



# Prêt des documents de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ

## Directive

Approbation par la Direction des affaires externes et Secrétariat général

Entrée en vigueur : Au cours de l'année 2000

Modifications : 1<sup>er</sup> mai 2007; 1<sup>er</sup> octobre 2010; 8 décembre 2010; 24 janvier 2011; 2 juin 2017

Références : Politique relative aux services de bibliothèque

---

### 1. OBJECTIF

La présente directive a pour objectif de déterminer la condition d'accès aux documents imprimés de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ; de fixer les modalités relatives à leur prêt, réservation, renouvellement d'emprunt, tout comme les coûts liés à l'envoi, la perte, le bris ou l'amende pour le retard; ainsi que d'identifier les privilèges de l'emprunt direct et les responsabilités de tout emprunteur.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique à tout document imprimé faisant partie des collections de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.

### 3. DÉFINITION

Dans la présente directive, les termes énumérés ci-après ont la signification suivante :

- **Amende** : peine pécuniaire, consistant dans le paiement d'une somme d'argent.
- **Avis de courtoisie** : courriel envoyé à l'utilisateur emprunteur pour l'informer de l'état de son dossier d'utilisateur. Cet avis est envoyé au compte courriel de l'Université TÉLUQ mis à la disposition de l'étudiant.
- **BCI** : Bureau de coopération interuniversitaire.
- **Collection** : regroupement des documents imprimés ou électroniques (livres, revues, documents de cours, thèses, etc.) appartenant à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.
- **Carte BCI** : Carte annuelle émise par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) permettant l'emprunt interbibliothèque selon les modalités de l'entente avec le BCI.
- **Catalogue** : Interface Web permettant aux usagers de repérer et de localiser tous les documents faisant partie de la collection de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et des bibliothèques (ex : UQ, BANQ) ou fournisseurs de contenus partenaires (ex : publication gouvernementale). Une section du catalogue, le dossier d'utilisateur, permet à l'utilisateur d'emprunter et/ou de réserver des documents, de consulter la liste de ses prêts en cours,

- de les renouveler et, le cas échéant, de constater les frais et amendes inscrits à son dossier.
- **Document** : Support sur lequel est fixé au moyen du langage ou d'autres symboles un écrit, une information ou une œuvre. Est considéré comme document : livres, périodiques (revues, magazines, journaux), rapports, thèses, publications officielles, documents de cours, dictionnaires, encyclopédies, microfilms, microfiches, cédéroms, logiciels, jeux vidéo, cartes géographiques, données géospatiales, DVD, etc.
  - **Document en retard** : document dont la période d'emprunt est dépassée.
  - **Durée du prêt** : période durant laquelle un prêt de document est consenti à un usager de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.
  - **Emprunt avec la carte BCI**: privilège consenti aux usagers de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ par d'autres bibliothèques participantes d'emprunter sur place des documents.
  - **Emprunteur** : l'utilisateur qui requiert le prêt d'un document.
  - **Envoi d'un document** : opération selon laquelle un document est expédié.
  - **Prêt de documents** : possibilité donnée aux usagers d'emprunter des documents faisant partie de la collection imprimée de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.
  - **Renouvellement de prêt** : possibilité donnée aux usagers d'obtenir une prolongation de la durée d'un prêt de document imprimé en cours.
  - **Usager de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ**: est considéré comme tel un étudiant inscrit, un employé, un stagiaire, un diplômé ainsi qu'un employé retraité de l'Université TÉLUQ, les autres bibliothèques, les personnes éligibles en vertu de l'entente interbibliothèques du BCI et les professeurs invités. Le statut d'étudiant inscrit demeure valide 6 mois après que l'étudiant n'est plus inscrit.

#### 4. LES CONDITIONS D'ACCÈS AU PRÊT ET À L'ENVOI DE DOCUMENT IMPRIMÉ

Selon les conditions d'accès au prêt et l'envoi de document, ces services sont offerts aux usagers de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ (étudiants inscrits, employés, diplômés, employés retraités de l'Université TÉLUQ) et aux usagers externes ayant un privilège d'emprunt direct accordé dans le cadre d'ententes de coopération interbibliothèques (telle que BCI, voir Annexe) ainsi qu'aux bibliothèques partenaires.

#### 5. MODALITÉS D'ACCÈS AU PRÊT DE DOCUMENT IMPRIMÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ TÉLUQ

##### 5.1 Modalités de prêt de document imprimé selon le type de document et le groupe d'utilisateur

Les modalités de prêt varient selon le type de document, les privilèges accordés aux différents groupes d'utilisateurs et les ententes en vigueur, comme le montre le tableau ci-dessous.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professeurs de l'Université TÉLUQ</li> <li>▪ Autres employés de l'Université TÉLUQ</li> <li>▪ Étudiants du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle de l'Université TÉLUQ</li> <li>▪ Étudiants du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle inscrits en programme conjoint (Carte BCI)</li> <li>▪ Stagiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Étudiants du 1er cycle de l'Université TÉLUQ</li> <li>▪ Retraités de l'Université TÉLUQ</li> <li>▪ Diplômés de l'Université TÉLUQ</li> <li>▪ Carte BCI</li> </ul>
<p><b>Type de document :</b> Livres, revues, ouvrages de référence <b>Nombre de documents :</b> 25 <b>Durée du prêt :</b> 45 jours <b>Nombre de renouvellements :</b> 10</p> <p><b>Documents de cours</b><sup>1</sup> <b>Durée du prêt :</b> 14 jours (employés de l'Université TÉLUQ)</p>	<p><b>Type de document :</b> Livres, revues, ouvrages de référence <b>Nombre de documents :</b> 10 <b>Durée du prêt :</b> 21 jours <b>Nombre de renouvellements :</b> 2</p>

## 5.2 Le prêt

Le prêt de document est la possibilité donnée aux usagers d'emprunter des documents faisant partie de la collection imprimée de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ. Pour ce faire, l'utilisateur réserve le document en ligne sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ par l'entremise du catalogue, en personne, par courriel ou par téléphone, selon les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ. La réservation est alors convertie en prêt. Pour les employés, l'envoi du document emprunté se fait par courrier interne, ou gratuitement par la poste régulière. Des frais d'envoi sont facturés à certains groupes d'utilisateurs selon la tarification indiquée à la section 6.

## 5.3 Le renouvellement du prêt de document

Seul un document qui n'est pas réservé par un autre usager peut faire l'objet d'un renouvellement. L'utilisateur peut obtenir le renouvellement d'un prêt en ligne sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, par l'entremise du dossier de l'utilisateur, dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ ou le faire par courriel, par téléphone ou en personne, selon les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.

## 5.4 La réservation et annulation de réservation de document

Même si un document de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ est déjà emprunté par un autre usager, ce document peut être réservé par l'utilisateur qui souhaite l'emprunter. Lorsque le document réservé devient disponible, il est prêté et envoyé à l'utilisateur qui en a fait la réservation. La réservation peut se faire en ligne sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, par l'entremise du dossier de l'utilisateur dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, en personne, par courriel ou par téléphone durant les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ. La réservation peut également être annulée en procédant de la même façon. Tant que la réservation n'est pas annulée, elle est convertie en prêt et le document est envoyé à l'utilisateur qui en a fait la réservation.

<sup>1</sup> Les documents de cours ne doivent pas sortir des bureaux de l'Université TÉLUQ, à Québec ou à Montréal et ne peuvent pas être consultés par les étudiants.

## 5.5 Réception du document emprunté

Dès que le document réservé est disponible, l'utilisateur peut le récupérer, en personne, à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ à Québec ou de Montréal. Il peut également le recevoir par courrier interne (employés) ou par la poste. Le choix de la modalité de réception se fait au moment du prêt ou de la réservation du document par l'entremise du dossier de l'utilisateur, dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ ou par courriel, par téléphone ou en personne, selon les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.

## 5.6 Retour de document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ

Un document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ doit être retourné à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ à Québec ou à Montréal durant les heures d'ouverture, déposé dans la boîte de retour prévue à cet effet ou retourné par le courrier interne ou par la poste. Un document emprunté dans le cadre de l'entente de prêt interbibliothèques offerte par le Bureau de coopération interuniversitaire (carte BCI) peut aussi être retourné à la bibliothèque de l'université d'attache de l'utilisateur.

## 5.7 Entente de prêt interbibliothèques universitaires du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)

Cette entente permet aux usagers, selon le groupe d'utilisateur auquel il appartient, d'emprunter, sur place, les documents imprimés des bibliothèques faisant partie de cette entente. Pour bénéficier de ce service, l'utilisateur peut se procurer la carte annuelle BCI auprès du personnel de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et présenter, lors de l'emprunt, une carte d'identité ou la carte d'étudiant de son université d'attache. Les modalités de ce service varient selon les documents officiels de cette entente. (Annexe I).

## 6. DISPOSITION GÉNÉRALES RELATIVES AUX FRAIS ENCOURUS

### 6.1 Frais d'envoi et de retour de document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ:

Pour les employés, l'envoi et le retour de documents empruntés à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ est gratuit et se fait par courrier interne ou par la poste régulière via l'entente de tarification de Poste Canada pour les bibliothèques. Par contre, des frais d'envoi et de retour sont facturés aux groupes d'utilisateurs étudiant, diplômé et retraité de l'Université TÉLUQ selon la tarification ci-dessous. Des frais de retour peuvent s'appliquer. Il n'y a pas de frais si les documents empruntés sont remis sans retard et que le colis ne dépasse pas 5 kg (voir 6.2).

Au Québec	Au Canada	Hors Canada
<b>Frais d'envoi/retour :</b> - par colis de 0-5 kg : gratuit, si remis sans retard - par colis de 5 kg et + : 3,50 \$ <b>Mode d'expédition :</b> Poste Canada, selon l'entente de tarification pour les bibliothèques.	<b>Frais d'envoi/retour :</b> - par colis de 0-5 kg : gratuit, si remis sans retard - par colis de 5 kg et + : 5,00 \$ <b>Mode d'expédition :</b> Poste Canada, selon l'entente de tarification pour les bibliothèques.	<b>Frais d'envoi/retour :</b> - facturé à l'utilisateur selon le tarif d'expédition hors Canada en vigueur à la l'Université TÉLUQ au moment de la demande. <b>Mode d'expédition :</b> Poste régulière ou autre fournisseur de messagerie de l'Université TÉLUQ.

<sup>1</sup> En tout temps, cette tarification est sujette à changement : les usagers en sont informés sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.

## **6.2 Frais de retard d'un document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ**

Les frais de retard s'appliquent à un usager étudiant, diplômé ou retraité de l'Université TÉLUQ et aux détenteurs de la carte BCI. Ils ne s'appliquent pas aux employés et aux autres bibliothèques.

Des frais de 3,50 \$ sont facturés dès le premier jour de retard pour chaque document de la Bibliothèque remis en retard. Une amende de 0,50 \$ est imposée pour chaque jour de retard suivant, jusqu'à concurrence de 15 \$ par document et par période d'emprunt. Par contre, si le personnel de la Bibliothèque est avisé par l'utilisateur avant le 3<sup>e</sup> jour de retard, le prêt du document peut être renouvelé et l'utilisateur maintient son privilège d'emprunt. Lorsque l'amende maximale de 15 \$ est atteinte, l'utilisateur perd son privilège d'emprunt. L'amende maximale de 15 \$ doit être acquittée avant que tout autre nouveau prêt soit consenti. Un avis de courtoisie est envoyé à l'utilisateur par courriel pour l'informer de la date de retour du document et, s'il y a lieu, des frais à son dossier.

## **6.3 Frais pour la perte d'un document de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ**

Après un délai de 30 jours suivant la date d'échéance du prêt, le document prêté à l'utilisateur étudiant, diplômé ou employé retraité de l'Université TÉLUQ est présumé perdu. Une facture comprenant le coût de remplacement du document, le coût des amendes accumulées ainsi que des frais d'administration de 15 \$ et de traitement de 15 \$ est alors émise par le Service des ressources financières et adressée à l'emprunteur. Un membre du personnel de la bibliothèque évalue le coût du document perdu en tenant compte du prix coûtant ou encore du prix actualisé figurant dans les catalogues commerciaux; dans le cas où aucun de ces indices de prix n'est disponible, le coût sera estimé en fonction du prix d'achat d'un livre neuf portant sur le même sujet et ayant approximativement le même nombre de pages. Les sommes dues par l'emprunteur devront être acquittées avant que tout autre prêt ou réservation ne soit consenti. Si le document est retourné à la bibliothèque alors que l'utilisateur a déjà acquitté les frais et qu'il n'a pas encore été remplacé, un remboursement est alors remis à l'utilisateur au montant total de l'ouvrage. Les frais de retard devront être acquittés.

## **6.4 Frais pour le bris d'un document de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ**

L'utilisateur étudiant, diplômé ou employé retraité de l'Université TÉLUQ qui abîme un document prêté ou un document consulté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ doit payer une amende équivalente à son remplacement. Cela n'inclut pas une usure naturelle de l'ouvrage, mais bien un bris qui le rend en tout ou en partie illisible (manque une partie de page ou plusieurs pages, couverture arrachée, pages barbouillées, etc.) ou une salissure majeure qui l'empêche d'être consulté de nouveau (moisissure, humidité, matières collantes, odeur repoussante, etc.). Une facture comprenant le coût de remplacement du document ainsi que des frais d'administration de 15 \$ et de traitement de 15 \$ est alors émise par le Service des ressources financières et adressée à l'emprunteur. Un membre du personnel de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ évalue le coût du document abîmé en tenant compte du prix coûtant ou encore du prix actualisé figurant dans les catalogues commerciaux; dans le cas où aucun de ces indices de prix n'est disponible, le coût sera estimé en fonction du prix d'achat d'un livre neuf portant sur le même sujet et ayant approximativement le même nombre de pages. Les sommes dues par l'emprunteur devront être acquittées avant que tout autre prêt soit consenti. Une fois que les sommes dues ont été acquittées, le document abîmé doit être retiré de la collection.

## 7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPRUNTEUR

Quels que soient son groupe d'utilisateur et sa provenance, l'utilisateur emprunteur est toujours responsable des documents inscrits à son dossier d'utilisateur jusqu'à leur retour. Ainsi, dès qu'il requiert un prêt de document, l'utilisateur emprunteur est présumé *de facto* s'engager à retourner les documents empruntés dans le délai imparti et à payer, le cas échéant, toutes les sommes dues (frais de retard, de perte ou de bris de documents). L'utilisateur emprunteur qui ne respecte pas ces règles risque de perdre son privilège d'emprunt jusqu'à ce qu'il ait remis les documents et acquitté les frais (section 6.2 et 6.3).

L'utilisateur emprunteur doit respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur et se conformer aux Directives administratives générales concernant la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur émises par l'Université TÉLUQ.

## 8. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et son personnel sont responsables de l'application de la présente directive; la personne responsable de celle-ci est la seule habilitée à autoriser quelque réclamation à un usager et à signer les cartes BCI et les ententes accordant ou demandant quelques privilèges d'emprunt de documents; toutefois, elle délègue de facto au technicien ou à la technicienne en documentation la tâche de fixer le coût de remplacement d'un document perdu ou brisé.

Sur la recommandation de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, le Service des ressources financières de l'Université TÉLUQ a la responsabilité de donner suite à toute demande de réclamation ou de remboursement, en cas de perte de documents, auprès d'un usager de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et de percevoir les sommes dues.



---

M<sup>e</sup> Julie Carle  
Directrice des affaires externes et secrétaire  
générale

Le 3 juillet 2017

---

Date

## ANNEXE I

### Privilèges d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires canadiennes

- [Entente sur la réciprocité du privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires](#)
- [Procédure d'application de l'entente sur la réciprocité du privilège d'emprunt direct](#)
- [Procédure d'application de l'entente pour les programmes conjoints](#)
- Liste de bibliothèques prêteuses : [CURBA \(en anglais\)](#)
- [Programmes offerts en partenariat dans les établissements universitaires du Québec](#)

## Table des matières

1.	OBJECTIF .....	1
2.	CHAMP D'APPLICATION .....	1
3.	DÉFINITION .....	1
4.	LES CONDITIONS D'ACCÈS AU PRÊT ET À L'ENVOI DE DOCUMENT IMPRIMÉ.....	2
5.	MODALITÉS D'ACCÈS AU PRÊT DE DOCUMENT IMPRIMÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ TÉLUQ.....	2
5.1	Modalités de prêt de document imprimé selon le type de document et le groupe d'utilisateur.....	2
5.2	Le prêt.....	3
5.3	Le renouvellement du prêt de document.....	3
5.4	La réservation et annulation de réservation de document .....	3
5.5	Réception du document emprunté .....	4
5.6	Retour de document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ .....	4
5.7	Entente de prêt interbibliothèques universitaires du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) .....	4
6.	DISPOSITION GÉNÉRALES RELATIVES AUX FRAIS ENCOURUS.....	4
6.1	Frais d'envoi et de retour de document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ:.....	4
6.2	Frais de retard d'un document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ....	5
6.3	Frais pour la perte d'un document de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ .....	5
6.4	Frais pour le bris d'un document de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.....	5
7.	RESPONSABILITÉS DE L'EMPRUNTEUR .....	6
8.	APPLICATION DE LA DIRECTIVE.....	6
	ANNEXE I .....	7