

TITRE : **DIRECTIVE RELATIVE A L'ACCES ET A L'UTILISATION DES SERVICES ET RESSOURCES 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	EX-886-6920 18-06-2024 (Révision complète)	

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

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT.....	2
2. PARTICIPATION AU PARTENARIAT DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES DU QUEBEC (PBUQ).....	2
3. MODALITES DE PRÊT	2
4. AVIS RELATIFS À L'EMPRUNT	3
5. FRAIS DE RETARD ET DE RAPPEL	4
6. RENOUELEMENT DE DOCUMENTS.....	5
7. RÉSERVATION DE DOCUMENTS.....	5
8. PRÊT RÉSEAU	6
9. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES.....	6
10. PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS	8
11. SALLES DISPONIBLES À LA BIBLIOTHÈQUE	9
12. CONSULTATION DES ARCHIVES RÉGIONALES, CAMPUS DE RIMOUSKI	12
13. LECTEURS DE MICROFILMS ET DE MICROFICHES, CAMPUS DE RIMOUSKI	12
14. APPAREILS DE REPROGRAPHIE	13
15. ENTRÉE EN VIGUEUR	13

1. BUT

Cette directive vise à préciser les conditions d'accès et d'utilisation des services et ressources de la bibliothèque de l'Université du Québec à Rimouski. Elle se veut un complément au règlement relatif à l'accès aux services et aux ressources de la bibliothèque (*Règlement 14*).

2. PARTICIPATION AU PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DU QUÉBEC (PBUQ)

La bibliothèque est membre du PBUQ, regroupement constitué des 18 bibliothèques universitaires québécoises. La majorité des conditions d'accès, modalités de prêt et frais évoqués dans la présente directive ainsi que dans le *Règlement 14* ont été élaborés en concertation avec les autres membres du PBUQ et peuvent, par conséquent, faire l'objet de changements au fur et à mesure de l'évolution du partenariat.

La bibliothèque se réserve tout de même le droit de déterminer les conditions d'accès, modalités de prêt et frais pour les services qui sont offerts en exclusivité aux membres de la communauté de l'Université.

3. MODALITES DE PRÊT

Les modalités de prêt de documents sont définies selon le type de personne usagère et sont résumées comme suit :

3.1 MODALITÉS DE PRÊT PAR TYPE DE PERSONNE USAGÈRE

3.1.1 Personne usagère de la communauté des BUQ

Possibilité d'emprunter jusqu'à 100 documents. La durée du prêt est de 30 jours.

3.1.2 Personne usagère externe

3.1.2.1 Ententes interuniversitaires (autres que BUQ)

- Possibilité d'emprunter jusqu'à 100 documents. La durée du prêt est de 30 jours

3.1.2.2 Personnes diplômées

- Monographies : 15 documents pour 30 jours
- Documents audiovisuels : 7 documents pour 30 jours

3.1.2.3 Ententes locales

- Monographies : 15 documents pour 30 jours
- Documents audiovisuels : 7 documents pour 30 jours

3.2 DOCUMENTS DE LA RÉSERVE DE COURS

Les documents placés à la réserve de cours à la demande de membres du personnel enseignant ou d'auxiliaires d'enseignement et /ou de recherche doivent être consultés sur place. Ils ne peuvent faire l'objet d'un prêt, sauf dans des cas exceptionnels et sur autorisation du personnel du comptoir de prêt. Seules les personnes usagères de la communauté de l'Université peuvent effectuer une telle demande de prêt (prêt spécial).

3.2.1 Demande de prêt spécial

La personne usagère peut emprunter un document de la réserve de cours pour une période de 2 heures.

Un document placé à la réserve de cours peut également 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, le document doit être retourné le premier jour ouvrable suivant la journée du prêt, dès l'ouverture de la bibliothèque.

3.3 COMPTOIR DE PRÊT

Le comptoir de prêt ferme 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque. Durant cette période, aucun prêt n'y est effectué.

4. AVIS RELATIFS À L'EMPRUNT

Divers avis sont envoyés par courriel à la personne usagère ayant une adresse courriel enregistrée dans son dossier de bibliothèque. L'adresse de courriel institutionnelle est utilisée pour communiquer avec les membres de la communauté des BUQ.

Le défaut d'expédition d'un avis automatique ne vient en aucun cas dégager la personne usagère de ses obligations à l'égard des documents empruntés.

4.1 AVIS DE NON-RENOUVELLEMENT

Lorsque le renouvellement automatique n'est pas possible pour une des raisons mentionnées à l'article 6, la personne usagère reçoit un avis de non-renouvellement l'invitant à rapporter le document dans un délai prévu. Cet avis est envoyé par courriel suivant les conditions décrites à l'article 6.

4.2 AVIS DE RAPPEL

Un document emprunté par une personne usagère peut être rappelé par la bibliothèque lorsqu'il est requis pour la réserve de cours ou pour toute autre raison administrative.

La personne usagère reçoit alors un avis par courriel l'informant de rapporter le document dans un délai maximum de 7 jours suivant les périodes suivantes :

- dans l'heure : 1^{er} avis ;
- 8^e journée : 2^e avis ;
- 40^e journée : 3^e et dernier avis.

4.3 AVIS DE RETARD ET FACTURATION

Un avis de retard automatique est envoyé après la date d'échéance d'un document suivant l'écoulement des délais suivants :

- 8^e journée après la date d'échéance : 1^{er} avis de retard ;
- 29^e journée après la date d'échéance : 2^e avis de retard ;
- 40^e journée après la date d'échéance : avis de document très en retard.

Un avis de facturation est envoyé à la 90^e journée suivant la date d'échéance.

4.4 AVIS RELATIFS À UNE RÉSERVATION

Lorsqu'un document réservé est disponible, la personne usagère est avisée automatiquement par courriel. Le document est conservé au comptoir de prêt pour une période de 7 jours.

Des avis automatiques sont ensuite envoyés par courriel à la personne usagère dans l'ordre suivant:

- Dans l'heure suivant le retour du document : 1^{er} avis de disponibilité de réservation ;
- 4 jours après le premier avis : 2^e avis de disponibilité de réservation ;
- 7 jours après l'arrivée du document au comptoir de prêt : avis d'annulation de réservation.

5. FRAIS DE RETARD ET DE RAPPEL

5.1 FRAIS DE RETARD

Pour chaque jour de retard, la personne usagère doit verser des frais de 0,50 \$ par document, jusqu'à un montant maximal de 20,00 \$ par document. Une période de grâce de 7 jours est accordée avant que le calcul des frais de retard ne s'applique.

5.2 FRAIS DE RAPPEL

La bibliothèque propriétaire d'un document emprunté peut rappeler ledit document. La personne usagère bénéficie alors d'une période de 7 jours à l'intérieur de laquelle le document doit être remis. Une fois ce délai écoulé, la personne usagère devra verser, pour chaque jour de retard, des frais de rappel de 5,00\$ par document jusqu'à un montant maximal de 20,00\$ par document.

5.3 CONSÉQUENCES RELATIVES AUX FRAIS DE RETARD ET AUX FRAIS DE RAPPEL

Un blocage automatique du dossier se produit lorsque 14 jours de retard sont cumulés ou si des frais de 50 \$ et plus sont à payer.

5.4 RETARD DE DOCUMENTS PLACÉS À LA RÉSERVE DE COURS

À défaut de se conformer à l'article 3.2.1, 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 l'article 5.5 s'applique.

5.5 DOCUMENT PERDU, VOLÉ OU ENDOMMAGÉ

Un document est présumé perdu après un délai de 47 jours suivant la date de l'échéance d'un prêt. Dans un tel cas, une facture comprenant le coût de remplacement du document, les frais de retard ainsi que des frais d'administration statutaires de 30,00 \$ est remise à la personne usagère. 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.

Un document endommagé doit être remplacé aux frais de la personne usagère. Les coûts impliqués sont déterminés par la bibliothèque et peuvent varier en fonction de différents facteurs incluant la valeur marchande du document.

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

6. RENOUELEMENT DE DOCUMENTS

Le renouvellement automatique d'un document est permis aux personnes usagères de la communauté des BUQ et aux personnes usagères des ententes interuniversitaires (autres que BUQ). Le renouvellement d'un document doit être effectué sur place pour les personnes diplômées de l'Université ainsi que pour les personnes usagères des ententes locales.

6.1 PERSONNE USAGÈRE DE LA COMMUNAUTÉ DES BUQ - EXCEPTIONS

Le renouvellement d'un document est automatique jusqu'à l'expiration du dossier de la personne usagère, sauf :

- si une réservation est effectuée par une autre personne usagère ;
- si un rappel est effectué par la bibliothèque détentrice du document ;
- s'il y a un blocage au dossier de la personne usagère ;
- si la limite de prêt est atteinte.

Un avis de non-renouvellement automatique est envoyé par courriel à la personne usagère le lendemain de la date d'échéance d'un document.

6.2 PERSONNE USAGÈRE EXTERNE - EXCEPTIONS

6.2.1 Ententes interuniversitaires (autres que BUQ)

Le renouvellement d'un document est automatique jusqu'à l'expiration du dossier de la personne usagère, sauf :

- si une réservation est effectuée par une autre personne usagère ;
- si un rappel est effectué par la bibliothèque détentrice du document ;
- s'il y a un blocage au dossier de la personne usagère ;
- si la limite de prêt est atteinte.

Un avis de non-renouvellement automatique est envoyé par courriel à la personne usagère le lendemain de la date d'échéance d'un document.

6.2.2 Personnes diplômées

- Monographies : Renouvellement au comptoir de prêt avec document(s) en main.
- Documents audiovisuels : Renouvellement au comptoir de prêt avec document(s) en main.

6.2.3 Ententes locales

- Monographies : Renouvellement au comptoir de prêt avec document(s) en main.
- Documents audiovisuels : Renouvellement au comptoir de prêt avec document(s) en main.

7. RÉSERVATION DE DOCUMENTS

Quand elle est permise, la réservation de documents disponibles ou déjà empruntés peut être effectuée en ligne ou en se présentant au comptoir de prêt avec sa carte d'identité institutionnelle ou sa carte de bibliothèque.

7.1 EXCEPTIONS

Il est possible de réserver un document sauf dans les cas suivants :

- les personnes usagères des ententes interuniversitaires (autres que BUQ) ne peuvent effectuer de réservation;
- les personnes diplômées de l'Université et les personnes usagères des ententes locales peuvent seulement effectuer des réservations sur des documents qui sont disponibles.

La personne usagère ne peut réserver un document si son dossier est expiré ou bloqué, ou encore si le maximum de réservations est atteint.

7.2 NOMBRE DE RÉSERVATIONS

Les personnes usagères de la communauté des BUQ peuvent effectuer un maximum de 50 réservations. Les personnes usagères des ententes locales peuvent effectuer un maximum de 7 réservations.

8. PRÊT RÉSEAU

Le prêt réseau permet aux membres de la communauté des BUQ d'emprunter certains documents provenant de la collection des autres BUQ.

8.1 EXCEPTIONS

Le prêt réseau se limite pour l'instant aux livres imprimés. Pour obtenir un document qui n'est pas éligible au prêt réseau ou qui n'est pas disponible dans la collection des BUQ, la personne usagère devra effectuer une demande de prêt entre bibliothèques. Les modalités relatives au prêt entre bibliothèques sont détaillées à la section 9 de la présente directive.

9. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Le prêt entre bibliothèques permet aux membres de la communauté de l'Université d'obtenir des livres ou des articles de périodiques que la bibliothèque ne possède pas et qui ne sont pas disponibles dans les autres BUQ par l'entremise du prêt réseau. La bibliothèque peut alors emprunter ces documents d'une autre institution.

Ce service permet également à d'autres institutions d'emprunter des documents à la bibliothèque de l'Université.

9.1 EXCEPTIONS

Les livres rares, les documents de référence, les périodiques, les documents audiovisuels, les documents mis à la réserve et les fonds et collections d'archives ne peuvent faire l'objet d'une demande de prêt entre bibliothèques. À moins d'exception, les ensembles didactiques, les jeux et matériel éducatifs, les trousseaux d'intervention et d'évaluation ainsi que les cartes et atlas sont également exclus. D'autres documents peuvent par ailleurs être exclus en raison de leur format ou de restrictions d'utilisation.

9.2 PERSONNES USAGÈRES DE LA COMMUNAUTÉ DE L'UNIVERSITÉ

9.2.1 Durée du prêt et renouvellement

La durée du prêt est déterminée par la bibliothèque prêteuse.

S'il est autorisé par la bibliothèque prêteuse, le renouvellement est automatique et un maximum de quatre renouvellements peuvent être effectués.

9.2.2 Coût d'obtention des documents

Les frais sont ajoutés au dossier de la personne usagère et se détaillent ainsi :

Bibliothèque prêteuse	Coûts	Type de documents
Universités canadiennes	Gratuit	Prêt et copie
Canada (hors universités)	Coût demandé par la bibliothèque prêteuse	Prêt et copie
International	Coût demandé par la bibliothèque prêteuse, minimum de 15\$	Prêt et copie

Dans le cas où un document n'est pas disponible dans une université canadienne, l'autorisation de la personne qui emprunte est requise avant de procéder à la transaction.

9.2.3 Avis de retard et de rappel

Les conditions reliées aux avis de retard et de rappel sont détaillées aux sections 4.2 et 4.3 de la présente directive.

9.2.4 Frais de retard et de rappel

Les frais de retard et de rappel applicables sont détaillés aux sections 5.1 et 5.2 de la présente directive.

9.2.5 Conséquences des frais de retard et de rappel

Les conséquences des frais de retard et de rappel sont détaillées à la section 5.3 de la présente directive.

9.2.6 Documents non récupérés

Des frais de 5\$ sont facturés pour tout document non récupéré.

9.2.7 Documents perdus ou endommagés

Si un document est perdu ou endommagé, les frais seront déterminés par la bibliothèque prêteuse.

9.2.8 Retour des documents

Le retour des documents se fait à l'une des bibliothèques de l'Université ou à l'un de leurs points de chute.

9.3 INSTITUTIONS

9.3.1 Durée du prêt et renouvellement

La durée du prêt est de trente jours.

Un nombre maximal de quatre renouvellements est possible. La bibliothèque se réserve le droit de refuser ou de rappeler un document.

9.3.2 Coût d'obtention des documents

Bibliothèque emprunteuse	Coûts	Type de documents
Bibliothèques régionales Bas-St-Laurent, Chaudière-Appalaches, Gaspésie-les-Iles-de-la-Madeleine, Côte-Nord	5\$	Prêt et copie
Bibliothèques sans but lucratif Publiques, gouvernementales, scolaires	15\$	Prêt et copie
Bibliothèques à but lucratif Spécialisées, privées	35\$	Prêt et copie
Bibliothèques universitaires canadiennes OCUL, COPPUL, CAAL-CPBA, BCI	Frais déterminés en fonction des ententes de réciprocité	
Bibliothèques hors Canada	35\$, 3,5 coupons IFLA ou 35 IFM	Prêt et copie

9.3.3 Documents perdus ou endommagés

Les frais suivants s'appliquent pour tout document perdu ou endommagé :

- Frais administratifs: 30\$
- Coût de remplacement : selon la valeur du marché ou, si cette information est inexistante, un minimum de 50\$.

9.4 LIVRAISON ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

La copie numérique d'une œuvre protégée par la loi canadienne sur le droit d'auteur et transmise à la personne usagère par la bibliothèque ne peut être employée qu'à des fins d'étude privée ou de recherche. Elle ne peut être utilisée que pour la reproduction d'une seule copie papier et ne doit pas être communiquée à une autre personne. Le lien de téléchargement est accessible pour une période maximale de sept (7) jours suivant la date de la première utilisation.

10. PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS

Afin de pouvoir emprunter un ordinateur portable, la personne usagère doit remplir un formulaire d'emprunt et présenter au personnel sa carte d'identité institutionnelle.

10.1 DURÉE DU PRÊT ET POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT

Le prêt d'équipements multimédias est d'une durée de trois heures. Il peut être renouvelé au comptoir de prêt pour une autre période de trois heures.

10.2 RETOUR DES ÉQUIPEMENTS

Les prêts cessent une heure avant la fermeture de la bibliothèque. L'équipement doit être rapporté au comptoir au moins trente minutes avant la fermeture.

10.3 FRAIS DE RETARD

Pour chaque heure de retard, la personne usagère doit verser des frais de 5,00 \$ par ordinateur portable jusqu'à un montant maximal de 25,00 \$ par équipement.

11. SALLES DISPONIBLES À LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque met à la disposition de ses personnes usagères des salles de travail en équipe ainsi que divers autres types de salles. Ces salles doivent être utilisées pour répondre à des besoins d'étude, d'enseignement et de recherche en lien avec la mission de l'Université.

Dans tous les cas :

- La bibliothèque ne peut être tenue responsable des vols ou dommages causés aux effets personnels laissés sans surveillance dans les salles ;
- Les personnes usagères sont tenues de remettre les salles dans l'état où elles étaient à leur arrivée. Aucun document de la bibliothèque ne doit y être laissé.

La réservation des salles peut être effectuée en ligne, par courriel, au téléphone ou encore sur place. Les mêmes moyens peuvent être utilisés pour annuler une réservation. Certaines salles sont soumises à des conditions particulières, tel que détaillé dans les articles suivants.

11.1 SALLES DE TRAVAIL EN ÉQUIPE, CAMPUS DE RIMOUSKI ET DE LÉVIS

Les salles de travail en équipe sont réservées aux personnes étudiantes de l'Université. Dans des circonstances exceptionnelles, elles peuvent également être prêtées à d'autres membres de la communauté de l'Université.

11.1.1 Modalités de réservation

- Les salles sont réservées aux groupes de deux (2) personnes et plus (maximum de 4, 6, 8 ou 10 personnes, selon la salle);
- Elles sont allouées pour une période maximale de trois (3) heures par jour, par équipe ;
- La personne usagère responsable du groupe doit présenter sa carte d'identité institutionnelle au comptoir de prêt afin d'obtenir la clef donnant accès à la salle de travail ;
- Le renouvellement du prêt d'une salle peut être effectué si celle-ci n'a pas été réservée à la fin du temps alloué. Une même salle ne peut être réservée par deux personnes différentes de la même équipe dans le but de prolonger la période maximale de 3 heures.
- Les réservations sont acceptées une semaine à l'avance. En cas d'annulation, la personne usagère responsable du groupe doit en informer le personnel du comptoir de prêt le plus tôt possible, de préférence vingt-quatre (24) heures à l'avance.

11.1.2 Modalités d'utilisation

- Toute salle de travail qui demeure inoccupée plus de quinze (15) minutes sera considérée disponible et pourra être réservée par d'autres personnes usagères, même si des effets personnels y ont été laissés. Ceux-ci pourront être récupérés au comptoir de prêt ;
- Les portes des salles de travail doivent rester fermées. Les personnes usagères doivent parler à voix basse afin de ne pas déranger les personnes qui travaillent à proximité ;
- Les salles de travail doivent rester en bon état. Le personnel de la bibliothèque est autorisé à vérifier l'état des lieux en tout temps.

Les personnes usagères qui enfreignent ces règles peuvent se voir retirer leur privilège d'occuper ou de réserver une salle de travail.

11.2 SALLE POLYVALENTE J-205, CAMPUS DE RIMOUSKI

11.2.1 Activités pouvant être réalisées dans la salle :

- Formations offertes par les bibliothécaires ;
- Conférences de presse, annonces,ancements et rencontres avec les médias ;
- Présentations d'activités de recherche offertes par des personnes étudiantes de l'Université ;
- 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 semblables.

11.2.2 Modalités de réservation

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 personnes qui participent à l'activité ;
- Circulation par la bibliothèque ou bien par le corridor de l'aile J-200 ;
- Besoins particuliers et aménagement de la salle souhaitée.

11.2.3 Modalités d'accès

Pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, l'accès à la salle J-205 se fait par l'intérieur de la bibliothèque et la porte située dans le corridor de l'aile J-200 est verrouillée. Les personnes circulant dans la bibliothèque pour se rendre à la salle J-205 doivent parler à voix basse afin de ne pas déranger les personnes qui se trouvent à proximité.

La porte d'accès située dans le corridor de l'aile J-200 ne peut être déverrouillée que si l'activité a lieu à l'extérieur des heures d'ouverture de la bibliothèque ou en cas d'exception. Les autorisations d'accès sont contrôlées uniquement par les agentes et les agents de sécurité de l'Université ; le personnel de la bibliothèque verra à les contacter à cet effet.

11.3 SALLES MULTIFONCTIONNELLES J-218 ET J-314, CAMPUS DE RIMOUSKI

11.3.1 Activités pouvant être réalisées dans les salles :

- Formations offertes par les bibliothécaires ;
- Présentations d'activités de recherche offertes par des personnes étudiantes de l'Université ;
- Conférences et autres activités semblables ;
- Travail en équipe ;
- Visioconférences ;
- Examens pour les personnes usagères ayant des besoins particuliers.

11.3.2 Modalités de réservation et d'accès

Les modalités de réservation des salles J-218 et J-314 sont les mêmes que celles de la salle polyvalente J-205. Contrairement à cette dernière, les salles J-218 et J-314 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 J-218 et J-314 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.

11.4 SALLE DE VISIONNEMENT 1040, CAMPUS DE LÉVIS

11.4.1 Activités pouvant être réalisées dans la salle :

- Visionnement de documents audiovisuels ;
- Visioconférence ;
- Activités académiques ponctuelles en lien avec les ressources documentaires;
- Travail en équipe.

11.5 LABORATOIRE DE FORMATION 1046, CAMPUS DE LÉVIS

11.5.1 Activités pouvant être réalisées au laboratoire de formation :

- Le laboratoire de formation 1046 est voué en priorité aux séances de formation de la bibliothèque ;
- Il peut répondre à une demande de réservation ponctuelle venant d'un membre du personnel enseignant de l'Université nécessitant plusieurs postes informatiques ;
- Lorsqu'il est libre, les membres de la communauté de l'Université peuvent utiliser les postes informatiques s'y trouvant à des fins académiques.

11.5.2 Modalités de réservation

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 personnes qui participent à l'activité.

11.5.3 Modalités d'utilisation

- La réservation est annulée si personne ne s'est présenté 15 minutes après l'heure prévue;
- Aucune réservation de poste ne peut être faite ;
- La politique de consommation de boissons et de nourriture de la bibliothèque s'applique ;
- En cas d'annulation, la personne responsable de l'activité doit aviser le personnel du comptoir de prêt le plus tôt possible, de préférence vingt-quatre (24) heures à l'avance.

12. CONSULTATION DES ARCHIVES RÉGIONALES, CAMPUS DE RIMOUSKI

La personne usagère désirant consulter les archives régionales de l'Université est tenue de se conformer aux règles suivantes :

- Il est fortement recommandé de prendre rendez-vous afin de s'assurer de la disponibilité de la salle de consultation des documents d'archives régionales ;
- Un maximum de deux (2) personnes sont autorisées à occuper la salle de consultation en même temps. La personne responsable des archives régionales se réserve le droit de refuser l'accès à la salle si le nombre maximum de personnes est atteint ;
- La consultation des documents d'archives régionales s'effectue au local J-312 uniquement;
- 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 ;
- L'Université ne peut être tenue responsable du bris ou du vol des effets personnels de la personne usagère laissés sans surveillance dans la salle de consultation des archives régionales ;
- À des fins statistiques, la personne usagère doit, à chaque visite, signer dans le registre prévu à cet effet ;
- La personne usagère doit compléter et signer le *Formulaire de consultation d'archives* avant de pouvoir accéder aux documents ;
- Le dépôt où sont conservés les documents d'archives régionales n'est accessible que par le personnel autorisé ;
- La personne usagère doit s'adresser à la personne responsable des archives régionales si elle ou il désire obtenir des reproductions de documents d'archives ou pour toutes autres utilisations de ces archives;
- La personne 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 personne responsable des archives régionales ;
- Toute personne qui ne respecte pas les règles relatives à la consultation des archives régionales peut se voir refuser l'accès à la salle de consultation et aux documents d'archives par la personne responsable des archives régionales.

13. LECTEURS DE MICROFILMS ET DE MICROFICHES, CAMPUS DE RIMOUSKI

13.1 CONDITIONS D'UTILISATION

Les lecteurs de microfilms et de microfiches situés à l'intérieur de la bibliothèque sont disponibles en libre-service et peuvent être utilisés sans frais. Il est possible de visualiser un document, de le numériser, de le sauvegarder sur un support de stockage amovible ou encore de le transmettre par courriel. L'impression sur place n'est toutefois pas possible.

13.2 RESPONSABILITÉ

La gestion des lecteurs de microfilms et de microfiches relève de la bibliothèque.

14. APPAREILS DE REPROGRAPHIE

14.1 CONDITIONS D'UTILISATION

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

Les coûts de reprographie sont assumés par la personne usagère, et sont déterminés par le ou les services responsables des appareils de reprographie.

14.2 RESPONSABILITÉ

La gestion des appareils de reprographie situés à l'intérieur de la bibliothèque relève du Service des terrains, bâtiments et de l'équipement ou du Service à la communauté universitaire (campus de Lévis), ainsi que du Service des technologies de l'information.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité exécutif.