



Directive relative au prêt de documents imprimés et à la numérisation de documents de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ

Directive

Approbation par la Direction des affaires externes et Secrétariat général

Modifications : 1^{er} mai 2007; 1^{er} octobre 2010; 8 décembre 2010; 24 janvier 2011; 21 octobre 2016; 2 juin 2017; 11 septembre 2018

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, numérisation, tout comme les coûts liés à l'envoi, la perte, le bris ou l'amende pour le retard; ainsi que d'identifier les privilèges et les responsabilités de tout usager.

2. CHAMP D'APPLICATION

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

3. DEFINITION

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 généralement envoyé au compte courriel de l'Université TÉLUQ.
- **BCI** : Bureau de coopération interuniversitaire.
- **Collection** : regroupement des documents imprimés ou électroniques (livres, revues, thèses, etc.) appartenant à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.
- **Carte BCI** : Carte annuelle émise par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) permettant la réciprocité du privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires selon les modalités de l'entente avec le sous-comité des bibliothèques du BCI.
- **Catalogue** : Interface Web permettant aux utilisateurs de repérer et de localiser tous les documents faisant parties de la collection de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et d'autres bibliothèques (ex : UQ) ou fournisseurs de contenus partenaires (ex : publications gouvernementales, répertoires de publications de recherche en accès libre). 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, vidéos, 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 d'une bibliothèque universitaire d'emprunter sur place des documents de la collection d'une autre bibliothèque universitaire participante.
- **Emprunteur** : l'usager 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 parties 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** : est considéré comme tel un étudiant inscrit, un employé, un professeur, un stagiaire, un diplômé ainsi qu'un employé retraité de l'Université TÉLUQ, les personnes possédant une carte BCI valide et les professeurs invités. Le statut d'étudiant inscrit expire 6 mois après la fin du dernier cours complété.

4. LES CONDITIONS D'ACCES AU PRET, A LA NUMERISATION ET A L'ENVOI DE DOCUMENT IMPRIME

Le service de prêt est offert à tous les usagers de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ. La numérisation et l'envoi de document sont des services réservés aux groupes d'usagers suivants : étudiants inscrits, employés, professeurs (incluant les professeurs invités, associés, honoraires ou émérites), stagiaires, diplômés et employés retraités de l'Université TÉLUQ.

5. MODALITES DE PRET, DE NUMERISATION ET D'ENVOI DE DOCUMENT IMPRIME DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE TÉLUQ

5.1. Modalités de prêt de document imprimé selon le type de document et le groupe d'usager

Les modalités de prêt varient selon le type de document et les privilèges accordés aux différents groupes d'usagers.

<p>Professeurs de l'Université TÉLUQ Employés de l'Université TÉLUQ Étudiants du 2^e et 3^e cycle de l'Université TÉLUQ (incluant les étudiants de programmes conjoints) Étudiants du 2^e et 3^e cycle et employés d'autres universités québécoises possédant une carte BCI Stagiaires Professeurs invités</p>	<p>Étudiants du 1^{er} cycle de l'Université TÉLUQ (incluant les étudiants de programmes conjoints) Retraités de l'Université Diplômés de l'Université TÉLUQ Étudiants du 1^{er} cycle d'autres universités québécoises possédant une carte BCI</p>
<p>Type de document : Livres, revues, ouvrages de référence, documents de cours¹ Nombre de documents : 25 Durée du prêt : 45 jours Nb de renouvellements : 10</p>	<p>Type de document : Livres, revues, ouvrages de référence Nombre de documents : 10 Durée du prêt : 21 jours Nb de renouvellements : 2</p>

¹ 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.

5.2. La demande de 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 emprunter un document, l'utilisateur peut le réserver en ligne sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ par l'entremise du catalogue, par courriel ou par téléphone. La réservation est alors convertie en prêt et envoyée selon les indications de la section 5.5, s'il y a lieu. L'utilisateur peut aussi venir chercher le document désiré selon les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.

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 par l'entremise du dossier de l'utilisateur dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ ou en faire la demande par courriel ou par téléphone.

5.4. La réservation et l'annulation de la réservation de document

Un document de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ déjà emprunté par un usager peut être réservé par un autre usager qui souhaite l'emprunter. La réservation peut se faire en ligne par l'entremise du dossier de l'utilisateur dans le catalogue de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, par courriel ou par téléphone. L'utilisateur peut aussi en faire la demande en personne selon les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ. La réservation peut également être annulée en procédant de la même façon. Lorsque le document réservé devient disponible, il est prêté et envoyé à l'utilisateur qui en a fait la réservation selon les indications de la section 5.5, s'il y a lieu.

5.5. Réception et envoi du document emprunté

Dès que le document 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. Des frais d'envoi par la poste sont facturés selon la tarification indiquée à la section 6.1

5.6. Le retour du document emprunté

Un document emprunté à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ peut être retourné à la Bibliothèque de la TÉLUQ à Québec ou à Montréal durant les heures d'ouverture, déposé dans la boîte de retour prévue à cet effet (à Québec seulement), déposé au local 11.011 à Montréal ou être retourné par le courrier interne (employés). Il peut aussi être retourné par la poste, le cachet de la poste faisant foi de la date de retour du document. Un document emprunté par un usager détenteur de la carte BCI peut être retourné à la bibliothèque de son université d'attache.

5.7. L'emprunt avec la carte BCI

L'entente sur la réciprocité du privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) permet aux étudiants inscrits, aux employés et aux professeurs de l'Université TÉLUQ, d'emprunter, sur place, les documents imprimés de la collection des bibliothèques universitaires faisant partie de cette entente. Pour bénéficier de ce service, l'utilisateur doit se procurer la carte annuelle BCI auprès du personnel de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et la présenter, lors de l'emprunt, avec une carte d'identité. Les modalités de ce service varient selon les documents officiels de cette entente. (Annexe).

5.8. La numérisation de document imprimé

Pour recevoir une partie de document comme un chapitre de livre ou un article de revue faisant partie de la collection de documents imprimés de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, l'utilisateur peut en faire la demande en ligne sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ par l'entremise du catalogue, par courriel ou par téléphone. L'utilisateur peut aussi faire lui-même les numérisations en personne selon les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.

En général, une limite de 60 pages ou 20% du document est imposée par la Loi sur le droit d'auteur. La numérisation des normes ou de documents surdimensionnés n'est pas possible. La Bibliothèque se réserve le droit de refuser toute numérisation pour des raisons techniques ou toute demande contrevenant à la Loi sur le droit d'auteur.

L'utilisateur qui fait une demande de numérisation s'engage à respecter les conditions suivantes : la copie numérique ne peut être utilisée que pour la reproduction d'une copie papier pour le demandeur. Elle doit être détruite après la reproduction de la copie papier et ne peut pas être communiquée à une autre personne que le demandeur. De plus, cette reproduction d'une œuvre protégée par la Loi sur le droit d'auteur ne peut être utilisée qu'à des fins d'étude privée ou de recherche (L.R.C. 1985, c C-42, Art. 30.2 ou 30.21). Tout usage à d'autres fins exige l'autorisation du titulaire des droits. Des recours civils et criminels sont prévus en cas de violation du droit d'auteur.

5.9. L'envoi de document numérisé

L'envoi du document numérisé est gratuit et se fait par courrier électronique à l'adresse inscrite dans le dossier de l'utilisateur. Aucune photocopie n'est envoyée par la poste.

6. DISPOSITIONS 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 et les professeurs, 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. Sous certaines conditions, des frais d'envoi et de retour peuvent s'appliquer aux étudiants inscrits, aux stagiaires, aux diplômés ainsi qu'aux employés retraités de la l'Université TÉLUQ selon la tarification ci-dessous. En tout temps, cette tarification est sujette à changement : les usagers en sont informés sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.

- Envoi de colis de 5 kg et plus au Québec : 3,50 \$
- Envoi de colis de 5 kg et plus dans les autres provinces canadiennes : 5 \$
- Envoi de colis à l'extérieur du Canada : facturé à l'utilisateur selon le tarif d'expédition hors Canada en vigueur à l'Université TÉLUQ au moment de la demande. Le retour est aux frais de l'emprunteur.

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

Les frais de retard s'appliquent aux groupes d'utilisateurs suivants : étudiant, diplômé ou retraité de l'Université TÉLUQ et détenteurs de la carte BCI. Ils ne s'appliquent pas aux employés, aux professeurs et aux stagiaires.

Des frais de 3.50 \$ sont facturés pour le premier jour de retard pour chaque document emprunté ayant dépassé la date d'échéance du prêt. Une amende de 0,50 \$ pour chaque document en retard est imposée pour chaque jour de retard supplémentaire, jusqu'à

concurrence de 15 \$ par document et par période d'emprunt. L'utilisateur peut contacter le personnel de la Bibliothèque pour renouveler un prêt et éviter une accumulation supplémentaire de frais. Ceci est possible seulement si le document n'est pas réservé par un autre usager, que le nombre maximal de renouvellements n'a pas été atteint et que le montant total des frais au dossier n'atteint pas 15 \$. Lorsque ce montant est atteint, l'utilisateur perd ses privilèges d'emprunt, de renouvellement, de numérisation et de prêt entre bibliothèques. Les amendes de 15 \$ et plus doivent être acquittées et les documents retournés avant que les privilèges soient rétablis. Pour aider l'utilisateur emprunteur à respecter la durée de son prêt et prendre les dispositions nécessaires en cas de retard, des avis de courtoisie lui sont envoyés 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 est présumé perdu. L'utilisateur peut également déclarer lui-même le document perdu avant la date d'échéance. Une facture comprenant le coût de remplacement du document, le coût des amendes accumulées, s'il y a lieu 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 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, renouvellement, numérisation ou prêt entre bibliothèques ne soient consentis. 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 par le personnel de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, un remboursement est alors remis à l'utilisateur au montant du coût de remplacement du document et des frais de traitement. Les frais de retard et les frais d'administration ne seront pas remboursés.

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

L'utilisateur 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, renouvellement, numérisation ou prêt entre bibliothèques ne soient consentis. Une fois que les sommes dues ont été acquittées, le document abîmé est retiré de la collection.

7. RESPONSABILITE DE L'EMPRUNTEUR ET RESPECT DU DROIT D'AUTEUR

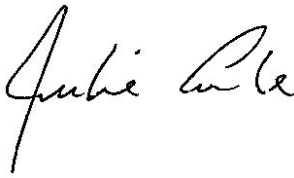
Quels que soient son groupe d'utilisateur et sa provenance, l'utilisateur emprunteur est toujours responsable des documents inscrits à son dossier d'utilisateur jusqu'à leur retour. Ainsi dès qu'il requiert un prêt de document, l'utilisateur emprunteur est présumé *de facto* s'engager à retourner les documents empruntés dans le délai imparti et à payer, le cas échéant, toutes les sommes dues (frais d'envoi, 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, 6.3 et 6.4).

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 en charge 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 et de réclamer la facturation des frais indiqués dans cette Directive.

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 auprès d'un usager de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et de percevoir les sommes dues.



M^e Julie Carle
Directrice des affaires externes et secrétaire
générale

Le 1er octobre 2018

Date

ANNEXE

PRIVILÈGE D'EMPRUNT DIRECT DE DOCUMENTS DANS LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

- [Privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires canadiennes – Entente CURBA](#)
- [Entente sur la réciprocité du privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires](#)
- [Procédures relatives à l'application de l'entente sur la réciprocité du privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires québécoises et canadiennes](#)
- [Procédures relatives à l'application de l'entente sur l'utilisation des bibliothèques par les étudiants inscrits à des programmes conjoints offerts en partenariat par deux ou plusieurs établissements universitaires québécois](#)

Table des matières

1.	Objectif	1
2.	Champ d'application	1
3.	Définition.....	1
4.	Les conditions d'accès au prêt, à la numérisation et à l'envoi de document imprimé.....	2
5.	Modalités de prêt, de numérisation et d'envoi 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.	La demande de prêt.....	3
5.3.	Le renouvellement du prêt de document	3
5.4.	La réservation et l'annulation de la réservation de document	3
5.5.	Réception et envoi du document emprunté	3
5.6.	Le retour de document emprunté	3
5.7.	L'emprunt avec la carte BCI	3
5.8.	La numérisation de document imprimé.....	4
5.9.	L'envoi de document numérisé.....	4
6.	Dispositions 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.....	4
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.	Responsabilité de l'emprunteur et respect du droit d'auteur	6
8.	Application de la directive	6
	ANNEXE.....	7