

Règlements de la Bibliothèque

Définitions

1. À moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et mots suivants signifient respectivement :

Administratrice ou administrateur : personne qui remplit une fonction de direction à l'Université (au sens où on l'entend dans les statuts de l'Université).

Amende : sanction imposée à l'emprunteuse ou l'emprunteur pour chaque jour de retard à remettre un document.

Carte d'emprunteuse ou d'emprunteur : l'une ou l'autre des deux cartes ci-dessous mentionnées.

Carte de membre institutionnel : carte fournie par l'Université au personnel enseignant, au personnel administratif, aux étudiantes et aux étudiants; selon la catégorie elle peut porter le nom, la date de naissance, la signature, le no de dossier, le no d'identification et le statut de l'emprunteuse ou de l'emprunteur, ainsi que la date d'expiration.

Carte de membre associé : carte fournie par la Bibliothèque; elle porte le nom, la signature, la catégorie du membre ainsi que la date d'expiration.

Coût de facturation : frais d'administration pour l'émission de facture.

Coût de remplacement : prix d'achat ou de photocopie.

Coût de traitement : recherche, acquisition, catalogage, préparation pour le prêt, reliure.

Déplacement frauduleux : déplacement d'un document dans la Bibliothèque dans le but de le soustraire à l'usage général.

Emprunteuse et emprunteur : toute personne ou tout organisme régulièrement inscrit au fichier des emprunteuses ou emprunteurs.

Étudiante ou étudiant : toute personne régulièrement inscrite en cette qualité dans les registres de l'Université.

Étudiante ou étudiant de deuxième et de troisième cycle : toute personne régulièrement inscrite à la Faculté des études supérieures; elle jouit des mêmes droits que le personnel enseignant.

Personnel enseignant : toute personne qui enseigne à l'Université ou qui, sans postuler de grade, y poursuit des recherches.

Personnel administratif : personnel professionnel ou non professionnel dont les fonctions sont autres que celles du personnel enseignant.

Réserve : collection de documents dont la consultation doit se faire dans la Bibliothèque, et ce, pendant une période limitée de temps.

Admission

2. La Bibliothèque de l'Université ouvre ses portes aux personnes suivantes :
 - a. les étudiantes, les étudiants et le personnel de l'Université;
 - b. les professeures, les professeurs, les bibliothécaires et les étudiantes ou les étudiants de deuxième et de troisième cycle des autres universités du Québec ou de l'Ontario, conformément à l'entente intervenue entre ces institutions;
 - c. les membres en règle de l'Association des diplômés de l'Université Laval et de la Fondation de l'Université Laval;
 - d. toute autre personne dont la tâche justifie l'utilisation d'une bibliothèque universitaire.

Dans les trois derniers cas, l'admission permet l'accès aux documents de la collection et aux services de la Bibliothèque à l'exception de certains services spéciaux (par exemple le prêt entre bibliothèques, la téléréférence, etc.)

Dans les deux derniers cas, des frais seront exigés pour obtenir une carte d'emprunteuse ou d'emprunteur.

3. L'accès aux magasins de livres et de périodiques est libre.
4. La carte d'emprunteuse ou d'emprunteur peut être exigée pour identification.
5. Pour la sauvegarde de la collection, la Bibliothèque a prévu des mesures de sécurité, en particulier un système électronique antivol à la sortie de ses locaux.

Les personnes qui utilisent la Bibliothèque doivent obligatoirement se soumettre à ce système ainsi que, sur demande, aux autres formes de contrôle : inspection des effets personnels, fouille des porte-documents, vérification des cartes d'identité.

Salles de consultation

6. Le silence est de rigueur.
7. Il est interdit de fumer. Nourriture et boisson sont aussi prohibées.
8. À moins d'indication contraire, les usagères ou les usagers laisseront au personnel le soin de replacer les documents consultés sur les rayons.

Prêt

9. Le prêt ne sera consenti que sur présentation de la carte d'emprunteuse ou d'emprunteur. Le remplacement de cette carte, en cas de perte, entraînera des frais pour l'emprunteuse ou l'emprunteur.
10. Les documents sont prêtés pour vingt-huit jours.

Les périodiques entreposés dans les magasins de livres et de périodiques peuvent être prêtés aux membres du personnel enseignant et aux étudiantes et étudiants de deuxième et de troisième cycle pour une période de sept jours.
11. Le prêt d'un document peut être renouvelé pour la même période. Si toutefois le même document a été réservé par une autre personne, cette dernière aura priorité.
12. La Bibliothèque offre un service de prêt à distance aux membres du personnel enseignant et aux membres du personnel administratif professionnel.

13. Une emprunteuse ou un emprunteur peut avoir en sa possession jusqu'à 15 documents à la fois. Les membres du personnel enseignant et les étudiantes ou étudiants de deuxième et de troisième cycle peuvent emprunter jusqu'à 20 documents.
14. Les documents de référence et les périodiques de l'année en cours doivent être consultés dans les salles de lecture réservées à cet effet. La même règle s'applique à d'autres documents spécialement désignés par le code L.S.P. (Lecture sur place).
15. Les documents empruntés de la Réserve doivent être consultés sur place pour une période déterminée. À l'expiration de la période fixée pour la consultation, l'emprunteuse ou l'emprunteur doit en faire annuler le prêt par le personnel préposé à la Réserve.

Réservation

16. Tout document prêté peut être réservé. On doit passer chercher le document au comptoir de **service** dans les neuf (9) jours qui suivent la disponibilité du document. Le Service du prêt avisera la personne que ledit document est à sa disposition.

Cabinets et alvéoles de travail

17. Les cabinets et alvéoles de travail font l'objet d'un [règlement spécial](#) (PDF).

Infractions et sanctions

18. D'après l'article 35 du Règlement disciplinaire à l'intention des étudiantes et des étudiants de l'Université Laval, aucune étudiante et aucun étudiant ne doit attenter à la propriété ou détourner à son profit, sans autorisation, les biens de l'Université, d'un membre de l'Université ou d'une ou d'un de ses invités. Il est notamment interdit :
 - a. de fabriquer, de modifier, d'utiliser ou d'accepter de recevoir ou de posséder, sans autorisation, des moyens d'accès à des lieux universitaires à circulation restreinte ou contrôlée ou des titres ou laissez-passer permettant l'accès ou l'utilisation non autorisés de lieux universitaires à circulation restreinte ou à accès contrôlé.

L'étudiante ou l'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit être mis en probation. Cette étudiante ou cet étudiant est en outre passible de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - b. de receler sur les lieux universitaires des biens volés en ces lieux ou ailleurs.

L'étudiante ou l'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit être suspendu d'inscription à l'Université. Cette étudiante ou cet étudiant est en outre passible de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - c. de voler, de détruire, de mutiler ou de détourner à son profit des biens mis à la disposition des membres de l'Université ou de l'une ou l'un de ses invités.

L'étudiante ou l'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit être suspendu d'inscription à l'Université. Cette étudiante ou cet étudiant est en outre passible de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - d. d'utiliser, sans autorisation, les biens de l'Université, les lieux universitaires ou les services de l'Université à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont destinés.

L'étudiante ou l'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit être mis en probation. Cette étudiante ou cet étudiant est en outre passible de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.

19. L'emprunteuse ou l'emprunteur demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à ce que son retour soit enregistré. Un avis de retard est envoyé à celle ou celui qui néglige de rapporter un ou des documents à la date d'échéance. Une amende par jour pour chaque document emprunté est imposée (ou par heure pour un document emprunté des réserves).

Lorsqu'un montant de 10 \$ d'amendes au dossier est atteint, l'utilisateur perd son droit de renouveler ou d'emprunter, jusqu'à ce que le montant total de l'amende soit payé. L'utilisateur peut accumuler jusqu'à 20 \$ de frais d'amendes pour chaque document non retourné. À ce montant, le document sera présumé perdu et une facture incluant les frais suivants sera expédiée à l'emprunteuse ou l'emprunteur.

Une facture sera émise pour chaque document non retourné.

- Amendes accumulées : 20 \$
- Frais de facturation : 10 \$
- Coût de remplacement du document : variable, déterminé par le prix du catalogue de la Bibliothèque ou de la photocopie
- Coût de traitement du document : 30 \$

Si l'emprunteuse ou l'emprunteur retourne le document présumé perdu, seuls le coût de traitement et le coût de remplacement sont annulés.

20. Le Comité exécutif de l'Université fixe la tarification.

21. La non-observance des règlements de la Bibliothèque peut entraîner la perte de droits aux services de la Bibliothèque.

Collections spéciales

22. Les collections spéciales (Centre d'information géographique et statistique, Médiathèque, Thèses et livres rares) font l'objet de règlements spéciaux décrits dans les Biblioguides spécifiques à chacune de ces collections.

Dispositions d'ordre général

23. Toute personne peut soumettre par écrit, à la Directrice ou au Directeur, des propositions d'amendement au présent règlement. La Directrice ou le Directeur en étudiera l'opportunité et présentera ses recommandations aux instances appropriées.

24. Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration de l'Université.