

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

*NOTE : Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAR.
La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.*

**RÈGLEMENT 14
ACCÈS AUX SERVICES ET AUX RESSOURCES
DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Règlement révisé

Adopté par le Conseil d'administration le 18 juin 2024, réglementation CA-784-9546.

RÈGLEMENT 14
ACCÈS AUX SERVICES ET AUX RESSOURCES DE LA BIBLIOTHÈQUE

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET.....	1
2. DÉFINITIONS.....	1
3. ACCÈS AUX SERVICES, AUX DOCUMENTS, AUX ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS ET AUX LOCAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE	2
3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
3.2 PARTICIPATION AU PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DU QUÉBEC (PBUQ).....	3
3.3 CONDITIONS D'ACCÈS.....	3
3.3.1 Personne usagère de la communauté des BUQ	3
3.3.2 Personne usagère externe	3
3.3.3 Identification de la personne usagère.....	3
3.4 PRÊT DE DOCUMENTS.....	3
3.4.1 Respect des échéances et retour des documents.....	3
3.4.2 Modalités de prêt.....	3
3.4.3 Documents de la réserve de cours	4
3.4.4 Avis relatifs à l'emprunt	4
3.4.5 Frais de retard et de rappel	4
3.4.6 Documents perdus, volés ou endommagés	4
3.4.7 Renouvellement	4
3.4.8 Réservation de documents.....	4
3.5 PRÊT RÉSEAU.....	4
3.5.1 Clientèle visée 4	
3.5.2 Responsabilité 4	
3.6 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES	5
3.6.1 Clientèle visée 5	
3.6.2 Coûts 5	
3.6.3 Responsabilité 5	
3.7 SERVICE HORS CAMPUS.....	5
3.7.1 Retour des documents	5
3.8 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS	5

3.8.1 Modalités de prêt.....	5
3.8.2 Retard	5
3.8.3 Responsabilités de la personne usagère.....	5
3.9 SALLES DISPONIBLES À LA BIBLIOTHÈQUE	6
3.10 CONSULTATION DES ARCHIVES RÉGIONALES.....	6
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
4.1 CONTRÔLE.....	6
4.2 CONSOMMATION DE NOURRITURE ET BOISSONS	6
4.3 MODALITÉS DE SORTIE	6
4.4 ENVIRONNEMENT PROPICE AU TRAVAIL ET À L'ÉTUDE.....	6
4.5 DROIT D'AUTEUR ET LICENCES D'UTILISATION.....	7
4.6 RÈGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGE	7
4.7 DONS	7
5. INFRACTIONS ET SANCTIONS	7
5.1 DROIT D'AUTEUR ET LICENCES D'UTILISATION.....	7
5.2 OMISSION OU REFUS DE PAYER	7
5.3 VOL ET VANDALISME.....	8
5.4 APPLICATION DES SANCTIONS.....	8
5.5 SANCTIONS ADDITIONNELLES.....	8
6. ENTRÉE EN VIGUEUR	8

RÈGLEMENT 14

ACCÈS AUX SERVICES ET AUX RESSOURCES DE LA BIBLIOTHÈQUE

1. OBJET

Le présent règlement vise à assurer à la personne usagère de la bibliothèque de l'Université un accès équitable à l'ensemble des services et des ressources de cette dernière, de même qu'à préciser les modalités et les conditions d'accès à ces services et ressources.

Il est connu et désigné comme étant le règlement relatif à l'accès aux services et aux ressources de la bibliothèque de l'Université du Québec à Rimouski.

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 14*.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

Bibliothèque : désigne à la fois la bibliothèque du campus de Rimouski¹ ainsi que celle du campus de Lévis².

BUQ : Bibliothèques universitaires québécoises, désigne les dix-huit bibliothèques universitaires québécoises, incluant l'Université du Québec à Rimouski.

Carte d'identité institutionnelle : carte émise par un établissement d'enseignement et attestant qu'une personne en est membre.

Carte de bibliothèque : carte émise par la bibliothèque de l'Université et attestant qu'une personne peut bénéficier des ressources et des services qui y sont offerts.

Communauté des BUQ : désigne les personnes étudiantes, les membres du

personnel ainsi que les personnes retraitées des BUQ.

Communauté de l'Université : Pour les fins du présent règlement, désigne les personnes étudiantes, les membres du personnel ainsi que les personnes retraitées de l'Université.

Diplômées, diplômés : désigne toute personne ayant obtenu un diplôme de l'Université.

Direction de la bibliothèque : désigne la directrice ou le directeur du Service de la bibliothèque ainsi que sa personne mandataire. Est considérée comme mandataire toute personne qui est appelée à transiger avec une personne usagère au nom du Service de la bibliothèque.

Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque : directive qui vise à préciser les conditions d'accès et d'utilisation des services et ressources de la bibliothèque de l'Université. La Directive, qui est révisée périodiquement, détaille les conditions d'accès, modalités de prêt et frais qui sont majoritairement élaborés de concert avec les autres membres du Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec (PBUQ). Elle est disponible sur le site web de la bibliothèque (<http://biblio.uqar.ca/>).

Documents : de façon générale, désignent tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, notamment les livres, les périodiques, les ouvrages de référence, les microfilms et les microfiches, les cartes, les documents audiovisuels et les bases de données.

Documents d'archives régionales : documents de nature historique ou patrimoniale acquis de personnes physiques ou morales et qui concernent généralement le territoire desservi par l'Université.

Documents de la réserve de cours : désignent tout document retiré de la circulation et placé à la réserve de cours, sur demande d'un membre du personnel enseignant ou d'une ou d'un auxiliaire d'enseignement et/ou de

¹ La bibliothèque du campus de Rimouski a été désignée *Bibliothèque Bernard-Pouliot* pour une période de dix ans se terminant le 16 mars 2025 (CA-640-7986).

² La bibliothèque du campus de Lévis a été désignée *Bibliothèque Louis-Marie Beaulieu* pour une période de dix ans se terminant le 14 novembre 2026 (CA-667-8241).

recherche, pour en faciliter la consultation et en assurer la disponibilité.

Ententes interuniversitaires (autres que BUQ): désignent toute entente prise avec les consortiums canadiens de bibliothèques universitaires hors Québec ainsi qu'avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ).

Ententes locales : désignent toute entente entre la bibliothèque et une ou des institutions locales présentes sur son territoire.

Équipements multimédias : désignent les postes informatiques mis à la disposition des personnes usagères et tout autre équipement multimédia destiné au prêt.

Livres rares et anciens : livres dont la date d'édition est antérieure à 1900 ou dont certaines caractéristiques matérielles répondent à des critères établis tels qu'un tirage très limité ou numéroté, la première édition d'un grand classique littéraire, la dédicace d'une personne autrice prestigieuse, la présence d'œuvres originales illustrant le livre ou encore une condition matérielle délicate ne permettant pas une manipulation répétée. Cette collection particulière est soumise à des conditions d'accès et de consultation contrôlées.

PBUQ : Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec.

Personne usagère : désigne tout individu qui utilise les installations, les services et les ressources de la bibliothèque selon les conditions prévues au présent règlement.

Personne usagère externe : désigne tout individu faisant partie de l'une des catégories suivantes ou bénéficiant des ententes suivantes:

- Diplômées, diplômés;
- Ententes locales;
- Ententes interuniversitaires (autres que BUQ);
- Ententes collégiales.

Personnel enseignant : désigne les professeures et les professeurs et les personnes chargées de cours.

Prêt entre bibliothèques : service qui permet 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 des institutions d'emprunter des documents à la bibliothèque de l'Université.

Prêt régulier : prêt d'un document qui n'est visé par aucune restriction de consultation.

Prêt réseau : service qui permet le prêt et l'emprunt de certains documents entre la bibliothèque de l'Université et tout autre établissement des BUQ.

Prêt spécial : autorisation spéciale octroyée par le personnel de la bibliothèque à la personne usagère qui désire emprunter un document visé par une restriction de consultation ou qui désire prolonger la période d'un prêt.

Réservation : service permettant de réserver un document, une salle ou un équipement.

Salle de travail en équipe : local de la bibliothèque réservé à des membres de la communauté de l'Université et permettant le travail collaboratif.

Salle polyvalente ou multifonctionnelle : local réservé pour des activités non récurrentes de groupe, notamment des formations documentaires, des conférences, des colloques, des soutenances de thèse et des activités de perfectionnement.

Université : l'Université du Québec à Rimouski, constituée en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'Université du Québec.

3. ACCÈS AUX SERVICES, AUX DOCUMENTS, AUX ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS ET AUX LOCAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE

3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'accès aux services et aux ressources de la bibliothèque est accordé en priorité aux membres de la communauté de l'Université.

Pour qu'une personne étudiante ait accès aux services et ressources de la bibliothèque, elle doit être inscrite à au

moins un cours ou une activité de recherche du trimestre en cours.

La direction de la bibliothèque peut, par ses procédures, donner priorité, modifier, restreindre, réserver ou interdire à une personne usagère l'accès à certains services, aux locaux, aux documents, aux postes informatiques ou à tout autre équipement de la bibliothèque.

La direction de la bibliothèque détermine quels documents :

- peuvent faire l'objet d'un prêt régulier;
- ne peuvent être empruntés, devant en conséquence être consultés sur place;
- ne peuvent être consultés ou prêtés qu'à certaines conditions ou à certaines personnes usagères, moyennant une autorisation du personnel de la bibliothèque (prêt spécial).

Au moment d'utiliser les documents de la bibliothèque, toute personne usagère est tenue de se conformer à la Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42, ainsi qu'aux conditions des licences applicables.

L'accès aux ressources électroniques acquises au moyen d'un abonnement ou d'un achat est réservé aux personnes usagères de la communauté de l'Université selon les conditions imposées par les diverses licences d'utilisation.

3.2 PARTICIPATION AU PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DU QUÉBEC (PBUQ)

La bibliothèque est membre du PBUQ. La majorité des conditions d'accès, modalités de prêt et frais évoqués dans le présent règlement ainsi que dans la Directive l'accompagnant ont été élaborés de concert avec les autres membres du PBUQ et sont, par conséquent, sujets à changement 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.

3.3 CONDITIONS D'ACCÈS

3.3.1 Personne usagère de la communauté des BUQ

La personne usagère de la communauté des BUQ a accès aux services et aux ressources de la bibliothèque sur présentation de sa carte d'identité institutionnelle.

3.3.2 Personne usagère externe

La personne usagère externe a accès aux services et aux ressources de la bibliothèque sur présentation de la carte d'identité institutionnelle de son établissement, de la carte de bibliothèque ou de tout autre document accepté en fonction des diverses ententes applicables.

3.3.3 Identification de la personne usagère

La carte d'identité institutionnelle ou toute autre pièce justificative peut être exigée par la direction de la bibliothèque ou par une agente ou un agent de sécurité à des fins d'identification.

3.4 PRÊT DE DOCUMENTS

3.4.1 Respect des échéances et retour des documents

Tous les documents empruntés doivent être rapportés au plus tard à la fin de la période autorisée à l'un ou l'autre des endroits suivants :

- aux comptoirs de prêt de la bibliothèque;
- dans les chutes à livres de la bibliothèque ou dans le compartiment des bornes auto-prêt dédié à cet effet;
- à l'un des points de chute de la bibliothèque;
- à une autre bibliothèque de la communauté des BUQ.

3.4.2 Modalités de prêt

La personne usagère doit obligatoirement présenter sa carte d'identité institutionnelle, sa carte de bibliothèque ou tout autre document accepté en fonction des diverses ententes, selon le type de personne usagère, pour emprunter un document ou en prolonger la période d'emprunt.

Les modalités de prêt sont définies en fonction du type de personne usagère et sont détaillées dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.4.3 Documents de la réserve de cours

Les documents placés à la réserve de cours 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, dont les conditions sont détaillées dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.4.4 Avis relatifs à l'emprunt

Divers avis sont communiqués aux personnes utilisatrices des services et ressources de la bibliothèque en cas de retard, de non-renouvellement, de rappel ou de réservation de documents. Ces personnes doivent se conformer aux échéances et aux conditions émises dans ces avis. La nature des avis et leurs caractéristiques sont définies dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.4.5 Frais de retard et de rappel

La personne usagère doit payer les frais inscrits à son dossier. Les frais peuvent être acquittés en ligne, au comptoir de prêt de la bibliothèque ou encore au comptoir de prêt de toute autre BUQ. Les conditions relatives aux frais de retard et de rappel sont énoncées dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

Toute somme due bloquant le dossier de la personne usagère conformément à la *Directive à l'accès et à l'utilisation des services et des ressources de la bibliothèque* doit être acquittée, en tout ou en partie, avant que d'autres prêts ne soient consentis.

3.4.6 Documents perdus, volés ou endommagés

La personne usagère est pleinement responsable des documents empruntés en son nom, et ce, jusqu'à leur retour à la bibliothèque. Si un document n'est pas rapporté à la bibliothèque suivant la date d'échéance du prêt, ledit document est présumé perdu après l'écoulement d'un délai déterminé.

Tout document perdu, volé ou endommagé doit être remplacé aux frais de la personne usagère.

Les conditions relatives à la perte, au vol ou à l'état d'un document à son retour sont énoncées dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.4.7 Renouvellement

Le renouvellement d'un document peut être effectué de manière automatique ou sur place, en fonction des permissions attribuées aux différents types de personnes usagères. Les conditions de renouvellement et les exceptions sont définies dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.4.8 Réservation de documents

Il est possible de réserver un document disponible ou déjà emprunté, en fonction des permissions attribuées aux différents types de personnes usagères. Les conditions de réservation et les exceptions sont définies dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

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

3.5 PRÊT RÉSEAU

Le prêt réseau permet d'emprunter certains documents provenant des collections des autres BUQ.

3.5.1 Clientèle visée

Le service est réservé aux membres de la communauté des BUQ, suivant les conditions définies dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.5.2 Responsabilité

La personne usagère demeure responsable des documents empruntés jusqu'à ce que ceux-ci soient retournés à l'institution prêteuse. Tout document volé, perdu ou endommagé doit être remplacé aux frais de la personne usagère, auquel cas le coût de remplacement ou de réparation est fixé par la bibliothèque prêteuse.

La personne usagère qui ne respecte pas les dates d'échéance ou les conditions de prêt fixées par la bibliothèque prêteuse peut se voir imposer certaines restrictions ou retirer son droit de recourir au service de prêt réseau.

3.6 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Le prêt entre bibliothèques permet 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.

3.6.1 Clientèle visée

Le service est réservé aux membres de la communauté de l'Université, suivant les conditions et tarifs définis dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.6.2 Coûts

Le coût d'obtention d'un document est déterminé en fonction des variables précisées dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.6.3 Responsabilité

La personne usagère demeure responsable des documents empruntés jusqu'à ce que ceux-ci soient retournés au service de prêt entre bibliothèques. Tout document volé, perdu ou endommagé doit être remplacé aux frais de la personne usagère, auquel cas le coût de remplacement ou de réparation est fixé par la bibliothèque prêteuse.

La personne usagère qui ne respecte pas les dates d'échéance ou les conditions de prêt fixées par la bibliothèque prêteuse peut se voir imposer certaines restrictions ou retirer son droit de recourir aux services de la bibliothèque.

Toute personne est tenue de se conformer à la *Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42*, ainsi qu'aux conditions d'utilisation définies par les éditeurs et la bibliothèque prêteuse.

3.7 SERVICE HORS CAMPUS

Le service hors campus s'adresse aux personnes étudiantes et au personnel

enseignant de l'Université qui suivent ou donnent des cours offerts par l'Université à l'extérieur des campus de Rimouski et de Lévis ou qui résident à plus de 60 km de Rimouski ou de Lévis. Le prêt, l'envoi et le retour de documents font partie des services offerts.

3.7.1 Retour des documents

Des points de chute sont disponibles dans diverses bibliothèques et établissements affiliés. La personne usagère située à 60 km ou moins d'un point de chute doit y rapporter les documents empruntés au plus tard à la fin de la période de prêt autorisée.

La personne usagère située à plus de 60 km d'un point de chute peut retourner par la poste les documents empruntés. 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.

3.8 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS

3.8.1 Modalités de prêt

La personne usagère de la communauté de l'Université dont le dossier n'est pas expiré ou bloqué peut emprunter de l'équipement multimédia en s'adressant au comptoir de prêt.

3.8.2 Retard

Lorsqu'une personne usagère remet l'équipement multimédia en retard, des frais peuvent s'inscrire à son dossier. Les conditions relatives aux frais de retard sont définies dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

Toute somme due bloquant le dossier d'une personne usagère doit être acquittée, en tout ou en partie, avant que d'autres prêts ne soient consentis.

3.8.3 Responsabilités de la personne usagère

L'équipement multimédia doit être utilisé dans le cadre de travaux universitaires. Toute personne qui l'utilise est assujettie à la *Directive relative à l'utilisation et à la gestion des technologies de l'information et des télécommunications (C3-D30)* et est tenue de la respecter.

La personne usagère est pleinement responsable de l'équipement multimédia

emprunté, et ce, jusqu'à son retour au comptoir de prêt. Elle doit:

- utiliser l'équipement à l'intérieur de la bibliothèque selon les procédures établies;
- rapporter l'équipement au comptoir de prêt au moment convenu et dans le même état de fonctionnement;
- déclarer toute anomalie ou bris observé lors de l'utilisation de l'équipement.

La personne usagère ne doit en aucun temps:

- laisser l'équipement sans surveillance;
- modifier la configuration de l'équipement ou y installer des logiciels.

Tout équipement multimédia volé, perdu ou endommagé doit être remplacé ou réparé aux frais de la personne usagère, qui devra assumer le coût total de remplacement (valeur à neuf) ainsi que tout autre frais engendré.

3.9 SALLES DISPONIBLES À LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque met à la disposition de ses personnes usagères des salles de travail en équipe ainsi que des salles polyvalentes ou multifonctionnelles. 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.

Les conditions de réservation et d'utilisation de ces salles sont définies dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque*.

3.10 CONSULTATION DES ARCHIVES RÉGIONALES

La salle de consultation des documents d'archives régionales n'est pas une salle de réunion, mais un espace de consultation et doit être utilisée à cette fin. La personne usagère désirant consulter les archives régionales est tenue de se conformer aux règles énoncées dans la *Directive relative à l'accès et à l'utilisation des services et ressources de la bibliothèque* ainsi qu'à la Loi sur les archives (RLRQ A-21.1).

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 CONTRÔLE

Toute personne usagère qui circule dans la bibliothèque consent à ce que ses effets

personnels (porte-documents, sacs, etc.) soient inspectés avant sa sortie lorsqu'il y a déclenchement de l'alarme du système anti-vol ou lorsque le personnel de la bibliothèque a des raisons de croire que la personne usagère a dissimulé des documents ou des biens de la bibliothèque avec l'intention de les subtiliser. La direction de la bibliothèque autorise son personnel à vérifier le contenu des sacs et autres effets personnels des personnes usagères fréquentant la bibliothèque.

4.2 CONSOMMATION DE NOURRITURE ET BOISSONS

Les collations sont permises dans la plupart des espaces de la bibliothèque (noix, fruits, barres tendres, etc.) ainsi que les boissons non alcoolisées, à condition que celles-ci soient conservées dans un contenant hermétique.

Au campus de Rimouski, la salle de consultation des archives régionales ainsi que les sections réservées aux microfilms et à la consultation des livres rares et anciens font exception. La consommation de nourriture et de boissons y est strictement interdite.

4.3 MODALITÉS DE SORTIE

La personne usagère doit quitter la bibliothèque à l'annonce de la fermeture, selon l'horaire en vigueur, ou encore à la demande du personnel.

4.4 ENVIRONNEMENT PROPICE AU TRAVAIL ET À L'ÉTUDE

La bibliothèque vise à offrir à toute personne fréquentant ses lieux un environnement propice au travail et à l'étude. Le respect des lieux, des ressources et des équipements est une condition essentielle à l'atteinte de cet objectif. Il en est de même du respect du personnel et de tout individu fréquentant les lieux ou ayant recours aux services offerts.

La direction de la bibliothèque peut, au besoin:

- exiger de la personne usagère qu'elle s'abstienne de consommer des aliments ou boissons dans la bibliothèque;
- exiger de la personne usagère qu'elle contribue à maintenir la propreté des

lieux;

- exiger de la personne usagère qu'elle parle à voix basse, ferme la sonnerie de son téléphone ou encore coupe le son de tout autre appareil électronique ou multimédia;
- exiger de la personne usagère qu'elle cesse tout autre comportement susceptible d'importuner les autres ou d'abîmer les documents, le mobilier ou les équipements de la bibliothèque;
- expulser ou faire expulser par l'agente ou l'agent de sécurité de l'Université toute personne qui refuse de se conformer à l'une ou l'autre des exigences stipulées dans le présent règlement et lui refuser l'accès à la bibliothèque pour une période qui sera déterminée par la direction de la bibliothèque.

4.5 DROIT D'AUTEUR ET LICENCES D'UTILISATION

Toute œuvre protégée par le droit d'auteur ne peut être reproduite et utilisée sans la permission de la personne titulaire du droit d'auteur. Une œuvre protégée par le droit d'auteur est généralement utilisée de façon équitable lorsque seuls de courts extraits en sont cités ou reproduits à des fins d'étude privée, de recherche, d'éducation, de parodie, de satire, de critique, de compte rendu ou de communication de nouvelles. La Loi prévoit aussi plusieurs exceptions pour les établissements d'enseignement à condition que l'utilisation visée n'ait pas pour but de faire un profit, qu'elle se déroule dans les locaux de l'établissement et devant un auditoire formé principalement de personnes étudiantes de cet établissement

La personne usagère doit en tout temps respecter toute règle, politique ou directive édictée par l'Université quant au droit d'auteur et les conditions des licences applicables.

4.6 RÈGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGE

La bibliothèque ne peut être tenue responsable des vols ou dommages causés aux effets personnels apportés dans ses locaux. Il est recommandé de prendre les précautions d'usage et de ne pas laisser d'objets personnels sans surveillance.

En cas d'affluence, le personnel se réserve le droit de déplacer des objets laissés sans surveillance sur ou encore à proximité des tables de travail.

Les objets personnels trouvés après la fermeture de la bibliothèque pourront être réclamés au comptoir de prêt dans un délai d'une semaine. Au-delà de cette période, ils seront remis aux agentes et aux agents de sécurité de l'Université.

4.7 DONS

Toute personne souhaitant faire un don de documents à la bibliothèque doit en informer au préalable la bibliothécaire ou le bibliothécaire disciplinaire qui pourra l'accepter, en tout ou en partie, le refuser ou le réorienter. Les dons reçus sont gérés en fonction du *Cadre de référence pour les dons de documents et d'archives privées*.

5. INFRACTIONS ET SANCTIONS

5.1 DROIT D'AUTEUR ET LICENCES D'UTILISATION

Toute personne qui refuse de se conformer à l'une ou l'autre des exigences stipulées dans le présent règlement pourra se voir refuser, par la direction de la bibliothèque, l'accès à ses services, ressources et locaux tant et aussi longtemps qu'elle refusera de s'y conformer.

5.2 OMISSION OU REFUS DE PAYER

Toute personne qui omet ou refuse de payer une somme due à la bibliothèque, notamment en vertu des articles 4.4.5, 4.4.6, 4.5.2, 4.6.2, 4.6.3, 4.8.2 et 4.8.3, perd ses privilèges de personne usagère et ne peut avoir accès aux services et aux ressources de la bibliothèque.

S'il s'agit d'une personne étudiante de l'Université, cette dernière ne pourra alors déposer de demande d'admission, s'inscrire à un cours ou demander l'émission d'un relevé de notes officiel, d'un diplôme, d'une attestation d'études, d'inscription ou d'obtention d'un diplôme jusqu'au paiement complet des sommes dues, et ce, conformément aux Règlements 5 et 6 de l'Université.

L'Université peut tenter des poursuites

judiciaires à l'égard de toute personne qui omet ou refuse de payer les sommes dues à la bibliothèque.

5.3 VOL ET VANDALISME

Le vol et le vandalisme sont considérés comme des infractions graves. Outre les mesures prévues par la loi, toute personne qui participe directement ou indirectement à de tels actes se verra refuser sur le champ l'accès à la bibliothèque ainsi qu'à ses services et ressources jusqu'à ce que la direction de la bibliothèque décide des sanctions appropriées.

5.4 APPLICATION DES SANCTIONS

Toute sanction prévue au présent règlement est appliquée par le personnel de la bibliothèque et peut être entérinée, si nécessaire, par la direction de la bibliothèque.

5.5 SANCTIONS ADDITIONNELLES

Dans l'éventualité où il apparaît nécessaire d'appliquer une ou des sanctions additionnelles à celles qui sont prévues au présent règlement pour les infractions mentionnées aux articles 5.1, 5.2 et 5.3, la plainte devra alors être traitée selon les dispositions du Règlement 18 de l'Université.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration de l'Université.