



Directive sur les services et les activités du Service des bibliothèques

**Dernière mise à jour
2 mai 2022**

Responsable de l'application	Vice-rectrice, vice-recteur aux Systèmes d'information
Autorité compétente	Vice-rectrice, vice-recteur aux Systèmes d'information
Signature	
Date d'approbation	
Date d'entrée en vigueur	20 juin 2022
Date de la dernière modification	2 mai 2022

Table des matières

1. Objet	4
2. Champ d'application	4
3. Cadre juridique	4
4. Définitions	4
5. Conditions d'accès aux espaces et services.....	5
5.1 Identification.....	5
5.2 Priorité et restriction	5
5.3 Catégories de personnes usagères.....	5
6. Comportements et bonne conduite des personnes usagères	5
6.1 Respect des personnes.....	5
6.2 Bruit et usage d'appareils cellulaires	6
6.3 Article de fumeuse, fumeur	6
6.4 Nourriture et boisson	6
6.5 Affichage, sollicitation ou activité commerciale.....	6
7. Utilisation des espaces et des équipements	6
7.1 Espaces de travail d'équipe	6
7.2 Cabinets.....	7
7.3 Ordinateurs	7
7.4 Autres équipements	7
7.4.1 Impression en libre-service.....	7
8. Non-respect de la Directive	7
9. Utilisation des ressources informationnelles	8
9.1 Ressources matérielles	8
9.1.1 Prêt, renouvellement, réservation, consultation	8
9.1.2 Retard, détérioration et perte.....	8
9.2 Ressources numériques.....	8
9.3 Respect du droit d'auteur et des licences.....	8
10. Responsable de l'application	9
11. Entrée en vigueur	9
12. Mise à jour.....	9

1. Objet

Cette directive traite des activités et des services offerts aux personnes usagères du Service des bibliothèques de l'Université du Québec à Montréal (ci-après l'« Université »). Elle présente les règles à suivre et les responsabilités qui incombent aux personnes usagères utilisant les services mis à leur disposition dont celui de l'accès aux ressources informationnelles. Elle précise également les règles à suivre pour l'utilisation des espaces et des équipements.

2. Champ d'application

La Directive sur les services et les activités du Service des bibliothèques s'applique à toutes les personnes utilisant un service, une activité, un espace ou un équipement offerts par le Service des bibliothèques de l'Université.

3. Cadre juridique

Cette directive est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Loi sur le droit d'auteur (LRC [1985], ch. C-42);
- Politique n° 42 sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement;
- Politique n° 55 pour un campus sans fumée;
- Politique n° 57 encadrant le cannabis;
- Règlement n° 10 sur la protection des personnes et des biens;
- Directive sur le prêt d'équipement informatique et audiovisuel.

4. Définitions

Aux fins de cette directive, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) direction du Service des bibliothèques : la directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques ainsi que les directrices, directeurs des unités administratives composant le Service des bibliothèques;
- b) équipement : matériel associé à une activité. Les équipements comprennent, entre autres, des ordinateurs fixes ou portables, des appareils multifonctions, des numériseurs, des casques d'écoute, etc.;
- c) PBUQ : partenariat des bibliothèques universitaires du Québec, un regroupement des bibliothèques universitaires du Québec dans un partenariat de services. Les bibliothèques universitaires donnent accès à leurs collections, les gèrent et les partagent par le biais du catalogue collectif Sofia;
- d) rappel de document : action posée par un membre du personnel du Service des bibliothèques pour demander le retour d'un document emprunté, avant la date d'échéance prévue et pour diverses raisons dont le fait que le document soit requis pour une réserve de cours, qu'il soit réservé par une autre personne usagère, etc.;

- e) ressources informationnelles : ensemble constitué d'informations portées par un support. Ces informations sont intelligibles sous forme de mots, de sons ou d'images. Les ressources informationnelles sont utilisées par l'Université dans le cadre de ses activités de traitement de l'information pour mener à bien sa mission. Elles comprennent, entre autres, des livres, des périodiques, des ressources numériques, des films, des vidéos, des cartes, des disques, etc.;
- f) Service des bibliothèques : le Service des bibliothèques de l'Université et toutes les unités administratives qui le constituent (ci-après le « Service »);
- g) personne usagère : personne qui utilise les services, les espaces ou les équipements du Service.

5. Conditions d'accès aux espaces et services

5.1 Identification

La carte UQAM, la carte de bibliothèque UQAM ou tout autre document peut être exigé par une employée, un employé du Service ou par une agente, un agent du Service de la prévention et de la sécurité pour l'identification de la personne usagère.

L'identification de la personne usagère permet de préciser les activités, les services, les espaces et les équipements offerts selon la catégorie de personnes usagères.

5.2 Priorité et restriction

L'accès aux activités, aux services, aux espaces et aux équipements du Service est accordé en priorité aux membres de la communauté universitaire.

La direction du Service ou une personne employée du Service peuvent restreindre ou réserver l'accès aux activités, aux espaces, aux équipements ainsi qu'à certains services à certaines catégories de personnes usagères ou leur donner priorité.

5.3 Catégories de personnes usagères

Toutes les personnes respectant les règles de bonne conduite peuvent utiliser les espaces et consulter les collections imprimées en rayonnage ouvert du Service.

Il existe plusieurs catégories de personnes usagères bénéficiant de privilèges différents quant à l'utilisation des espaces et des équipements et à l'accès aux activités et aux services offerts, dont l'accès à certaines ressources informationnelles. Le site Web du Service présente ces catégories ainsi que les principaux privilèges associés.

6. Comportements et bonne conduite des personnes usagères

6.1 Respect des personnes

Il est de la responsabilité de chaque personne usagère d'adopter en tout temps un comportement courtois envers le personnel et les autres personnes utilisant les services, les activités, les espaces et les équipements du Service.

Les personnes usagères doivent se comporter de manière respectueuse et s'abstenir de déranger les autres personnes usagères.

6.2 Bruit et usage d'appareils cellulaires

Les personnes usagères doivent respecter le niveau sonore prescrit dans un espace de travail. Cette information est indiquée sur l'affiche apposée à l'entrée de la salle de travail ou sur les murs dans les sections à aire ouverte.

Les personnes usagères doivent désactiver les sonneries et alarmes de leurs appareils cellulaires et mobiles. Il est interdit de parler au téléphone cellulaire dans les espaces du Service.

6.3 Article de fumeuse, fumeur

Les personnes usagères doivent se conformer aux dispositions prévues à la Politique n° 55 pour un campus sans fumée et à la Politique n° 57 encadrant le cannabis.

6.4 Nourriture et boisson

Il est permis d'apporter des boissons sans alcool dans des récipients hermétiques et fermés, mais la consommation de nourriture n'est pas autorisée dans les espaces.

6.5 Affichage, sollicitation ou activité commerciale

Les personnes usagères doivent se conformer aux dispositions du Règlement n° 10 sur la protection des personnes et des biens qui traitent notamment de l'affichage, de la vente et de la sollicitation.

7. Utilisation des espaces et des équipements

Le Service met à la disposition de sa communauté une variété d'espaces de travail et d'équipements informatiques et audiovisuels, dans des salles fermées ou des aires ouvertes.

7.1 Espaces de travail d'équipe

La communauté étudiante bénéficie d'espaces de travail d'équipe qui lui sont dédiés. Les personnes étudiantes qui veulent utiliser une salle où un espace de travail d'équipe doivent préalablement les réserver. Les réservations se font en ligne par le module de réservation et il est nécessaire de s'y connecter avec son code MS de l'UQAM.

Le module de réservation précise la capacité minimale et maximale d'occupation et les équipements disponibles dans chacune des salles, en plus d'indiquer si la salle sera verrouillée ou non, ainsi que l'endroit où se procurer la clé.

Il est interdit de déplacer le mobilier à l'extérieur de la salle ou d'en ajouter à l'intérieur de celle-ci. La personne usagère doit rapporter ses déchets et s'en défaire correctement dans les bacs prévus à cet effet.

7.2 Cabinets

Le Service met gratuitement à la disposition des personnes étudiantes de cycles supérieurs qui sont en période de rédaction ou de révision d'un mémoire ou d'une thèse des cabinets de travail fermés et verrouillés. Ces cabinets leur sont alloués uniquement pour le travail individuel.

Les cabinets offrent des places en occupation double et sont attribués aux premières personnes ayant rempli une demande une fois par an pour une durée d'une année, au début du trimestre d'automne. Les demandes subséquentes sont placées sur une liste d'attente. Le cabinet est à l'usage exclusif des personnes étudiantes à qui il a été attribué.

Ces personnes étudiantes s'engagent à utiliser les cabinets sur une base régulière. Elles, ils sont responsables du bon état des lieux et doivent respecter les règles affichées à l'intérieur du cabinet. En cas de non-respect des règles, la personne étudiante perdra l'usage du cabinet avant la fin prévue et celui-ci sera attribué par le Service à une autre personne étudiante sur la liste d'attente.

Si les clés du cabinet sont perdues ou ne sont pas remises à la fin de la période d'occupation, des frais de 20 \$ sont facturés au dossier de la personne étudiante.

7.3 Ordinateurs

Des ordinateurs de table sont mis à la disposition des personnes usagères. Les instructions pour la connexion sont inscrites sur l'écran de l'ordinateur.

Un service de prêt d'ordinateurs portables est offert aux personnes étudiantes à différents comptoirs de prêts. Les règles régissant ces prêts sont inscrites à la Directive sur le prêt d'équipement informatique et audiovisuel.

7.4 Autres équipements

D'autres équipements sont offerts aux personnes usagères du Service, entre autres, des appareils multifonctions, des numériseurs, des casques d'écoute et des appareils spécialisés pour la consultation de certaines ressources. Pour connaître les règles particulières relatives à l'emprunt de ces équipements, il faut s'adresser au personnel du Service.

7.4.1 Impression en libre-service

Il est possible d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur de table ou d'un ordinateur portable et de les récupérer sur toutes les imprimantes ou tous les appareils multifonctions du campus, à l'intérieur d'une période de quatre heures. Pour imprimer, la personne usagère doit utiliser une carte prépayée ou déposer suffisamment d'argent sur sa carte UQAM.

8. Non-respect de la Directive

Toutes les personnes usagères doivent respecter les règles édictées dans la Directive. En cas de non-respect de cette directive, la direction du Service pourra interdire l'accès aux espaces, aux activités et aux services du Service tant et aussi longtemps que la personne fautive refusera de s'y conformer.

La direction du Service peut expulser de ses espaces ou faire expulser de ses espaces par les personnels du Service de la prévention et de la sécurité les personnes qui refusent de se conformer à cette directive et leur refuser l'accès dans le futur.

En cas de non-respect de la Directive, le Règlement n° 10 sur la protection des personnes et des biens trouve notamment application.

9. Utilisation des ressources informationnelles

9.1 Ressources matérielles

Le Service met à la disposition des personnes usagères des collections de monographies, de périodiques, de cartes, de photos, etc. Certaines de ses ressources peuvent être consultées sur place ou empruntées, tandis que d'autres nécessitent une prise de rendez-vous pour la consultation. Le site Web du Service informe les personnes usagères des conditions d'accès aux ressources.

9.1.1 Prêt, renouvellement, réservation, consultation

Le Service est membre du PBUQ, et les règles qui régissent le service de prêt de documents sont communes à toutes les bibliothèques universitaires québécoises. Le site Web du Service présente les conditions générales et les privilèges associés aux différentes catégories de personnes usagères. Des conditions particulières de prêt existent pour plusieurs collections.

Afin de préserver la qualité et la disponibilité des documents des collections, il est de la responsabilité de chaque personne usagère de conserver le bon état de ceux-ci et de ne pas les endommager.

Les personnes usagères sont responsables des documents empruntés jusqu'à l'enregistrement du retour de ceux-ci.

9.1.2 Retard, détérioration et perte

Des frais sont exigés lorsqu'une personne usagère rend les documents empruntés en retard. Ces frais diffèrent d'un type de document à un autre, d'une collection à une autre. Des frais sont également exigés pour les documents qui ne sont pas remis dans le délai prescrit pour les documents en rappel. Les différents frais associés aux retards, aux pertes et aux rappels de documents sont présentés sur le site Web du Service.

9.2 Ressources numériques

Le Service est abonné à une grande variété de ressources numériques : bases de données, périodiques, livres, documents multimédias, etc. Ces ressources sont repérables à l'aide de l'outil de recherche Sofia et sont généralement accessibles sur place ou à distance en s'identifiant à l'aide d'un code MS de l'UQAM. Le Service s'assure du respect des restrictions d'accès prévues dans les licences signées par l'Université avec les fournisseurs de ressources numériques.

9.3 Respect du droit d'auteur et des licences

Toutes les personnes usagères du Service doivent s'assurer de respecter la législation applicable au droit d'auteur, notamment la Loi sur le droit d'auteur, de même que les modalités des licences

conclues par l'Université avec les fournisseurs de ressources. Il est de la responsabilité des personnes usagères de procéder aux vérifications requises et d'obtenir les autorisations nécessaires avant de reproduire ou d'utiliser une œuvre ou une partie importante d'une œuvre.

Le site Web Droit d'auteur de l'UQAM présente de l'information utile à ce sujet.

10. Responsable de l'application

La vice-rectrice, le vice-recteur aux Systèmes d'information est responsable de l'application de cette directive.

11. Entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par la vice-rectrice, le vice-recteur aux Systèmes d'information.

12. Mise à jour

Cette directive est mise à jour minimalement tous les cinq ans.