

RÈGLEMENT 2575-015

TITRE :	Règlement sur les bibliothèques		
ADOPTION :	Comité exécutif	Résolution :	10722-2-89
ENTRÉE EN VIGUEUR :	6 février 1989		
MODIFICATION :	Comité exécutif	Résolution :	95-48-8
			Date : 15 mai 1995
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2008-01-15-07

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
1. DÉFINITIONS.....	2
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
3. CATÉGORIES D'USAGÈRES ET D'USAGERS.....	3
4. OBLIGATIONS DES USAGÈRES ET DES USAGERS.....	4
5. RÉSERVATION DE LOCAUX RÉGIS PAR LE SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES AUX CAMPUS PRINCIPAL ET DE LA SANTÉ DE SHERBROOKE	4
6. PRÊT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS.....	5
7. FOURNITURE DE DOCUMENTS	6
8. ACCÈS AUX RESSOURCES ÉLECTRONIQUES, AUX ORDINATEURS ET À L'INTERNET	7
9. PHOTOCOPIE	7
10. RESPONSABILITÉ.....	7
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

PRÉAMBULE

Les bibliothèques de l'Université de Sherbrooke forment un réseau de ressources documentaires accessibles prioritairement aux membres de la communauté universitaire et, à certaines conditions, à des usagères et usagers de l'extérieur.

L'Université veut par ce règlement faciliter l'accès aux bibliothèques, à leurs services, locaux et équipements, ainsi que la consultation et la circulation de leurs ressources documentaires.

1. DÉFINITIONS

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

- 1.1 Service des bibliothèques** : l'ensemble composé de la Direction et des unités placées sous sa juridiction, notamment la Bibliothèque de droit et publications gouvernementales, la Bibliothèque de musique, la Bibliothèque des sciences et de génie, la Bibliothèque des sciences humaines et la Cartothèque situées sur le Campus principal, la Bibliothèque des sciences de la santé située sur le Campus de la santé et les services documentaires du Carrefour de l'information du Campus de Longueuil.
- 1.2 Bibliothèques** : unités placées sous la juridiction du Service des bibliothèques.
- 1.3 Documents** : toutes les publications que le Service des bibliothèques destine à la consultation ou au prêt, notamment les monographies, les périodiques, les cartes, les photographies aériennes, les microformes, les disquettes, les vidéos, les diapositives, les cédéroms, les DVD et les partitions musicales.
- 1.4 Usagère ou usager** : toute personne qui utilise les installations, services ou collections des bibliothèques.
- 1.5 Carte d'usagère ou d'usager** : carte d'identité donnant accès aux ressources et services des bibliothèques. Elle est émise ou validée par l'Université, soit par le Bureau de la registraire pour les étudiantes et les étudiants, soit par le Service des bibliothèques pour les autres personnes.
- 1.6 Campus** : l'Université compte six campus : le Campus principal de Sherbrooke, le Campus de la santé de Sherbrooke, le Campus de Longueuil, le Campus centre-ville de Sherbrooke ainsi que les deux campus conjoints de Saguenay et de Moncton.
- 1.7 Bibliothèques partenaires** : bibliothèques ne relevant pas de l'Université de Sherbrooke et qui offrent les services documentaires au Campus du centre-ville de Sherbrooke ainsi qu'aux deux campus conjoints de Saguenay et de Moncton.
- 1.8 Directive** : La *Directive relative aux règles de prêt, aux tarifs des services et aux frais de retard dans les bibliothèques* (Directive 2600-xxx).

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Accès aux bibliothèques

Les bibliothèques sont accessibles à toutes et à tous, mais leurs services sont accordés en priorité aux étudiantes et étudiants, aux professeures et professeurs, aux chargées de cours et chargés de cours et aux autres membres du personnel de l'Université.

Compte tenu de son mandat et de ses ressources, le Service des bibliothèques peut devoir limiter l'accès à ses locaux en certaines circonstances ou contrôler l'accès à certains de ses services. À cette fin, il identifie diverses catégories de clientèles selon les priorités à accorder.

2.2 Tarification

Certains services offerts par le Service des bibliothèques font l'objet d'une tarification. La liste des tarifs est précisée dans le cadre de la Directive. Les paiements sont possibles au comptant au comptoir du prêt ou par chèque à l'ordre de l'Université de Sherbrooke.

2.3 Sanctions

Toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement peut faire l'objet de sanctions telle la suspension temporaire ou permanente du droit d'accès aux locaux ou aux ressources et services des bibliothèques.

2.4 Interprétation et application du présent règlement

L'interprétation et l'application du présent règlement relèvent exclusivement du Service des bibliothèques. Toute dérogation doit être approuvée par la ou le responsable de la bibliothèque.

3. CATÉGORIES D'USAGÈRES ET D'USAGERS

3.1. Usagères et usagers internes

Sont considérés usagères et usagers internes :

- les étudiantes et étudiants;
- les étudiantes et étudiants des programmes conjoints;
- les membres du personnel incluant les collaboratrices et collaborateurs à des projets de recherche ou d'enseignement.

Pour les étudiantes et étudiants, la carte étudiante émise par l'Université sert de carte d'usagère ou d'utilisateur pour l'accès aux ressources et services des bibliothèques.

Pour les membres du personnel, une carte de bibliothèque est émise par l'Université, soit par le Service des bibliothèques, et sert de carte d'usagère ou d'utilisateur pour l'accès aux ressources et services des bibliothèques.

Pour les collaborateurs et collaboratrices, une carte de bibliothèque est émise par l'Université, soit par le Service des bibliothèques, sur recommandation de la personne responsable du projet de recherche ou d'enseignement et sert de carte d'usagère ou d'utilisateur pour l'accès aux ressources et services des bibliothèques.

3.2. Usagères et usagers externes

Sont considérés usagères et usagers externes :

- les diplômées et diplômés de l'Université;
- les retraitées et retraités de l'Université;
- les membres externes :
 - conjointes ou conjoints des membres du personnel;
 - personnel du CHUS;
- la clientèle du Pôle universitaire de Sherbrooke;
- les invitées et invités.

Pour ces personnes, une carte d'usagère ou d'utilisateur est émise gratuitement sur demande pour une période de 12 mois (6 mois pour les membres du Pôle universitaire de Sherbrooke, ou selon la durée du séjour pour les invitées et invités) par le Service des bibliothèques sur présentation de pièces justificatives.

3.2.1. Usagères et usagers CREPUQ, CAUL/CBUA, COU/OCUL, COPUL

Les personnes qui détiennent une carte de présentation CREPUQ, CAUL/CBUA, COU/OCUL ou COPUL doivent présenter cette carte au moment de leur inscription dans une bibliothèque. Un

numéro d'usagère ou d'usager est apposé sur la carte CREPUQ, CAUL/CBUA, COU/OCUL ou COPUL qui devra être présentée pour effectuer des emprunts.

Ententes :

CREPUQ (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec)

CAUL/CBUA (Conseil des bibliothèques universitaires de l'Atlantique)

COU/OCUL (Council of Ontario Universities)

COPUL (Council of Prairie and Pacific University Libraries)

3.2.2. Membres lecteurs payants

Toute personne qui désire emprunter des documents et qui n'appartient à aucune des catégories précédentes doit défrayer les coûts d'un abonnement annuel tel que précisé dans la Directive. Une carte d'usagère ou d'usager lui est émise pour une période de 12 mois.

4. OBLIGATIONS DES USAGÈRES ET DES USAGERS

Les usagères et usagers doivent :

- respecter les biens, mobiliers, équipements et documents des bibliothèques;
- adopter un comportement respectueux envers les autres personnes se trouvant sur les lieux ainsi qu'envers le personnel des bibliothèques;
- parler à voix basse afin de ne pas nuire à l'atmosphère de travail attendue dans une bibliothèque;
- éteindre leur téléphone cellulaire;
- respecter les consignes de silence dans les secteurs désignés;
- s'abstenir de consommer des aliments et d'apporter des boissons, à l'exception d'eau en bouteille ou de boissons (café, jus, aucun alcool) dans des contenants fermés et réutilisables;
- se soumettre aux systèmes de détection et d'inspection et permettre que leurs effets personnels (porte-documents, etc.) ou vêtements soient inspectés avant leur sortie lorsqu'il y a déclenchement de l'alarme du système de détection au moment de leur passage ou lorsque le personnel a de bonnes raisons de croire qu'ils ont dissimulé des documents ou des biens de la bibliothèque avec l'intention de les subtiliser. En cas de refus, cette inspection sera effectuée par le Service de sécurité de l'Université;
- laisser les documents consultés sur les tables, il ne faut pas les replacer sur les rayons;
- respecter les délais et conditions de prêt et payer le montant dû en cas de retard, de dommage ou de perte du document qui sont précisés dans la Directive.

5. RÉSERVATION DE LOCAUX RÉGIS PAR LE SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES AUX CAMPUS PRINCIPAL ET DE LA SANTÉ DE SHERBROOKE

5.1. Salles de travail en équipe

Les salles de travail en équipe sont prioritairement destinées à l'usagère et l'usager interne de la bibliothèque concernée et doivent être utilisées à des fins collectives.

Le groupe qui veut utiliser une salle de travail en équipe doit d'abord en faire la réservation.

Les locaux d'entrevue du Service des stages et du placement (B6) sont disponibles pour du travail en équipe pour l'ensemble des usagères et usagers internes des bibliothèques. Ils ne sont pas disponibles durant les périodes d'entrevues.

5.2. Bureaux de recherche

Les bureaux de recherche sont exclusivement destinés aux étudiantes et étudiants des 2^e et 3^e cycles de la bibliothèque concernée.

Chaque bureau de recherche est alloué à l'usage exclusif d'une ou deux personnes pour une période limitée. La durée de cette période peut varier selon la bibliothèque.

Réservation

La personne qui désire obtenir un bureau de recherche doit en faire la réservation. Pour obtenir la clé du bureau, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit faire un dépôt qui lui sera remboursé au moment où il remettra cette clé.

L'allocation d'un bureau de recherche peut être renouvelée s'il n'y a pas de demande en attente.

En tout temps, le Service des bibliothèques peut annuler l'allocation d'un bureau de recherche si son utilisation ne justifie pas la réservation.

La personne occupant un bureau de recherche doit enregistrer au comptoir du prêt tout document qu'elle veut conserver dans son bureau pour plus d'une journée. Les documents non enregistrés au prêt sont retirés des bureaux par le personnel du Service des bibliothèques, à la fin de chaque journée.

6. PRÊT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

6.1. Droit d'accès

Il faut présenter la carte d'usagère ou d'utilisateur lors de chaque transaction.

6.2. Conditions générales

6.2.1. Prêt

La durée du prêt est réglementée. Les principales règles de prêt par catégorie d'usagères et d'utilisateurs sont résumées dans la Directive.

Avis de retard et frais de retard

Si la date de retour n'est pas respectée, un avis de retard sera transmis indiquant les frais applicables selon la Directive.

Avis de courtoisie

Un avis de courtoisie automatisé est émis par courriel trois jours avant l'échéance du prêt. Toutefois, la personne demeure responsable de vérifier l'échéance de son prêt et de payer les frais de retard, s'il y a lieu, même sans avoir reçu l'avis de courtoisie.

Renouvellement

Un nombre maximum de renouvellements consécutifs est permis en fonction du type de document emprunté et selon la catégorie d'usagères et d'utilisateurs concernée conformément aux règles indiquées dans la Directive. L'emprunt ne peut être renouvelé si le document est en retard, réservé ou si l'usagère ou l'utilisateur a des frais à son dossier.

6.2.2. Réservation

Le nombre maximal de documents qui peut être réservé est de quinze. La clientèle du Pôle n'a pas droit à la réservation.

6.2.3. Documents mis en réserve

Il s'agit des documents mis à la réserve par les membres du corps professoral et destinés aux étudiantes et étudiants d'un cours ou d'un programme particulier. Ces documents sont déposés normalement pour un trimestre et sont pour consultation sur place seulement. En échange du document, il peut être demandé de laisser sa carte d'usagère ou d'utilisateur au comptoir du prêt. La personne qui a emprunté un document mis en réserve doit le rapporter au comptoir du prêt.

6.2.4. Livres rares

Pour consulter un document de la collection des livres rares, on doit laisser sa carte d'usagère ou d'utilisateur ou une autre pièce d'identité au comptoir du prêt. L'emprunteur ou l'emprunteuse doit rapporter le document au comptoir du prêt. En retour du document, on lui remet sa carte d'usagère ou d'utilisateur ou sa pièce d'identité.

7. FOURNITURE DE DOCUMENTS

7.1. Prêt entre campus de l'Université de Sherbrooke

L'usagère ou l'utilisateur interne du Campus principal de Sherbrooke, du Campus de la santé de Sherbrooke ou du Campus de Longueuil qui veut consulter un document localisé dans une bibliothèque d'un de ces autres campus peut obtenir :

- une photocopie dans le cas d'un article ou d'un chapitre de livre, moyennant paiement des frais selon les tarifs en vigueur;
- l'emprunt d'un document, si celui-ci appartient à un type qui peut être prêté.

Ce service est offert par les bibliothèques partenaires par le prêt entre bibliothèques pour l'usagère et l'utilisateur du Campus du centre-ville de Sherbrooke et des campus conjoints.

7.2. Prêt hors campus

L'usagère ou l'utilisateur interne peut se faire livrer des monographies et photocopies à une adresse particulière, lorsqu'il se trouve dans une des situations suivantes : en stage à l'extérieur des campus, en rédaction d'essai, de mémoire ou de thèse ou lorsque qu'il suit ou donne des cours crédités de l'Université de Sherbrooke dispensés à l'extérieur des campus. La personne doit justifier qu'elle ne peut se rendre sur les campus pour en prendre livraison. Seules les photocopies d'articles de périodiques ou de chapitres de livres sont envoyées à l'extérieur du Québec, mais au Canada seulement. Des frais s'appliquent dans le cadre de la Directive.

7.3. Livraison d'articles de Source de l'ICIST

Le service de livraison d'articles provenant de l'Institut canadien d'information scientifique et technique (ICIST) est réservé à l'usagère ou l'utilisateur interne.

7.4. Prêt entre bibliothèques (PEB)

7.4.1. Conditions générales

Le service de PEB permet aux bibliothèques de l'Université de Sherbrooke d'emprunter des documents provenant d'autres bibliothèques au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde et ainsi de donner accès à une plus large collection que celle disponible sur place.

7.4.2. Tarification

L'emprunt d'un document et l'obtention de la photocopie d'un document par prêt entre bibliothèques font l'objet de tarifs précisés dans le cadre de la Directive.

8. ACCÈS AUX RESSOURCES ÉLECTRONIQUES, AUX ORDINATEURS ET À L'INTERNET

8.1. Ressources électroniques

L'accès aux ressources électroniques de l'Université de Sherbrooke sur les campus et à distance est destiné à l'usagère ou l'utilisateur interne. L'utilisation des banques de données et des périodiques électroniques est autorisée uniquement à des fins d'enseignement et de recherche non commerciale et en conformité avec les clauses des licences signées avec les fournisseurs. La consultation sur place par l'usagère ou l'utilisateur de l'extérieur est possible si la licence le permet. Il faut s'adresser à un membre du personnel du Service des bibliothèques pour vérifier les modalités d'accès.

8.2. Accès aux ordinateurs et à l'Internet

L'accès aux ordinateurs et à l'Internet est limité à des fins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche. Le Service se réserve le droit de contrôler ou d'interdire l'accès aux postes. Le règlement *Utilisation des équipements et des ressources informatiques et de télécommunication* (Règlement 2575-001) de l'Université s'applique en tout temps.

9. PHOTOCOPIE

En conformité avec les lois et règlements applicables, l'usagère ou l'utilisateur ne doit pas reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sauf dans les cas suivants :

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

Le personnel des bibliothèques n'effectue aucune photocopie pour l'usagère ou l'utilisateur sauf dans le cas d'un article de périodique ou d'un chapitre de livre destiné au prêt entre campus.

10. RESPONSABILITÉ

Le membre du comité de direction responsable du Service des bibliothèques assume la responsabilité de la diffusion, de l'application et de la mise à jour du présent règlement.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est entré en vigueur le 6 février 1989; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 15 janvier 2008.