

DIRECTIVE 2600-034

TITRE :	Directive relative à l'utilisation des documents, des locaux et des équipements du Service des bibliothèques et archives		
ADOPTION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2008-01-29-14
ENTRÉE EN VIGUEUR :	29 janvier 2008		
MODIFICATION :	12 mai 2015 2 février 2016	Résolution :	CD-2015-05-12-10 CD-2016-02-02-09

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION.....	1
2. DÉFINITIONS.....	2
3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
4. CATÉGORIES D'USAGÈRES ET D'USAGERS.....	3
5. OBLIGATIONS DES USAGÈRES ET USAGERS.....	4
6. RÉSERVATION DE LOCAUX.....	5
7. PRÊT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS.....	6
8. FOURNITURE DE DOCUMENTS.....	8
9. ACCÈS AUX RESSOURCES ÉLECTRONIQUES, AUX ORDINATEURS ET À L'INTERNET.....	9
10. PHOTOCOPIE ET NUMÉRISATION.....	9
11. AJOUT, MODIFICATION OU RETRAIT AUX ANNEXES.....	9
12. RESPONSABILITÉ.....	9
13. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
ANNEXE I : Règles générales de prêt sauf à la Bibliothèque de droit.....	10
ANNEXE II : Règles de prêt à la Bibliothèque de droit.....	12
ANNEXE III : Tarifs des services et frais de retard.....	13

1. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

Le Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke offre 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 cette directive faciliter l'accès aux bibliothèques et aux archives, à leurs services, locaux et équipements, ainsi que la consultation et la circulation de leurs ressources documentaires.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 BiblioPôle :** le Bibliopôle de Sherbrooke regroupe les bibliothèques et centres de documentation de l'Université de Sherbrooke, des points de service du CIUSSS de l'Estrie-CHUS situés à Sherbrooke, de l'Université Bishop's, du Cégep de Sherbrooke, du Collège Régional Champlain, du Séminaire de Sherbrooke, du Centre de recherche et de développement sur le bovin laitier et le porc d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, de la Bibliothèque Éva-Sénécal de la ville de Sherbrooke, ainsi que de tout autre établissement qui pourrait se joindre au Pôle universitaire de Sherbrooke
- 2.2 Bibliothèques :** les unités réunissant des ressources documentaires placées sous la juridiction du Service des bibliothèques et archives.
- 2.3 Campus :** l'Université compte trois campus : le Campus principal, le Campus de la santé et le Campus de Longueuil.
- 2.4 Carte d'usagère ou d'usager :** la 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 et archives pour les autres personnes.
- 2.5 Documents :** toutes les publications, sous tous formats, que le Service des bibliothèques et archives destine à la consultation ou au prêt. Dans certains cas, les contenants peuvent être prêtés comme des documents (tubes, pochettes pour CD ou DVD, etc.).
- 2.6 Gestion de documents administratifs et archives :** unité qui gère les documents administratifs ainsi que les archives institutionnelles ou privées.
- 2.7 Normes :** l'ensemble de règles fonctionnelles ou de prescriptions techniques relatives à des produits, à des activités ou à leurs résultats, établies par consensus de spécialistes et consignées dans un document produit par une autorité légitime.¹
- 2.8 Personne parrainée :** la personne invitée (ex. : un stagiaire, etc.) pour quelques jours, voire quelques mois, qui est parrainée par un membre de la communauté universitaire pour avoir accès aux ressources et services du Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke.
- 2.9 Service des bibliothèques et archives :** l'ensemble composé de la direction générale et des unités placées sous sa juridiction, notamment la Bibliothèque de droit, la Bibliothèque du Frère-Théode, la Bibliothèque Roger-Maltais et la section de Gestion de documents administratifs et archives 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.
- 2.10 Usagère ou usager :** toute personne qui utilise les installations, les services ou les collections des bibliothèques et archives.

¹ Source : Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française
http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=2068440.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Accès aux bibliothèques et à la section de Gestion des documents administratifs et archives

Les espaces sont accessibles à toutes et à tous, mais les services sont accordés en priorité aux étudiantes et étudiants, au personnel enseignant et aux autres membres du personnel de l'Université.

Compte tenu de son mandat et de ses ressources, le Service des bibliothèques et archives 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 d'utilisateurs ou d'utilisateurs selon les priorités à accorder.

3.2 Tarification

Certains services offerts par le Service des bibliothèques et archives font l'objet d'une tarification. La liste des tarifs et des modes de paiement sont précisés à l'annexe III de la présente directive.

3.3 Sanctions

Toute personne ne respectant pas les dispositions de la présente directive 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 et archives.

4. CATÉGORIES D'USAGÈRES ET D'USAGERS

4.1 Usagères et usagers internes

Sont considérés usagères et usagers internes :

- les étudiantes et étudiants inscrits à l'Université;
- les étudiantes et étudiants en échange et en stage à l'Université;
- les étudiantes et étudiants des programmes conjoints avec une autre université;
- les membres du personnel et les personnes parrainées par les membres du personnel;
- les membres du personnel enseignant incluant les professeures et professeurs invités et les professeures et professeurs associés.

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

Pour les membres du personnel, le personnel enseignant et les personnes parrainées, une carte de bibliothèque est émise par le Service des bibliothèques et archives et permet l'accès aux ressources et services des bibliothèques.

4.2 Usagères et usagers externes

Sont considérés usagères et usagers externes :

- les diplômées et diplômés de l'Université;
- les retraitées et retraités de l'Université;

- le personnel non enseignant et non rattaché à l'Université de l'Hôpital Fleurimont du CIUSSS de l'Estrie-CHUS;
- les usagères et les usagers du BiblioPôle de Sherbrooke;
- les usagères et usagers BCI (Bureau de coopération interuniversitaire), CAUL/CBUA (Conseil des bibliothèques universitaires de l'Atlantique), COU/OCUL (Council of Ontario Universities), COPUL (Council of Prairie and Pacific University Libraries);
- les usagères ou usagers du public.

Pour les diplômées et diplômés de l'Université, les retraités et retraitées de l'Université, le personnel non enseignant et non rattaché à l'Université de l'Hôpital Fleurimont du CIUSSS de l'Estrie-CHUS une carte est émise gratuitement sur demande pour une période de 12 mois (6 mois pour les usagères et usagers du BiblioPôle de Sherbrooke) par le Service des bibliothèques et archives sur présentation de pièces justificatives.

Les personnes qui détiennent une carte de présentation BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL ou COPUL doivent présenter cette carte au moment de leur inscription dans l'une ou l'autre des bibliothèques de l'Université. Un numéro d'usagère ou d'utilisateur est apposé sur la carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL ou COPUL qui devra être présentée pour effectuer des emprunts.

Les usagères et usagers du public qui désirent emprunter des documents doivent défrayer les coûts d'un abonnement annuel tel que précisé dans l'annexe III de la présente directive. Une carte d'usagère ou d'utilisateur est émise pour une période de 12 mois. Il n'est toutefois pas nécessaire d'avoir un abonnement pour obtenir des services de la section de Gestion de documents administratifs et archives.

5. OBLIGATIONS DES USAGÈRES ET USAGERS

Les usagères et usagers doivent :

5.1 Dans les bibliothèques

- respecter les biens, mobiliers, équipements et documents des bibliothèques;
- parler à voix basse afin de ne pas nuire à l'atmosphère de travail attendue dans une bibliothèque;
- éteindre son 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 ou de boissons (café, jus, aucun alcool) dans des contenants fermés;
- se soumettre aux systèmes de détection et d'inspection en permettant que ses effets personnels (porte-documents, etc.) ou vêtements soient inspectés avant la sortie de la bibliothèque, lorsqu'il y a déclenchement de l'alarme du système de détection ou lorsque le personnel a de bonnes raisons de croire qu'elles ou ils ont dissimulé des documents ou des biens de la bibliothèque avec l'intention de les subtiliser. En cas de refus, le personnel appelle un agent de sécurité;
- laisser les documents consultés sur les tables ou aux endroits spécifiés dans la bibliothèque, 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;

- respecter la *Loi sur le droit d'auteur* et toute autre loi relative à la propriété intellectuelle et notamment à ne pas reproduire une œuvre protégée ou une partie importante de celle-ci à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable et écrite du titulaire du droit d'auteur.
- utiliser de façon équitable et à des seules fins d'étude privée ou de recherche au sens de la *Loi sur le droit d'auteur* toute reproduction d'une œuvre protégée.

5.2 Dans la section de Gestion de documents administratifs et archives

- déposer au vestiaire les manteaux, les colis et les serviettes; seuls les papiers, crayons, ordinateurs portables ou tablettes sont permis dans la salle de consultation;
- s'abstenir de consommer des aliments ou d'apporter boissons sur les lieux de consultation;
- manipuler avec grand soin tous les documents consultés : ne pas annoter les documents, les plier, les sortir des registres ou des chemises ni en changer l'ordre de classement;
- indiquer en référence le titre du fonds, Université de Sherbrooke, lorsque des informations contenues dans les fonds d'archives sont utilisées;
- remplir et signer le formulaire d'engagement lorsque nécessaire;
- respecter la *Loi sur le droit d'auteur* et toute autre loi relative à la propriété intellectuelle et notamment à ne pas reproduire une œuvre protégée ou une partie importante de celle-ci à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable et écrite du titulaire du droit d'auteur;
- utiliser de façon équitable et à des seules fins d'étude privée ou de recherche au sens de la *Loi sur le droit d'auteur* toute reproduction d'une œuvre protégée que la section pourrait avoir accepté d'effectuer;
- ne pas divulguer dans le cadre de communications et publications, qu'elles soient orales ou écrites, les renseignements personnels dont la divulgation serait susceptible de nuire à des personnes ou à leur réputation et à n'utiliser ces renseignements qu'aux fins exclusives de recherche (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*);
- assumer l'entière responsabilité de l'utilisation des documents consultés et de toute photocopie de ceux-ci, et ce, à l'entière exonération de l'Université de Sherbrooke, laquelle est déchargée de toute responsabilité à cet égard.

6. RÉSERVATION DE LOCAUX

6.1 Salles de travail en équipe

Les salles de travail en équipe sont destinées en priorité aux groupes d'usagers et d'usagers de la faculté ou des facultés desservies par la bibliothèque concernée.

Le groupe qui veut utiliser une salle de travail en équipe doit d'abord en faire la réservation par le site Web du Service des bibliothèques et archives ou au poste d'accueil de la bibliothèque concernée.

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

Les salles de travail en équipe situées au Carrefour de l'information du Campus de Longueuil sont régies par le système de réservation de locaux du Campus de Longueuil.

6.2 Bureaux de recherche et casiers

Les bureaux de recherche sont exclusivement destinés aux étudiantes et étudiants des deuxième et troisième cycles de la faculté ou des facultés desservies par la bibliothèque concernée.

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

La personne qui désire obtenir un bureau de recherche doit en faire la demande. Pour obtenir la clé du bureau, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit faire un dépôt de 20 \$ qui lui sera remboursé au moment de la remise de la clé, à la fin de la période de prêt. Le dépôt de 20 \$ ne lui sera pas remis si la personne a perdu la clé.

Le prêt d'un bureau de recherche peut être renouvelé s'il n'y a pas de demande en attente.

En tout temps, le Service des bibliothèques et archives peut annuler le prêt d'un bureau de recherche si son utilisation ne justifie pas la demande.

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 et archives.

Des casiers sont rendus disponibles pour les étudiantes et étudiants des 2^e et 3^e cycles dans certaines bibliothèques. Pour connaître les règles régissant la location de ces casiers, les étudiantes et étudiants doivent s'adresser au comptoir de prêt de la bibliothèque concernée.

7. PRÊT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

7.1 Droit d'emprunt de documents à la bibliothèque

Il faut se présenter avec la carte d'usagère ou d'usager lors de chaque transaction.

7.2 Conditions générales

7.2.1 Prêt

La durée du prêt est réglementée. Les principales règles de prêt par catégorie d'usagères et d'usagers sont résumées dans les annexes I et II de la présente directive.

7.2.1.1 Renouvellement

Un nombre maximum de renouvellements consécutifs est permis en fonction du type de document emprunté et selon la catégorie d'usagères et d'usagers concernée conformément à la présente 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 de bibliothèque.

7.2.1.2 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.

7.2.1.3 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. Tout frais de retard doit être acquitté afin de conserver son privilège d'emprunt.

7.2.2 Réserve

Seuls les usagères et les utilisateurs internes ont droit à la réserve.

7.2.3 Documents mis en réserve

Il s'agit des documents mis à la réserve par les membres du personnel enseignant et destinés aux étudiantes et étudiants d'un cours ou d'un programme particulier. Ces documents sont déposés normalement pour un trimestre et sont utilisés pour consultation sur place seulement.

La personne qui a emprunté un document mis en réserve doit le rapporter au comptoir du prêt.

7.2.4 Livres rares

Les livres rares sont disponibles pour consultation sur place seulement. 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'usagère ou l'utilisateur doit rapporter le document au comptoir du prêt. Au retour du document, la personne se voit remettre sa carte d'usagère ou d'utilisateur ou sa pièce d'identité.

7.2.5 Documents administratifs et archives

La grande majorité des documents administratifs et archives sont accessibles, cependant certains documents font l'objet de restrictions d'accès et ne peuvent être consultés, reproduits ou publiés. La section de Gestion de documents administratifs et archives respecte en cela les obligations créées par la *Loi sur les archives*, la *Loi sur le droit d'auteur* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Elle doit également respecter les ententes établies entre l'Université et la donatrice ou le donateur, dans le cas des fonds et des collections d'archives privées.

La consultation des archives institutionnelles et des archives privées se fait sur place seulement. Le personnel de la section peut limiter la quantité de documents prêtés en consultation.

8. FOURNITURE DE DOCUMENTS

8.1 Prêt entre campus de l'Université de Sherbrooke

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

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

8.2 Prêt hors campus

L'utilisateur ou l'utilisateur interne peut, justification à l'appui, demander que lui soient livrées des monographies et des photocopies à une adresse particulière lorsqu'elle se trouve ou lorsqu'il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- en stage à l'extérieur des campus;
- en rédaction d'essai, de mémoire ou de thèse à l'extérieur des campus;
- en cours crédités de l'Université de Sherbrooke dispensés à l'extérieur des campus.

Les documents sont envoyés au Canada seulement. Les frais précisés à l'annexe III de la présente directive s'appliquent.

8.3 Prêt entre bibliothèques (PEB)

8.3.1 Conditions générales

Le service de PEB permet d'emprunter des documents provenant d'autres bibliothèques au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde. Des restrictions de consultation peuvent s'appliquer selon le type de document.

8.3.2 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 l'annexe III de la présente directive.

8.3.3 Frais de retard

Si la date de retour du PEB n'est pas respectée, des frais seront exigés tels que spécifiés à l'annexe III. En cas de perte de documents, ces frais seront ceux de remplacement du document ainsi que tous les frais administratifs exigés par la bibliothèque prêteuse.

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

9.1 Ressources électroniques

L'accès à distance aux ressources électroniques de l'Université de Sherbrooke est réservé 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 externe est possible si la licence le permet. Il faut s'adresser à un membre du personnel du Service des bibliothèques et archives pour vérifier les modalités d'accès.

9.2 Accès aux ordinateurs et à l'Internet

L'accès aux ordinateurs et à l'Internet dans l'une ou l'autre des bibliothèques est limité à des fins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche. Le Service des bibliothèques et archives 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.

10. PHOTOCOPIE ET NUMÉRISATION

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 et est tenu d'appliquer les dispositions de la *Directive relative à la reproduction et à la présentation à des fins d'enseignement d'œuvres protégées par le droit d'auteur* (Directive 2600-005).

À l'exception de la section de Gestion de documents administratifs et archives, le personnel n'effectue aucune photocopie ou numérisation 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 ou hors campus.

11. AJOUT, MODIFICATION OU RETRAIT AUX ANNEXES

La direction générale du Service des bibliothèques et archives peut demander à la vice-rectrice ou au vice-recteur de qui relève le Service d'ajouter, de modifier ou de retirer des règles et des tarifs présentés aux annexes I, II et III. La vice-rectrice ou le vice-recteur a le pouvoir d'en autoriser l'exécution.

12. RESPONSABILITÉ

La vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le Service des bibliothèques et archives assume la responsabilité de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente directive.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive est entrée en vigueur le 29 février 2008; les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 2 février 2016 et entrent en vigueur le 10 février 2016.

ANNEXE I : Règles générales de prêt sauf à la Bibliothèque de droit

	Monographies et partitions	Documents audiovisuels	Périodiques années antérieures	Normes	Documents à la réserve
Étudiantes et étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, du 1 ^{er} cycle (incluant l'Université du troisième âge)	20 documents 21 jours 10 renouvellements	10 documents 21 jours 5 renouvellements	10 documents 7 jours 1 renouvellement	5 documents 7 jours 1 renouvellement	Consultation de trois heures sur place Pas de réservation
Étudiantes, étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, des 2 ^e et 3 ^e cycles	30 documents 21 jours 10 renouvellements	10 documents 21 jours 5 renouvellements	10 documents 7 jours 5 renouvellements	5 documents 7 jours 1 renouvellement	Consultation de trois heures sur place Pas de réservation
Membres du personnel et du personnel enseignant, et personnes parrainées (CIP de personnes invitées)	30 documents 21 jours 10 renouvellements	10 documents 21 jours 5 renouvellements	10 documents 7 jours 5 renouvellements	5 documents 7 jours 1 renouvellement	Consultation de trois heures sur place Pas de réservation
USAGÈRES et USAGERS EXTERNES					
Détentrices et détenteurs d'une carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL et COPUL du 1 ^{er} cycle	3 documents 14 jours Aucun renouvellement	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place Pas de réservation
Détentrices et détenteurs d'une carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL et COPUL des 2 ^e et 3 ^e cycles	20 documents 21 jours 10 renouvellements	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place Pas de réservation
<ul style="list-style-type: none"> • Diplômées et diplômés • Retraitées et retraités • Personnel non enseignant et non rattaché à l'Université de l'Hôpital Fleurimont du CIUSSS de l'Estrie-CHUS • Usagères et usagers du public 	20 documents 21 jours 10 renouvellements	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place Pas de réservation
Membres du BiblioPôle de Sherbrooke	4 documents 21 jours 5 renouvellements Pas de réservation	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place Pas de réservation

ANNEXE I : Règles générales de prêt sauf à la Bibliothèque de droit (suite)

	Disques	Cartes	Photos aériennes	Données géospatiales sur cédérom
Étudiantes et étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, du 1^{er} cycle (incluant l'Université du troisième âge)	6 documents 21 jours 1 renouvellement	10 documents 14 jours 10 renouvellements	50 documents 14 jours 10 renouvellements	20 documents 48 heures 10 renouvellements
Étudiantes, étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, des 2^e et 3^e cycles	6 documents 21 jours 1 renouvellement	10 documents 14 jours 10 renouvellements	50 documents 14 jours 10 renouvellements	20 documents 48 heures 10 renouvellements
Membres du personnel et du personnel enseignant, et personnes parrainées (CIP de personnes invitées)	6 documents 21 jours 1 renouvellement	10 documents 14 jours 10 renouvellements	50 documents 14 jours 10 renouvellements	20 documents 48 heures 10 renouvellements
USAGÈRES et USAGERS EXTERNES				
Détentrices et détenteurs d'une carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL et COPUL 1^{er} cycle	6 documents 21 jours 1 renouvellement	10 documents 14 jours 10 renouvellements	50 documents 14 jours 10 renouvellements	Pas de consultation sur place ou de prêt
Détentrices et détenteurs d'une carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL et COPUL 2^e et 3^e cycles	6 documents 21 jours 1 renouvellement	10 documents 14 jours 10 renouvellements	50 documents 14 jours 10 renouvellements	Pas de consultation sur place ou de prêt
<ul style="list-style-type: none"> • Diplômées et diplômés • Retraitées et retraités • Personnel non enseignant et non rattaché à l'Université de l'Hôpital Fleurimont du CIUSSS de l'Estrie-CHUS • Usagères et usagers du public 	Consultation sur place	10 documents 14 jours 10 renouvellements	Consultation sur place	Pas de consultation sur place ou de prêt
Membres du BiblioPôle de Sherbrooke	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	Pas de consultation sur place ou de prêt

ANNEXE II : Règles de prêt à la Bibliothèque de droit

	Monographies	Documents audiovisuels	Périodiques années antérieures	Périodiques année courante (les 12 derniers mois)	Documents à la réserve
Étudiantes et étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, du 1^{er} cycle (incluant l'Université du troisième âge)	10 documents 21 jours 5 renouvellements	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place
Étudiantes, étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, du 2^e cycle	10 documents 21 jours 10 renouvellements	10 documents 21 jours 5 renouvellements	3 documents 7 jours Pas de renouvellement	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place
Membres du personnel et du personnel enseignant, et étudiantes et étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, du 3^e cycle, et personnes parrainées (CIP de personnes invitées)	20 documents 21 jours 10 renouvellements	10 documents 21 jours 5 renouvellements	10 documents 7 jours 5 renouvellements	3 documents 3 jours Pas de renouvellement	Consultation de trois heures sur place
USAGÈRES et USAGERS EXTERNES					
Détentrices et détenteurs d'une carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL et COPUL du 1^{er} cycle	3 documents 3 jours 5 renouvellements	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place
Détentrices et détenteurs d'une carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL et COPUL des 2^e et 3^e cycles	10 documents 21 jours 10 renouvellements	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place
<ul style="list-style-type: none"> • Diplômées et diplômés • Retraitées et retraités • Personnel non enseignant et non rattaché à l'Université de l'Hôpital Fleurimont du CIUSSS de l'Estrie-CHUS • Usagères et usagers du public 	Consultation sur place	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place
Membres du BiblioPôle de Sherbrooke	Consultation sur place	Pas de consultation sur place ni de prêt	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation de trois heures sur place

ANNEXE III : Tarifs des services et frais de retard

	Carte de bibliothèque (4)	Prêt entre campus (PEC)	Prêt hors campus (PHC)	Prêt entre bibliothèques (PEB) Emprunt (5)	Frais de retard Prêt régulier et PEB (2)	Frais de retard Prêt de nuit (3)	Reproduction Gestion de documents administratifs et archives
<p>Étudiantes et étudiants de l'Université, en échange et en stage à l'Université, des programmes conjoints avec une autre université, de tous les cycles</p> <p>Membres du personnel et du personnel enseignant, et personnes parrainées (CIP de personnes invitées)</p>	Gratuit	Gratuit pour les monographies 2 \$ par article dans le cas de photocopies	3 \$ par monographie 2 \$ par article dans le cas de photocopies	3 \$ par document obtenu	0,50 \$ par jour de retard et par document, à l'exception des prêts à la clientèle étudiante du 1 ^{er} cycle en droit pour lesquels des frais de 0,10 \$ par heure de retard et par document sont perçus	0,50 \$ par heure de retard et par document	Effectué par le personnel : 0,20 \$ par page ou coût réel pour formats autres qu'imprimés
USAGÈRES et USAGERS EXTERNES							
Diplômées et diplômés de l'Université	Gratuit	Service non offert	Service non offert	12 \$ + frais demandés par l'institution prêteuse (1)	0,50 \$ par jour de retard et par document	Service non offert	Effectué par le personnel : 0,20 \$ par page ou coût réel pour formats autres qu'imprimés
Retraitées et retraités de l'Université	Gratuit	Service non offert	Service non offert	3 \$ par document obtenu	0,50 \$ par jour de retard et par document	Service non offert	Effectué par le personnel : 0,20 \$ par page ou coût réel pour formats autres qu'imprimés
Personnel non enseignant et non rattaché à l'Université de l'Hôpital Fleurimont du CIUSSS de l'Estrie-CHUS	Gratuit	Service non offert	Service non offert	Couvert par l'entente de service avec l'Hôpital Fleurimont du CIUSSS de l'Estrie-CHUS	0,50 \$ par jour de retard et par document	Service non offert	Effectué par le personnel : 0,20 \$ par page ou coût réel pour formats autres qu'imprimés
Membres du BiblioPôle de Sherbrooke	Gratuit	Service non offert	Service non offert	Service non offert	0,50 \$ par jour de retard et par document	Service non offert	Effectué par le personnel : 0,20 \$ par page ou coût réel pour formats autres qu'imprimés
Usagères et usagers du public	Abonnement 12 mois : 35 \$	Service non offert	Service non offert	12 \$ + frais demandés par l'institution prêteuse (1)	0,50 \$ par jour de retard et par document	Service non offert	Effectué par le personnel : 0,20 \$ par page ou coût réel pour formats autres qu'imprimés (6)
Détentrices, détenteurs d'une carte BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL, COPUL	Gratuit	Service non offert	Service non offert	Service non offert	0,50 \$ par jour de retard et par document	Service non offert	Effectué par le personnel : 0,20 \$ par page ou coût réel pour formats autres qu'imprimés

- (1) Le service de PEB peut être offert à cette clientèle à la seule condition qu'aucun accès à un autre service documentaire ne lui soit disponible.
- (2) Après 40 jours de retard, le document est déclaré perdu. Il est facturé comme suit : 20 \$ de frais de retard + coût réel du document + 25 \$ de frais de traitement et 10 \$ de frais administratifs. La facture est inscrite au dossier étudiant, le cas échéant. Frais pour la perte d'un mémoire, d'une thèse ou d'un essai : 0,10 \$/page plus des frais de 15 \$ pour la reliure, s'il y en a une.
- (3) Un document ayant fait l'objet d'un prêt de nuit dans l'heure précédant la fermeture doit être retourné le lendemain dans l'heure qui suit l'ouverture de la bibliothèque.
- (4) Des frais de remplacement seront chargés en cas de perte de la carte : 5 \$ pour celle émise par le Service des bibliothèques et archives et selon le tarif en vigueur pour la carte étudiante émise par le Bureau de la registraire.
- (5) Si la date de retour du PEB n'est pas respectée, des frais de retard seront exigés. À ces frais, pourront s'ajouter les frais de remplacement du document ainsi que tous les frais administratifs exigés par la bibliothèque prêteuse.
- (6) Il n'est pas nécessaire de posséder un abonnement pour se prévaloir du service de reproduction de la section de Gestion de documents administratifs et archives.