsqu'un usager désire emprunter un document déjà prêté, il doit enregistrer une réservation pour ledit document.

PÉRIODIQUES

Les périodiques reliés sont prêtés pour une période de sept (7) jours; les périodiques non reliés ne sont pas prêtés.

THÈSES

Les mémoires et les thèses publiés par l'UQAC peuvent être empruntés pour une période de 15 jours.

PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES (officielles)

Tous les documents appartenant à cette catégorie peuvent être empruntés selon les règlements déjà indiqués plus haut, sauf les documents de Statistiques Canada et ceux qui portent la mention "AUCUN PRET CONSENTI".

PRÊT DES DOCUMENTS DE LA CARTOTHÈQUE

Les documents identifiés CARTOTHÈQUE ne peuvent être empruntés.

Le personnel de la cartothèque peut déposer des documents au comptoir du prêt pour consultation sur place le soir ou la fin de semaine; les règlements de la réserve s'appliquent alors.

PRÊT DES DOCUMENTS DE L'AUDIOVIDÉOTHÈQUE

Le prêt des documents audiovisuels, hors des heures régulières d'ouverture de ce Service, est soumis à des modalités particulières. Pour plus de détails, consulter le personnel de ce secteur ou le (la) responsable du prêt.

PRÊT DE NUIT

Sauf pour les documents de la réserve, les livres rares et les périodiques courants, tous les documents du Service de la bibliothèque peuvent être empruntés pour la nuit - à partir de 16h. aux conditions suivantes:

- 1) Le document doit être retourné avant dix (10) heures le lendemain matin ou la même heure le premier jour d'ouverture de la bibliothèque suivant la journée du prêt.
- 2) À défaut de se conformer à cette obligation, une amende de 1 \$ est exigée pour chaque heure de retard jusqu'à concurrence de 10 \$, après quoi s'appliquent les dispositions appropriées à l'article sur la pénalité.

RETOUR DES DOCUMENTS

Le retour des documents prêtés s'effectue par l'entremise de la boîte de recouvrement sise à l'entrée de la bibliothèque ou en déposant les documents dans la boîte à cet effet sous le comptoir du prêt.

RÉSERVE

Les usagers peuvent emprunter pour consultation à l'intérieur de la bibliothèque, des documents particulièrement recommandés par les enseignants. Ce prêt est accordé pour une période de temps limité et sur dépôt de la carte d'usager.

Afin d'assurer la disponibilité de ces documents au plus grand nombre d'utilisateurs possible, des pénalités sont prévues (voir NOTE 1).

Un document déjà emprunté est sujet à rappel lorsqu'il est jugé qu'il doit être placé à la Réserve. (Voir l'article sur le Rappel des documents empruntés).

PÉNALITÉS

Une amende journalière sera exigée pour tout document en retard. Le montant de cette amende sera fonction du type d'infraction constaté (voir NOTE 1).

Des dispositions spéciales s'appliquent au prêt de nuit et au prêt des volumes de la réserve.

Les délais expirés, l'utilisateur recevra d'abord par l'entremise du comptoir du prêt, une facture représentant:

- le coût de remplacement de chaque document;
 - le coût de l'amende pour chaque document;
 - le coût des frais d'administration pour chaque document (voir NOTE 1).
- 1) Des frais additionnels seront ajoutés à chaque facturation supplémentaire (se référer au personnel du comptoir du prêt).
 - 2) Si l'utilisateur rapporte le document, il doit quand même payer le coût de l'amende et les frais d'administration excluant les coûts de traitement.
 - 3) En cas de refus de paiement:
 - les étudiants se verront retenir leur relevé de notes par le Bureau du registraire et se verront refuser leur inscription par le Service des finances en plus de perdre leur droit d'emprunteur;
 - tous les autres utilisateurs perdront leur droit d'emprunter jusqu'au règlement du dossier;
 - la Bibliothèque se réserve le droit de prendre tout autre recours nécessaire.

NOTE 1:

Le Service de la bibliothèque maintient à jour un document intitulé "Précisions en appui à certains articles du règlement du Service de la bibliothèque". Ce document est disponible sur demande auprès du personnel du comptoir du prêt.