



Directive relative au prêt entre bibliothèques (PEB)

Directive

Approbation par la Direction des affaires externes et Secrétariat général

Entrée en vigueur : Au cours de l'année 2000

Modifications : 24 janvier 2011; 3 juillet 2017

Références : Politique relative aux services de bibliothèque

1. OBJECTIF

La présente directive a pour objectif de déterminer la condition d'accès au prêt entre bibliothèques offert par la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, de fixer les modalités et les limites du prêt entre bibliothèques et d'établir les dispositions générales relatives aux frais encourus.

2. CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique à tout document normalement prêté faisant partie des collections de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et à tout document emprunté d'une autre bibliothèque pour l'un de ses usagers.

3. DÉFINITION

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

- **Avis de courtoisie** : courriel envoyé à l'utilisateur emprunteur pour l'informer de l'état de son dossier d'utilisateur.
- **Coût d'un prêt** : frais (de service ou de poste) chargés par la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ à l'utilisateur emprunteur pour chaque document fourni.
- **Coût d'un emprunt** : frais chargés par la bibliothèque prêteuse d'un document à la bibliothèque emprunteuse.
- **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 d'un prêt entre bibliothèques** : période durant laquelle un prêt de document en provenance d'une autre bibliothèque est consenti à un usager de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ.
- **Durée du renouvellement d'un prêt entre bibliothèques** : période durant laquelle un prêt de document en provenance d'une autre bibliothèque est prolongé.
- **Emprunteur** : l'utilisateur qui requiert le prêt d'un document.

- **Envoi d'un document** : opération selon laquelle un document est expédié.
- **Frais de retard** : peine pécuniaire, consistant dans le paiement d'une somme d'argent.
- **Prêt entre bibliothèques** : possibilité donnée aux usagers de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ de faire une demande d'emprunt ou de reproduction d'un document qui ne fait pas partie de la collection de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, ainsi qu'aux usagers d'autres bibliothèques de demander l'emprunt ou la reproduction d'un document (ex : article) faisant partie des collections de la bibliothèque normalement prêtées.
- **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. CONDITIONS ET LIMITES D'ACCÈS AU PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Le prêt entre bibliothèques est un service offert aux étudiants inscrits de tous les cycles d'études, aux stagiaires, aux membres du personnel de l'Université TÉLUQ, dont les professeurs (incluant les professeurs honoraires ou émérites). Il n'est cependant pas offert aux diplômés et aux employés retraités.

4.1 Limites du prêt entre bibliothèques (employés de l'Université TÉLUQ) :

La prestation de ce service entraîne des frais assumés par la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ et les bibliothèques prêteuses. Les documents ainsi demandés doivent être nécessaires aux activités d'enseignement, de cours, d'apprentissage, de recherche et de travail des employés de l'Université TÉLUQ. Toute demande qui ne semble pas respecter cette limite pourrait être soumise au département, à l'unité d'enseignement et de recherche ou à l'unité administrative correspondante avant d'être traitée ou refusée. S'il le souhaite, l'utilisateur pourra alors défrayer les coûts inhérents à sa demande selon les tarifs appliqués aux étudiants.

5. MODALITÉS DU PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

5.1 Demande de prêt entre bibliothèques

Pour chaque document demandé, que ce soit un livre, un article ou un chapitre de livre, l'utilisateur doit remplir un formulaire électronique sur le site de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ. Dans ce formulaire, l'utilisateur peut également choisir où il souhaite recevoir le document (Bibliothèque de l'Université TÉLUQ à Québec, à Montréal ou livraison à domicile). Le nombre d'emprunts est illimité.

5.2 Durée du prêt entre bibliothèques

La durée du prêt est fixée par la bibliothèque prêteuse; celle-ci varie de deux à quatre semaines. La durée du prêt entre bibliothèques accordée par la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ est de trois semaines.

5.3 Renouvellement du prêt entre bibliothèques

Certaines bibliothèques prêteuses n'offrent pas de renouvellement, d'autres acceptent de prolonger jusqu'à trois semaines à moins qu'un autre usager en ait fait la demande. Le renouvellement peut être demandé en personne, par courriel ou par téléphone, selon les heures d'ouverture de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ, de préférence au moins cinq jours avant la date d'échéance.

5.4 Réception du document requis par le prêt entre bibliothèques

Lorsque le personnel de la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ reçoit le document requis par prêt entre bibliothèques, ce dernier est remis sur place, transmis par courrier interne, ou expédié par la poste selon le choix défini dans le formulaire électronique de demande de prêt entre bibliothèques.

5.5 Retour de document emprunté par le prêt entre bibliothèques

Un document emprunté par le biais d'un prêt entre bibliothèques doit être retourné à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ à Québec ou à Montréal. Pour les retours par la poste, les emprunteurs résidant au Canada reçoivent, dans le même envoi que celui qui fait suivre le document emprunté, une enveloppe de retour accompagnée d'un coupon de retour préadressé et prépayé; toutefois, les usagers résidant hors Canada doivent assumer les frais de retour auprès d'un transporteur sécuritaire de leur choix avec preuve de réception.

5.6 Envoi électronique de documents demandés par prêt entre bibliothèques

Lorsque autorisés par les licences, les documents demandés en prêt entre bibliothèques sont envoyés électroniquement, sur demande, à l'adresse courriel de l'employé inscrite à son dossier d'utilisateur ou au compte courriel TÉLUQ mis à la disposition de l'étudiant et de l'employé. Ce courriel contient un hyperlien menant au document demandé.

Pour respecter la Loi sur le droit d'auteur, **le document sera accessible électroniquement pour une période de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la première visualisation**. Après cette période, l'adresse URL sera désactivée automatiquement et vous devrez refaire une demande de prêt entre bibliothèques pour obtenir le document de nouveau. Il est donc recommandé d'imprimer le document dès sa réception. Afin de respecter les conditions d'utilisation des fournisseurs et la Loi sur le droit d'auteur, la livraison électronique de livres complets est impossible.

Quelques cas d'exception ne pourront toutefois pas être envoyés électroniquement : format hors norme, taille du fichier trop gros, licence ne permettant pas la livraison électronique. Les documents qui ne pourront pas être envoyés électroniquement seront imprimés et transmis selon les dispositions décrites à la section 5.4 et les frais de la section 6.

5.7 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 *préssumé 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).

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.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX FRAIS¹ ENCOURUS POUR L'EMPRUNT ET L'ENVOI DE DOCUMENTS VIA LE PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Les usagers étudiants doivent défrayer les coûts relatifs à l'emprunt, au traitement et à l'envoi de document requis par le prêt entre bibliothèques selon la tarification ci-dessous. Les frais seront chargés dès que le document est transmis à l'utilisateur et ajoutés à son dossier.

Ces frais ne sont pas remboursables si l'utilisateur ne consulte pas le document dans les délais prévus.

6.1 Frais d'emprunt, d'envoi et de retour pour les livres, par demande de PEB

| Au Canada | Hors Canada |
|---|---|
| Frais d'emprunt: 3,25 \$ Frais d'envoi: - par colis de 0-5 kg: 3 \$ - par colis de 5 kg et + : 5 \$ Mode d'expédition : Postes Canada, selon l'entente de tarification pour les bibliothèques. | Frais d'emprunt: 3,25 \$ Frais d'envoi: - facturé à l'utilisateur selon le tarif d'expédition hors Canada en vigueur à la TÉLUQ au moment de la demande. Mode d'expédition : Poste régulière ou autre fournisseur de messagerie de l'Université TÉLUQ Frais de retour : aux frais de l'utilisateur. |

6.2 Frais pour l'envoi postal d'articles, de chapitres de livres, par demande de PEB

| Au Québec | Au Canada | Hors Canada |
|--|--|--|
| Frais d'emprunt : 3,25 \$ Frais d'envoi : gratuit Mode d'expédition : Poste régulière | Frais d'emprunt : 3,25 \$ Frais d'envoi : gratuit Mode d'expédition : Poste régulière | Frais d'emprunt : 3,25 \$ Frais d'envoi : gratuit Mode d'expédition : Poste régulière |

6.3 Frais pour l'envoi d'articles électroniques de revues, de chapitres de livres, par demande de PEB

| |
|---|
| Frais d'envoi : gratuit Mode d'expédition : courriel |
|---|

6.4 Frais pour le retard à retourner un document emprunté par prêt entre bibliothèques

Selon les ententes en vigueur, l'utilisateur doit assumer tous les frais exigés par la bibliothèque prêteuse pour le retard à retourner un document. Ces frais seront portés au dossier de l'utilisateur. Les frais exigés pour le retard de documents empruntés à la Bibliothèque de l'Université TÉLUQ par prêt entre bibliothèques sont de 3,50 \$. Ils seront facturés dès le premier jour de retard pour chaque document 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. Lorsque l'amende maximale de 15 \$ est atteinte, ce dernier perd son privilège d'emprunt. L'amende 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.

¹ En tout temps, cette tarification est sujette à changement : les usagers en sont informés sur le site de la Bibliothèque.

6.5 Frais pour la perte ou le bris d'un document emprunté par prêt entre bibliothèques

Selon les ententes en vigueur, l'utilisateur doit assumer tous les frais exigés par la bibliothèque prêteuse pour le remplacement d'un document non retourné ou endommagé. Ces frais seront portés au dossier de l'utilisateur.

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 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.

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 POLITIQUE

La Bibliothèque 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 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, 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 et de percevoir les sommes dues.



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

Le 3 juillet 2017

Date

Table des matières

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | OBJECTIF..... | 1 |
| 2. | CHAMP D'APPLICATION..... | 1 |
| 3. | DÉFINITION..... | 1 |
| 4. | CONDITIONS ET LIMITES D'ACCÈS AU PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES..... | 2 |
| 4.1 | Limites du prêt entre bibliothèques (employés de l'Université TÉLUQ) :..... | 2 |
| 5. | MODALITÉS DU PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES..... | 2 |
| 5.1 | Demande de prêt entre bibliothèques..... | 2 |
| 5.2 | Durée du prêt entre bibliothèques..... | 2 |
| 5.3 | Renouvellement du prêt entre bibliothèques..... | 2 |
| 5.4 | Réception du document requis par le prêt entre bibliothèques..... | 3 |
| 5.5 | Retour de document emprunté par le prêt entre bibliothèques..... | 3 |
| 5.6 | Envoi électronique de documents demandés par prêt entre bibliothèques..... | 3 |
| 5.7 | Responsabilités de l'emprunteur..... | 3 |
| 6. | DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX FRAIS ENCOURUS POUR L'EMPRUNT ET L'ENVOI DE DOCUMENTS VIA LE PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES..... | 4 |
| 6.1 | Frais d'emprunt, d'envoi et de retour pour les livres, par demande de PEB..... | 4 |
| 6.2 | Frais pour l'envoi postal d'articles, de chapitres de livres, par demande de PEB..... | 4 |
| 6.3 | Frais pour l'envoi d'articles électroniques de revues, de chapitres de livres, par demande de PEB..... | 4 |
| 6.4 | Frais pour le retard à retourner un document emprunté par prêt entre bibliothèques.... | 4 |
| 6.5 | Frais pour la perte ou le bris d'un document emprunté par prêt entre bibliothèques..... | 5 |
| 7. | RESPONSABILITÉS DE L'EMPRUNTEUR..... | 5 |
| 8. | APPLICATION DE LA POLITIQUE..... | 5 |