

---

TITRE : **MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT 14 : ACCES AUX SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE**

CODE : **C3-D26**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-520-3229  
18-06-1996

EN VIGUEUR : 27-08-1996

MODIFICATIONS : EX-522-3226 27-08-1996  
EX-776-5750 19-10-2015  
(Entrée en vigueur  
le 17 novembre 2015)  
EX-780-5778 16-02-2016

CA-678-8369  
13-06-2017

---

**Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

## 1. BUT

Les présentes modalités d'application du *Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque* visent à assurer à l'usagère ou à l'utilisateur de la bibliothèque de l'Université du Québec à Rimouski (UQAR) un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services, et à préciser les modalités d'utilisation des ressources documentaires, matérielles et physiques.

## 2. OUVERTURE DU COMPTOIR DE PRET

Le comptoir du prêt est ouvert durant les périodes d'ouverture de la bibliothèque et ferme 15 minutes avant sa fermeture.

Aucun prêt ne sera effectué 15 minutes ou moins avant la fermeture de la bibliothèque, selon l'horaire en vigueur.

## 3. PRINCIPES

Les documents dédiés à la circulation générale peuvent être prêtés pour consultation à l'extérieur de la bibliothèque.

Les documents dédiés à la consultation sont utilisés sur place et ne peuvent faire l'objet d'un prêt, sauf dans des cas exceptionnels et sur autorisation spéciale d'une ou d'un bibliothécaire (ou du personnel du comptoir du prêt dans le cas de documents placés à la réserve).

## 4. LIMITE D'EMPRUNTS

La durée et les limites d'emprunt sont fixées en fonction du type d'usagère ou d'utilisateur (étudiante ou étudiant de 1<sup>er</sup> cycle, étudiante ou étudiant de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle, professeure ou professeur, personne chargée de cours, etc.), et sont résumées ci-après :

- professeure ou professeur ou personne chargée de cours et étudiante ou étudiant de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle de l'UQAR :
  - *Monographies* : 21 documents pour 28 jours, possibilité de renouvellement et possibilité de prêts spéciaux pour la professeure ou le professeur ou la personne chargée de cours.
  - *Documents audiovisuels* : 7 documents pour 7 jours.
- Étudiante ou étudiant de 1<sup>er</sup> cycle et personnel non enseignant de l'UQAR :
  - *Monographies* : 7 documents pour 21 jours et possibilité de renouvellement.
  - *Documents audiovisuels* : 7 documents pour 7 jours.

Toute autre usagère ou tout autre usager, à l'exception de l'étudiante ou de l'étudiant d'une autre université québécoise ou canadienne et de la professeure ou du professeur ou de la personne chargée de cours d'une autre université québécoise ou canadienne ou d'un cégep :

- *Monographies* : 3 documents pour 21 jours.
- *Documents audiovisuels* : consultation sur place.

La durée et les limites d'emprunt pour l'étudiante ou l'étudiant d'une autre université québécoise ou canadienne et pour la professeure ou le professeur ou la personne chargée de cours d'une autre université québécoise ou canadienne ou d'un cégep sont fixées selon l'entente relative à la réciprocité du privilège d'emprunt du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

Toute demande de dérogation à ces règles doit être adressée à la personne responsable de l'accès à l'information et à la documentation de la bibliothèque.

## 5. RETARD ET PERTE DE DOCUMENTS

Tous les documents empruntés doivent être rapportés au plus tard à la fin de la période autorisée, soit au comptoir du prêt, soit par l'intermédiaire de la chute à livres.

5.1 Pour chaque jour ouvrable de retard, l'usagère ou l'usager doit verser des frais de 0,35 \$ par document jusqu'à un montant maximal de 10,00 \$ par document; dans le cas de documents audiovisuels, les frais sont de 1,00 \$ par document par jour jusqu'à un montant maximal de 10,00 \$ par document.

5.2 Dans le cas de documents audiovisuels obtenus d'un organisme extérieur, les frais exigés seront ceux demandés par ledit organisme auxquels s'ajouteront les frais de 1,00 \$ par jour ouvrable prévus la clause 5.1.

5.3 Dans le cas d'un prêt à l'usagère ou à l'usager bénéficiant du service hors campus, un délai de 5 jours ouvrables est ajouté afin de permettre la réception des documents. Le sceau de la poste fait foi de la date de retour.

5.4 Un document est considéré perdu si un délai de 28 jours ouvrables s'est écoulé depuis la date où il devait être rapporté.

5.5 Une facture comprenant le coût de remplacement du document, les frais de retard ainsi que des frais d'administration statutaires de 15,00 \$ est remise à l'usagère ou à l'usager. L'usagère ou l'usager a le choix de se procurer le même document pour le remettre à la bibliothèque, auquel cas elle ou il devra quand même payer les frais d'administration.

Si le document est rapporté, le coût de remplacement du document et les frais d'administration statutaires sont annulés. Seuls les frais de retard devront être payés.

5.6 L'usagère ou l'utilisateur qui refuse de payer les sommes dues ne peut emprunter d'autres documents et équipements multimédias tant et aussi longtemps qu'elle ou qu'il n'a pas régularisé sa situation. Le recouvrement de la dette sera effectué selon les procédures en vigueur à l'UQAR.

## **6. RETARD D'EQUIPEMENTS MULTIMEDIAS**

6.1 Pour chaque heure ouvrable de retard, l'usagère ou l'utilisateur doit verser des frais de 5,00 \$ par ordinateur portable ou tablette électronique jusqu'à un montant maximal de 20,00 \$ par équipement multimédia.

## **7. DOCUMENTS PLACES A LA RESERVE**

### **7.1 Photocopies**

L'usagère ou l'utilisateur qui désire faire des photocopies d'un document placé à la réserve à l'extérieur de la bibliothèque peut emprunter le document pour une période de 2 heures.

En cas de retard, des frais de 1,00 \$ sont exigés pour chaque heure ouvrable de retard jusqu'à un montant maximal de 20,00 \$. Par la suite, le document est présumé perdu sans délai additionnel et les clauses 5.5, 5.6 et 6.1 s'appliquent.

### **7.2 Prêt de nuit**

Un document placé à la réserve peut être emprunté pour la nuit (2 heures avant la fermeture de la bibliothèque) aux conditions suivantes :

- le document doit être retourné le lendemain dès l'ouverture de la bibliothèque; si la bibliothèque n'est pas ouverte le lendemain de la journée où le prêt a été effectué, le document doit être retourné le premier jour ouvrable suivant la journée du prêt dès l'ouverture de la bibliothèque.

À défaut de se conformer à cette obligation, des frais de 1,00 \$ sont exigés pour chaque heure ouvrable de retard jusqu'à un montant maximal de 20,00 \$. Par la suite, le document est présumé perdu sans délai additionnel et les articles 5.5, 5.6 et 6.1 s'appliquent.

## **8. RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

Il est possible de réserver un document qui a été emprunté par une autre usagère ou un autre utilisateur. L'usagère ou l'utilisateur peut effectuer elle-même ou lui-même la réservation en accédant à l'outil de découverte de la bibliothèque ou elle ou il peut s'adresser au personnel du comptoir du prêt, en présentant sa carte d'usagère ou d'utilisateur ou toute autre pièce justificative.

Lorsqu'un document réservé redevient disponible, l'usagère ou l'utilisateur est avisé par téléphone ou par courriel. Le document est conservé au comptoir du prêt pour une période de quatre (4) jours.

## 9. RAPPEL DE DOCUMENTS

Un document emprunté par une usagère ou un usager peut exceptionnellement faire l'objet d'un rappel lorsqu'il est requis pour la réserve. L'usagère ou l'usager reçoit alors un avis l'informant de rapporter le document dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures.

## 10. PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

### 10.1 Restrictions

Les documents qui sont empruntés, placés à la réserve ou qui sont consultables sur place seulement ne peuvent faire l'objet d'une demande de prêt entre bibliothèques.

### 10.2 Tarifs

Les tarifs sont fixés en fonction du type d'usagère ou d'usager (étudiante ou étudiant de 1<sup>er</sup> cycle, étudiante ou étudiant de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle, professeure ou professeur ou personne chargée de cours, etc.), et sont résumés ci-après :

- Professeure ou professeur ou personne chargée de cours, étudiante ou étudiant de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle et personnel non enseignant de l'UQAR :

*Demande de prêt (livres, thèses, rapports) : gratuit jusqu'à concurrence de trente (30) demandes par trimestre; après trente (30) demandes, 3,00 \$ par demande.*

*Demande de photocopies ou de copies numériques (articles, chapitres de livres, etc.) : 3,00 \$ par demande.*

- Étudiante ou étudiant de 1<sup>er</sup> cycle de l'UQAR :

*Demande de prêt (livres, thèses, rapports) : gratuit jusqu'à concurrence de trente (30) demandes par trimestre, maximum de trois (3) demandes à la fois; après trente (30) demandes, 3,00 \$ par demande.*

*Demande de photocopies ou de copies numériques (articles, chapitres de livres, etc.) : 3,00 \$ par demande.*

- Toute autre usagère ou tout autre usager :

*Demande de prêt (livres, thèses, rapports) : 10,00 \$ par demande.*

*Demande de photocopies ou de copies numériques (articles, chapitres de livres, etc.) : 10,00 \$ par demande.*

La bibliothèque ne peut s'engager à fournir un document dont le coût d'obtention est supérieur à 15,00 \$, sauf si l'usagère ou l'usager consent à en payer les coûts.

*(mod. EX-580-5778)*

### 10.3 Documents livrés par voie électronique

La copie numérique d'une œuvre protégée par la loi canadienne sur le droit d'auteur et transmise à l'usagère ou à l'usager par la bibliothèque ne peut être utilisée qu'à des fins d'étude privée ou de recherche. Elle ne peut être utilisée que pour la reproduction d'une seule copie papier, ne doit pas être communiquée à une autre personne et peut être utilisée pour une période maximale de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la première utilisation.

## **11. PRÊT INTERCAMPUS**

Le prêt de documents entre campus est gratuit. Des frais de 0,10 \$ par page s'appliquent cependant pour toute demande de photocopies.

## **12. SALLES DE TRAVAIL EN ÉQUIPE**

### **12.1 Modalités de réservation**

Afin d'assurer l'accès aux salles de travail en équipe au plus grand nombre d'usagères et d'usagers, les modalités de réservation suivantes s'appliquent :

- les salles sont réservées aux groupes de deux (2) personnes et plus (maximum de 4, 6 ou 8 personnes, selon la salle);
- les salles sont allouées pour une période maximale de trois (3) heures par groupe;
- l'usagère ou l'utilisateur responsable du groupe doit présenter sa carte d'usagère ou d'utilisateur, ou toute autre pièce justificative, au comptoir du prêt afin d'obtenir la clef donnant accès à la salle de travail;
- il est possible de renouveler la réservation d'une salle si celle-ci n'a pas été réservée par un autre groupe;
- les réservations sont acceptées une semaine à l'avance. En cas d'annulation, l'usagère ou l'utilisateur responsable du groupe doit en informer le personnel au comptoir du prêt le plus tôt possible, de préférence vingt-quatre (24) heures à l'avance.

### **12.2 Modalités d'utilisation**

Les modalités relatives à l'utilisation des salles de travail en équipe se définissent comme suit :

- toute salle de travail qui demeure inoccupée plus de dix (10) minutes sera considérée comme disponible et pourra être réservée par d'autres usagères ou usagers, même si des effets personnels y ont été laissés. Ceux-ci pourront être récupérés au comptoir du prêt;
- les portes des salles de travail doivent rester fermées. L'usagère ou l'utilisateur doit parler à voix basse afin de ne pas déranger les personnes qui travaillent à proximité;
- les salles de travail doivent rester en bon état. La direction de la bibliothèque est autorisée à vérifier l'état des lieux en tout temps;
- au moment de quitter les lieux, l'usagère ou l'utilisateur doit vider le local. Aucun document de la bibliothèque ne doit y être laissé;
- l'UQAR n'est pas responsable du bris ou du vol des effets personnels de l'usagère ou de l'utilisateur dans les salles de travail;
- l'usagère ou l'utilisateur qui enfreint ces règles peut se voir retirer son privilège d'occuper ou de réserver une salle de travail.

## **13. SALLE POLYVALENTE (J-205), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT**

### **13.1 Activités destinées à la salle J-205**

La salle polyvalente est destinée aux activités suivantes :

- formations documentaires offertes par les bibliothécaires;

- 
- conférences de presse, annonces, lancements et rencontres avec les médias;
  - soutenances de thèses et présentations de mémoires;
  - colloques n'excédant pas une période de deux (2) jours;
  - activités d'enseignement offertes sur une plage horaire supérieure à trois (3) heures, du vendredi au dimanche;
  - conférences et autres activités;
  - activités de perfectionnement offertes par le Service de la formation continue à défaut de salles de classes disponibles et en cas d'exception;
  - activités d'enseignement régulières à défaut de disponibilités et en cas d'exception.

### **13.2 Modalités de réservation**

Les réservations peuvent se faire par téléphone, par courriel ou bien en personne au comptoir du prêt. Les renseignements suivants doivent être fournis au moment de la réservation :

- identification de la personne responsable de l'activité;
- type d'activité;
- plage horaire demandée;
- nombre de participantes ou de participants à l'activité;
- circulation par la bibliothèque ou bien par le corridor;
- besoins particuliers et aménagement de la salle souhaitée.

En période de pointe, notamment en début de trimestre, les demandes de réservation en lien avec les activités de formation documentaire et les conférences de presse organisées par le Service des communications sont priorisées.

### **13.3 Modalités d'accès à la salle J-205**

Les personnes qui circulent dans la bibliothèque pour se rendre à la salle J-205 doivent parler à voix basse afin de ne pas déranger les personnes qui travaillent à proximité.

Les portes d'accès à la salle J-205 par le corridor de l'aile J-200 sont verrouillées en tout temps. Pour les faire déverrouiller, la personne désignée doit s'adresser au Service des terrains, bâtiments et de l'équipement. Seuls les agentes et les agents de sécurité de l'UQAR sont autorisés à en contrôler l'accès. À noter : les portes d'accès à la salle par le corridor de l'aile J-200 ne peuvent être déverrouillées que si l'activité a lieu à l'extérieur des heures d'ouverture de la bibliothèque, à moins d'avis contraire.

Les portes d'accès à l'intérieur de la bibliothèque sont contrôlées par le personnel de la bibliothèque. Lorsqu'une activité a lieu à l'extérieur des heures d'ouverture de la bibliothèque, les agentes et les agents de sécurité de l'UQAR veillent à ce que ces portes soient verrouillées.

## **14. SALLES MULTIFONCTIONNELLES (K-355 ET K-327), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT**

### **14.1 Activités destinées aux salles K-355 et K-327**

Les salles K-355 et K-327 sont destinées aux mêmes activités que la salle polyvalente J-205. La salle K-327 permet, par ailleurs, l'expérimentation des nouveaux supports de lecture et

d'écriture, tel le tableau blanc interactif.

## **14.2 Modalités de réservation**

Les modalités de réservation des salles K-355 et K-327 sont les mêmes que celles de la salle polyvalente J-205. Contrairement à cette dernière, les salles K-355 et K-327 ne sont cependant pas accessibles en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque puisqu'il est impossible d'y accéder autrement que par la porte principale de la bibliothèque.

Les salles K-355 et K-327 sont à l'usage prioritaire du personnel de la bibliothèque. La direction de la bibliothèque se réserve le droit d'annuler toute activité devant s'y dérouler en fournissant un préavis de cinq (5) jours ouvrables.

## **15. SALLES DE TRAVAIL DESTINÉES À L'USAGÈRE OU À L'USAGER AYANT DES BESOINS PARTICULIERS (J-336, J-337, J-338 ET J-339), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT**

Les réservations des salles de travail destinées à l'usagère ou à l'utilisateur ayant des besoins particuliers doivent être effectuées par la mandataire ou le mandataire désigné par la direction du Service aux étudiants.

La mandataire ou le mandataire peut réserver une salle par téléphone, par courriel ou bien en personne au comptoir du prêt. Le jour de la réservation, elle ou il doit se présenter au comptoir du prêt afin d'obtenir la clef de la salle. La clef doit être retournée au comptoir du prêt à la fin de la période d'utilisation de la salle.

En cas d'annulation, la mandataire ou le mandataire doit aviser le personnel du comptoir du prêt le plus tôt possible, de préférence vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Lorsque les salles de travail ne sont pas réservées par le Service aux étudiants, toute usagère ou tout usager peut se présenter au comptoir du prêt afin de réserver une salle le jour même, et ce, pour une période maximale de trois (3) heures. Aucune réservation ne peut être effectuée à l'avance. L'usagère ou l'utilisateur qui désire utiliser une salle de travail individuelle peut le faire sur présentation de sa carte d'usagère ou d'utilisateur ou de toute autre pièce justificative.

## **16. ESPACES DE TRAVAIL DESTINÉS À L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT USAGER DE 2<sup>E</sup> OU 3<sup>E</sup> CYCLE, CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT**

### **16.1 Périodes d'attribution**

#### **16.1.1 Alvéole**

L'alvéole, destiné à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> cycle, est alloué pour une période d'au plus deux (2) ans. Le début de la période d'occupation correspond à la date indiquée sur le formulaire d'attribution.

#### **16.1.2 Cabinet de travail**

Le cabinet de travail, destiné à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 3<sup>e</sup> cycle, est alloué pour une période d'au plus trois (3) ans. Le début de la période d'occupation correspond à la date indiquée sur le formulaire d'attribution.

---

## 16.2 Modalités de réservation

L'étudiante ou l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle qui désire réserver un alvéole ou un cabinet de travail doit remplir le formulaire prévu à cette fin et le faire approuver par sa directrice ou son directeur de programme. Elle ou il doit s'adresser au personnel de la bibliothèque.

La demande est acheminée à la personne responsable de l'accès à l'information et à la documentation de la bibliothèque. L'attribution des espaces de travail sera confirmée par le personnel de la bibliothèque.

## 16.3 Frais reliés à l'utilisation des espaces de travail destinés à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle

Le Service de la bibliothèque exige un dépôt de 5,00 \$ pour l'obtention de la clef du tiroir d'un alvéole destiné à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> cycle. Ce dépôt est de 15,00 \$ pour l'obtention de la clef d'un cabinet de travail destiné à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 3<sup>e</sup> cycle. Dans le cas des cabinets de travail, l'étudiante ou l'étudiant usager de 3<sup>e</sup> cycle doit s'adresser au Service des terrains, bâtiments et de l'équipement.

Ce dépôt sera remboursé à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle lors de la remise de la clef à la fin de la période d'attribution. En cas de perte, la somme sera chargée à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle.

## 17. CONSULTATION DES ARCHIVES RÉGIONALES

L'usagère ou l'utilisateur désirant consulter les archives régionales de l'UQAR est tenu de se conformer aux règles suivantes :

- il est fortement recommandé à l'usagère ou à l'utilisateur de prendre rendez-vous afin de s'assurer de la disponibilité de la salle de consultation et des documents d'archives régionales;
- pas plus de deux (2) personnes ne sont autorisées à occuper la salle de consultation et à consulter les archives régionales en même temps. Advenant le cas où deux (2) personnes occuperaient déjà la salle de consultation, la responsable ou le responsable des archives régionales se réserve le droit de refuser l'accès à la salle à toute autre personne n'ayant pas pris rendez-vous;
- la consultation des documents d'archives régionales s'effectue au local J-330.3 uniquement;
- seuls les articles suivants sont autorisés dans la salle de consultation : crayon de plomb, gomme à effacer, cahier ou feuilles de notes et ordinateur portable;
- la consultation des documents d'archives régionales se fait une boîte à la fois;
- le port de gants est exigé pour la consultation des photos d'archives régionales ainsi que pour certains documents dont l'état ou la rareté nécessite des soins particuliers de manipulation;
- l'emprunt ou la sortie des documents d'archives régionales de la salle de consultation ne sont pas autorisés;
- lors de la consultation des documents d'archives régionales, les effets personnels de l'usagère ou de l'utilisateur doivent être laissés à l'entrée du bureau de la responsable ou du responsable des archives régionales, dans l'espace désigné à cet effet. L'UQAR ne peut être tenue responsable du bris ou du vol des effets personnels de l'usagère ou de l'utilisateur;
- à des fins statistiques, l'usagère ou l'utilisateur doit s'identifier lors de chaque visite et préciser le but de sa recherche dans le registre prévu à cet effet;
- le dépôt où sont entreposés les documents d'archives régionales n'est accessible que par le personnel autorisé;

- 
- l'usagère ou l'utilisateur doit s'adresser à la responsable ou au responsable des archives régionales si elle ou il désire effectuer des photocopies;
  - la responsable ou le responsable des archives régionales se réserve le droit de refuser la consultation ou la reproduction des documents d'archives régionales jugés trop fragiles ou faisant l'objet de restrictions de consultation ou de diffusion;
  - la salle de consultation est fermée en l'absence de la responsable ou du responsable des archives régionales.

## **18. APPAREILS DE REPROGRAPHIE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

### **18.1 Conditions**

Les appareils de reprographie (imprimantes, photocopieurs, etc.) situés à l'intérieur de la bibliothèque sont disponibles en libre-service. L'usagère ou l'utilisateur qui désire reproduire des livres rares et anciens doit cependant s'adresser au personnel de la bibliothèque.

Les coûts de reprographie sont aux frais de l'usagère ou de l'utilisateur, et sont déterminés par le service responsable des appareils de reprographie.

### **18.2 Responsabilité**

La gestion des appareils de reprographie situés à l'intérieur de la bibliothèque relève du Service des terrains, bâtiments et de l'équipement.

## **19. ENTREE EN VIGUEUR**

Les présentes *Modalités d'application du Règlement 14* entrent en vigueur le jour de l'adoption du règlement par le Conseil d'administration.