

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration de l'UQAM.

La version des Règlements que vous consultez est celle qui était en vigueur en juin 2008.

# Règlement sur les bibliothèques

Règlement  
numéro 6

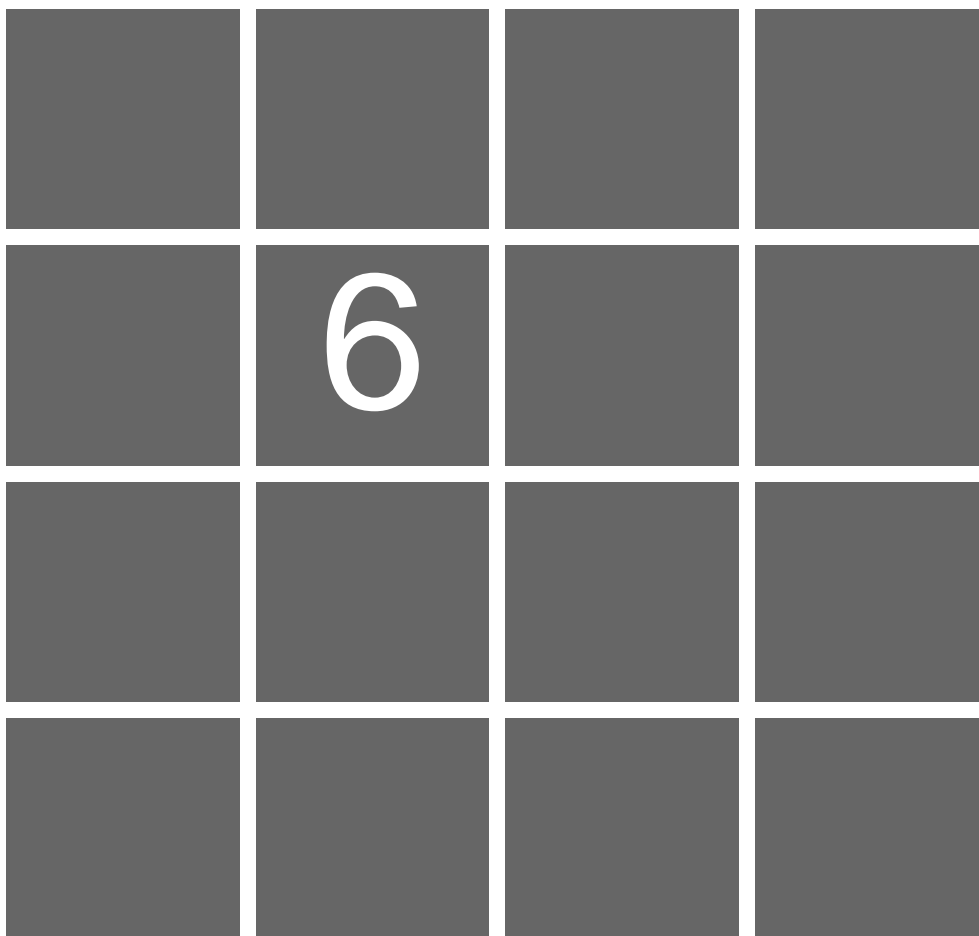


TABLE DES MATIERES

|   |   |
|---|---|
| ARTICLE 1                                     |   |
| Définitions .....                             | 1 |
| ARTICLE 2                                     |   |
| Conditions d'accès .....                      | 1 |
| ARTICLE 3                                     |   |
| Conditions du prêt .....                      | 2 |
| ARTICLE 4                                     |   |
| Obligations de l'usagère, l'utilisateur ..... | 3 |
| ARTICLE 5                                     |   |
| Infractions .....                             | 4 |
| ARTICLE 6                                     |   |
| Sanctions .....                               | 4 |
| ARTICLE 7                                     |   |
| Usagères, utilisateurs externes .....         | 5 |
| ARTICLE 8                                     |   |
| Responsabilité .....                          | 5 |

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

---

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants signifient ce qui suit :

- a) « bibliothèque » : les bibliothèques situées dans les pavillons de l'Université de même que toutes les unités qui sont placées sous la juridiction du Service des bibliothèques, notamment la cartotheque, l'audiovidéotheque et les centres de documentation;
- b) « document » : tout ce que le Service des bibliothèques destine à la consultation ou au prêt, notamment les livres, les périodiques, les cartes et plans, les microtextes, les disquettes, les films, les vidéos, les diapositives, les disques optiques et les banques de données;
- c) « carte d'usagère, d'utilisateur » : carte d'identification émise ou validée par le Service des bibliothèques donnant accès à la bibliothèque ou à ses services.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCÈS

---

2.1 Carte d'usagère, d'utilisateur et identification

La carte d'usagère, d'utilisateur, ou tout autre document peut être exigé par une employée, un employé de la bibliothèque ou par une agente, un agent de sécurité pour l'identification des usagères, utilisateurs.

---

2.2 Priorité et restriction d'accès

L'accès à la bibliothèque et à ses services est accordé en priorité aux étudiantes, étudiants, aux professeures, professeurs, aux chargées de cours, chargés de cours et aux employées, employés de l'Université.

La directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques, les directrices, directeurs de bibliothèque et de service ou les mandataires de ceux-ci peuvent donner priorité, restreindre ou réserver à certaines catégories d'usagères, d'utilisateurs l'accès aux locaux et aux terminaux ou autres équipements de la bibliothèque ainsi que l'accès à certaines catégories de services.

---

2.3 Catégories de documents

La directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques et ses mandataires déterminent dans laquelle des catégories suivantes se trouvent les documents :

- a) documents pouvant faire l'objet d'un prêt;
  - b) documents ne pouvant être consultés ou prêtés qu'à certaines conditions ou qu'à certaines catégories d'usagères, d'utilisateurs;
  - c) documents ne pouvant être empruntés et devant en conséquence être consultés sur place.
- 

2.4 Tarification spéciale

La directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques peut établir une tarification applicable dans le cas de certains services et certaines catégories d'usagères, d'utilisateurs.

3.1 Carte d'usagère, d'usager

La carte d'usagère, d'usager doit être présentée pour tout emprunt et renouvellement d'emprunt.

La carte d'usagère, d'usager est à l'usage exclusif de sa, son titulaire.

---

3.2 Perte de la carte d'usagère, d'usager

L'emprunteuse, l'emprunteur qui perd sa carte d'usagère, d'usager de la bibliothèque, doit en aviser immédiatement la bibliothèque ou le service émetteur de la carte.

---

3.3 Responsabilité de l'emprunt

L'emprunteuse, l'emprunteur demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à ce que le retour du document ait été régulièrement enregistré.

L'emprunteuse, l'emprunteur demeure responsable d'un document emprunté par une tierce personne grâce à l'utilisation de sa carte ou de son numéro d'usagère, d'usager de la bibliothèque.

---

3.4 Durée du prêt

La directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques et ses mandataires fixent la durée du prêt qui peut varier selon les catégories d'usagères, d'usagers et selon les catégories de documents.

---

3.5 Renouvellement du prêt

Le prêt peut être renouvelé à certaines conditions. Si le même volume a été demandé par quelqu'un d'autre, ce dernier aura la priorité.

---

3.6 Retard et amendes  
(Résolution 99-A-10860)

L'emprunteuse, l'emprunteur qui remet un document en retard devra payer une amende selon les tarifs suivants :

- a) pour chaque jour de retard à rapporter un document, une amende de 0,50 \$ est exigé jusqu'à un montant maximum de 30 \$;
- b) dans le cas d'un document mis en réserve, l'amende est calculée sur une base horaire et est 1 \$ pour chaque tranche d'une heure ou moins de retard, jusqu'à concurrence d'un montant de 5 \$ par jour et jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 30 \$;
- c) dans le cas d'un film, d'un vidéo ou d'un test, l'amende est 1 \$ par jour jusqu'à un montant maximum de 30 \$;

- d) dans le cas de diapositives, l'amende est 1 \$ par jour pour chaque prêt de 1 à 24 diapositives, jusqu'à un montant maximum de 30 \$;
  - e) dans le cas des cartes, photos aériennes et photos satellites, l'amende est 1 \$ par jour jusqu'à un montant maximum de 30 \$;
  - f) dans le cas d'un document obtenu par l'Université d'un organisme tiers (exemple: films et vidéos), l'amende à payer par l'emprunteuse, l'emprunteur en retard est celle exigée par cet organisme, à laquelle s'ajoutera une amende de 1 \$ par jour jusqu'à un montant maximum en supplément de 30 \$.
- 

3.7 Coût pour perte et détérioration  
(Résolution 99-A-10860)

L'usagère, l'usager est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document qu'elle, il a emprunté à la bibliothèque, que ce document appartienne à la bibliothèque ou fasse l'objet d'un dépôt autorisé, ou que ce document soit emprunté par l'entremise de la bibliothèque auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque.

L'usagère, l'usager doit alors en assumer le coût de remplacement ou de réparation et, de plus, verser une somme de 30 \$ pour couvrir les frais d'administration. Les frais d'administration sont de 5 \$ dans le cas des cartes, photos aériennes et diapositives. L'usagère, l'usager doit aussi payer l'amende due en date du retour du document.

L'usagère, l'usager peut se prévaloir de l'opportunité de se procurer le même document, de la même édition, dans une librairie et le remettre à la bibliothèque dans un délai maximum de 60 jours suivant l'échéance du prêt ou dans un délai maximum de 5 jours suivant l'échéance du prêt dans le cas d'un volume localisé à la réserve. L'usagère, l'usager ne paie alors que l'amende qui est due, s'il y a lieu, à la date de la remise du document à la bibliothèque et des frais administratifs de 15 \$.

---

3.8 Document considéré perdu  
(Résolution 99-A-10860)

A l'exception d'un document localisé à la réserve, tout document emprunté est considéré comme perdu après 60 jours de retard. Tout document emprunté localisé à la réserve est considéré comme perdu après 5 jours de retard. La bibliothèque peut remplacer immédiatement tout document considéré comme perdu.

L'usagère, l'usager doit rembourser à la bibliothèque la valeur de tout document considéré comme perdu et, de plus, verser la somme de 30 \$ pour couvrir les frais d'administration. L'usagère, l'usager doit aussi payer l'amende due.

---

3.9 Perte de privilège d'emprunt en cas de retard

L'usagère, l'usager qui détient des documents au-delà de la date d'échéance de prêt ne peut emprunter d'autres documents avant d'avoir rapporté les documents en retard et payer les amendes dues à la bibliothèque.

#### 4.1 Identification

Les usagères, usagers peuvent être requis de s'identifier et de présenter leur carte d'usagère, d'usager ou tout autre document permettant l'identification.

---

#### 4.2 Code de bonne conduite et directives

Les usagères, usagers doivent respecter le Code de bonne conduite à l'intention des usagères, usagers tel que rédigé par la directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques de même que les directives du Service des bibliothèques.

---

#### 4.3 Propreté et ordre

Les usagères, usagers doivent contribuer à maintenir la propreté des lieux et le bon ordre des livres.

---

#### 4.4 Interdiction de fumer, boire et manger

Les usagères, usagers doivent s'abstenir de consommer des aliments ou des boissons dans la bibliothèque. Les usagères, usagers doivent s'abstenir de fumer dans les bibliothèques, sauf dans les espaces prévus.

---

#### 4.5 Garder le silence

Les usagères, usagers doivent garder le silence à la bibliothèque, notamment et sans limitation dans les aires de repos qui y sont aménagés, à l'exception des salles réservées au travail en équipe et sauf à proximité des aires de service, tels les comptoirs de prêt ou de référence, aux fins de communiquer avec le personnel de la bibliothèque.

---

#### 4.6 Interdiction de déranger

Les usagères, usagers doivent s'abstenir de se comporter d'une manière susceptible de déranger les autres usagères, usagers, par exemple de parler trop fort dans les endroits permis ou de travailler en équipe hors des lieux prévus à cette fin.

---

#### 4.7 Comportement importun

Les usagères, usagers doivent s'abstenir de tout comportement importun tant à l'égard des autres usagères, usagers qu'à l'égard des employées, employés de la bibliothèque et des agentes, agents de sécurité.

---

#### 4.8 Détection et inspection

Les usagères, usagers doivent obligatoirement se soumettre aux systèmes de détection et

d'inspection et permettre que, sur demande, leurs porte-documents et effets personnels soient inspectés avant la sortie.

---

#### 4.9 Paiement de tout montant dû

L'usagère, l'usager doit payer à l'Université ou à la bibliothèque tout montant d'argent qui est dû à la bibliothèque, que ce soit à la suite de l'application d'un article de ce règlement ou en échange ou remboursement de tout bien ou service qui fait l'objet d'une tarification et qui est rendu par la bibliothèque ou par toute autre bibliothèque avec laquelle la bibliothèque a une entente de services.

Toute somme due est payable en argent comptant, chèque visé ou mandat-poste. Aucun chèque personnel n'est accepté.

---

#### 4.10 Respect du droit d'auteur, d'auteur

En conformité avec les lois et règlements applicables, les usagères, usagers ne doivent pas reproduire une oeuvre ou une partie importante de celle-ci, sauf dans les cas suivants :

- a) l'usagère, l'usager a obtenu l'autorisation écrite de la, du titulaire du droit d'auteur, d'auteur; ou
- b) l'usagère, l'usager ne reproduit qu'un extrait non-important d'une oeuvre pour fins d'étude privée, de recherche, de critique ou de compte rendu ou en vue de préparer un résumé destiné aux journaux.

## 5.1 Infraction

Constituent des infractions au sens de ce règlement les actes ou omissions suivants :

- a) le refus de se conformer aux obligations énumérées à l'article 4;
- b) le refus ou l'omission de payer toutes sommes dues à la bibliothèque et notamment les sommes indiquées aux articles 3.6 à 3.9;
- c) vol ou vandalisme ou tentative de les commettre à l'égard des documents appartenant à la bibliothèque et à l'égard du mobilier ou de tout autre bien s'y trouvant.

5.2 Rapport d'infraction  
(résolution 2005-A-12811)

Le personnel du Service de la prévention et de la sécurité peut rédiger un rapport relatif à toute infraction prévue aux paragraphes a) et c) de l'article 5.1. Une copie du rapport est remise à la directrice générale, au directeur général du Service des bibliothèques.

## 6.1 Refus de se conformer

L'usagère, l'usager qui refuse de se conformer à l'une ou l'autre des obligations indiquées à l'article 4 pourra se voir interdire par la directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques ou ses mandataires l'accès à la bibliothèque et à ses différents services tant et aussi longtemps qu'elle, il refusera de s'y conformer

## 6.2 Omission ou refus de payer

L'usagère, l'usager qui refuse ou omet de payer toutes sommes dues à la bibliothèque et notamment les sommes stipulées aux articles 3.6 à 3.9 ne pourra emprunter d'autres documents tant et aussi longtemps que ses dettes ne seront pas acquittées.

De plus, s'il s'agit d'une étudiante, d'un étudiant, le montant dû sera ajouté à ses frais de scolarité et aucun diplôme ou relevé de notes ne sera émis avant paiement complet des sommes dues.

Malgré ce qui précède, l'Université peut toujours intenter des poursuites judiciaires à l'égard de l'usagère, l'usager qui refuse ou omet de payer toutes sommes dues à la bibliothèque.

## 6.3 Vol, tentative de vol et vandalisme

Chaque usagère, usager qui a commis un vol, une tentative de vol ou un acte de vandalisme à l'égard des documents ou des ressources matérielles du Service des bibliothèques ou qui a collaboré à de tels actes, outre les recours permis par la loi dans le cas de telles infractions, perdra immédiatement tout droit d'accès aux locaux et aux ressources de la bibliothèque jusqu'à ce que le Conseil ait décidé des sanctions appropriées à imposer prévues au Règlement no 10 sur la protection des personnes et des biens, pouvant aller dans le cas d'une étudiante, d'un étudiant jusqu'à l'expulsion définitive de l'Université et jusqu'au congédiement dans le cas d'une, d'un membre du personnel.

6.4 Expulsion  
(résolution 2005-A-12811)

La directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques, les directrices, directeurs de bibliothèque et de service ou leurs mandataires pourront expulser ou faire expulser par le personnel du Service de la prévention et de la sécurité les personnes qui refuseraient de se conformer à l'une ou l'autre des obligations stipulées à ce règlement et leur refuser l'entrée dans le futur.

7.1 Usagères, usagers externes

La directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques ou ses mandataires peuvent accorder à certaines catégories d'usagères, d'usagers externes, selon les grilles de tarification adoptées par le Service des bibliothèques ou des ententes particulières, les privilèges accordés aux diverses catégories d'usagères, d'usagers internes. Dans ce cas, des frais d'inscription peuvent être exigés.

---

7.2 Restriction et interdiction d'accès

La directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques ou ses mandataires pourront restreindre ou interdire aux usagères, usagers externes, pour tout motif raisonnable, en totalité ou en partie, l'accès aux locaux, aux équipements et aux services de la bibliothèque.

---

7.3 Application de ce règlement aux usagères, usagers externes

Les autres dispositions de ce règlement s'appliquent intégralement aux usagères, usagers externes sauf dans la mesure où elles seraient incompatibles.

Tel que le prévoit le Règlement no 10 sur la protection des personnes et des biens :

- a) l'Université n'est responsable du vol, de la disparition ou de l'endommagement des biens personnels apportés sur le campus par ses employées, employés, ses étudiantes, étudiants ou des tiers, que s'il est démontré que le vol, la disparition ou le dommage sont dus à la négligence ou la faute de l'Université ou de ses préposées, préposés.
- b) les membres de la communauté universitaire doivent veiller à ce qu'aucune négligence ne soit commise pouvant permettre ou faciliter le vol, la disparition ou l'endommagement des biens de l'Université ou de ses étudiantes, étudiants et employées, employés

AMENDEMENTS

Résolutions

Articles

92-A-8420

règlement complet

99-A-10860

3.6, 3.7, 3.8

2005-A-12811

5.2, 6.4