

**Règlement n° 10 – bibliothèque  
Cégep-Université en Abitibi-Témiscamingue**

**RÈGLEMENT RELATIF À LA BIBLIOTHÈQUE**

Adopté à la réunion ordinaire du Conseil d'administration le 21 juin 2005 et amendé le 27 septembre 2011.

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – DÉSIGNATION .....	3
ARTICLE 2 - DÉFINITIONS .....	3
ARTICLE 3 – ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE ET ABONNEMENT.....	4
ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
ARTICLE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AU PRÊT DE DOCUMENTS .....	6
ARTICLE 6 – INFRACTIONS ET SANCTIONS .....	7
ARTICLE 7 – INTERPRÉTATION, RÉVISION DU RÈGLEMENT OU AMENDEMENTS.....	8
ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR .....	8

## Article 1 – Désignation

Le présent règlement est connu et désigné comme étant le règlement relatif à la Bibliothèque Cégep – Université en Abitibi-Témiscamingue. Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le règlement numéro dix (10) du Cégep.

## Article 2 - Définitions

- 2.1 Bibliothèque : la bibliothèque conjointe Cégep – Université en Abitibi-Témiscamingue.
- 2.2 Directeur de la bibliothèque: personne cadre désignée à cet effet par le Cégep de l’Abitibi-Témiscamingue et l’Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.
- 2.3 Comité de gestion : le comité de gestion de la bibliothèque comprend le Vice-recteur à l’enseignement et à la recherche de l’Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, le directeur des études du Cégep de l’Abitibi-Témiscamingue et le directeur de la bibliothèque.
- 2.4 Conseil des usagers : organisme consultatif de la bibliothèque. Son rôle et sa composition sont définis dans le *Guide relatif aux usagers de la bibliothèque*.
- 2.5 Régie interne : comité de régie des services de la bibliothèque composé de membres du personnel et du directeur de la bibliothèque.
- 2.6 Conseil d’administration et comité exécutif : le conseil d’administration et le comité exécutif du Cégep de l’Abitibi-Témiscamingue et de l’Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.
- 2.7 Politique de gestion documentaire : politique de la bibliothèque précisant les principes de son développement documentaire. Le comité de gestion de la bibliothèque en est responsable.
- 2.8 Guide de gestion documentaire : guide précisant les procédures appliquées au développement documentaire selon les principes de la *Politique de gestion documentaire*.
- 2.9 Guide relatif aux usagers de la bibliothèque : guide de la bibliothèque définissant les relations aux usagers. Le comité de gestion de la bibliothèque en est responsable. Ce guide précise les aspects de l’accueil, de la circulation documentaire (prêts et retours), du prêt entre bibliothèque (PEB), de la référence, de l’information et de la formation documentaire, du soutien aux projets académiques ou éducatifs de même que de la gestion des suggestions ou des plaintes.

- 2.10 Documents :** au sens large, comprend l'ensemble de la documentation sous toute ses formes (numérique ou autres), des appareils et des objets matériels que la bibliothèque acquiert afin de les rendre disponibles pour ses usagers.
- 2.11 Documents de consultation :** sont considérés comme documents de consultation les répertoires, les bibliographies, les dictionnaires, les encyclopédies, les atlas, les cartes, les archives, les ouvrages mis à jour sur des feuilles mobiles, les journaux, les microdocuments, les recensements, ainsi que tout autre document ainsi désigné par la bibliothèque.
- 2.12 Documents de circulation générale :** sont considérés comme documents de circulation générale, les monographies, les périodiques, les autres documents non mentionnés à l'article 2.10 et tout autre type de document ainsi désigné par la bibliothèque.
- 2.13 Documents de la réserve :** sont considérés comme documents de la réserve, les documents prêtés pour de courtes périodes et déposés par les professeurs, en réserve, à la bibliothèque.
- 2.14 Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue :** l'Université, créée en vertu du décret du gouvernement du Québec, numéro 2160-83, ci-après nommée «UQAT».
- 2.15 Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue :** le Cégep, créé en 1967, ci-après nommé «Cégep».
- 2.16 Usager :** personne autorisée à utiliser les services de la bibliothèque.
- 2.17 Usagers internes :** les étudiants, les professeurs, les chargés de cours, les personnes engagées pour des projets spécifiques et tous les membres du personnel qui étudient, travaillent ou sont actifs au sein du Cégep et de l'UQAT. Les membres de l'Association des diplômés et diplômées de l'UQAT et les personnes retraitées du Cégep et de l'UQAT font aussi partie de cette catégorie.
- 2.18 Usagers externes :** les détenteurs d'une carte CREPUQ et toute personne d'une autre catégorie que celles spécifiées à l'article 2.17
- 2.19 Carte d'usager :** carte émise par le Cégep ou l'UQAT ainsi que la carte d'abonné émise par la bibliothèque pour tous ses usagers externes.

### **Article 3 – Accès à la bibliothèque et abonnement**

- 3.1** Les usagers internes ont accès à la bibliothèque sur présentation de leur carte d'usager sans frais d'abonnement.

**3.2** Les usagers externes ont accès à la bibliothèque sur présentation de leur carte d'utilisateur obtenue par un abonnement dont le coût est fixé par le comité de gestion de la bibliothèque. La bibliothèque se réserve le droit de conclure des ententes particulières, selon la situation.

**3.3** Toute personne peut faire de la consultation à la bibliothèque.

## Article 4 – Dispositions générales

**4.1** Contrôle : l'utilisateur peut circuler dans la bibliothèque avec un porte-document, un sac à dos, un sac à main, etc., mais peut se faire demander de le présenter ouvert au moment de l'entrée ou à la sortie afin d'en contrôler le contenu.

**4.2** Civisme : l'usage du téléphone cellulaire et de tout autre appareil bruyant, la nourriture et les boissons sont interdits dans la bibliothèque.

**4.3** Silence : de manière générale, le silence est de mise dans la bibliothèque. Toutefois, le chuchotement et les conversations sont permis pour le travail en équipe en autant que cela ne trouble pas la paix recherchée par les autres usagers.

**4.4** Salle de travail : les salles de travail peuvent être réservées pour des groupes qui en feront la demande. Si non réservées, elles sont utilisées selon le principe du « premier arrivé, premier servi » en tenant compte de la disponibilité des locaux.

**4.5** Responsabilité de l'utilisateur : l'utilisateur est responsable de tout document inscrit à son dossier d'utilisateur. Il doit payer le remplacement, la reproduction ou la réparation de tout document, appareil ou objet matériel perdu, volé ou endommagé.

**4.6** Droit d'auteur : les œuvres protégées par un droit d'auteur peuvent être reproduites seulement si la reproduction est autorisée:

- a) en vertu de la Loi sur le droit d'auteur à des fins équitables ou s'il s'agit de cas d'exception prévues par elle et pour lesquels la bibliothèque, le Cégep ou l'UQAT a pu obtenir les droits par un tarif, le cas échéant;
- b) par le titulaire du droit d'auteur;
- c) selon les termes d'une entente ou d'une licence à laquelle la bibliothèque, le Cégep ou l'UQAT a souscrit par abonnement auprès d'une société de gestion détenant ces droits.

**4.7** Frais de reproduction : tous les coûts de photocopie et de reproduction de microdocuments sont aux frais de l'utilisateur. La bibliothèque peut exiger des frais pour tout autre type de document selon le cas.

- 4.8 Heures d'ouverture :** les heures d'ouverture sont fixées par le directeur, après consultation de la régie interne de la bibliothèque. L'horaire final est sujet à l'approbation du comité de gestion de la bibliothèque, le cas échéant.
- 4.9 Consultation de documents :** il est interdit de replacer soi-même les ouvrages consultés, ils doivent être déposés sur les tables.

## Article 5 – Dispositions relatives au prêt de documents

- 5.1 Carte d'utilisateur :** il est obligatoire de détenir une carte d'utilisateur valide et de la présenter lors des transactions d'emprunt. Le détenteur d'une carte d'utilisateur est responsable de toutes les transactions effectuées avec ladite carte.
- 5.2 Principes généraux :** les documents de circulation générale peuvent être prêtés pour utilisation à l'extérieur de la bibliothèque.

Les documents de consultation sont utilisés sur place et ne peuvent être sortis de la bibliothèque, sauf pour des cas exceptionnels nécessitant l'autorisation préalable de la personne responsable du service du prêt.

Dans les centres de service, la bibliothèque peut organiser, selon les besoins organisationnels du Cégep, de l'UQAT ou à la demande des professeurs et des chargés de cours, des dépôts de volumes pour la durée de la session. Les arrangements préalables sont pris avec la direction de la bibliothèque.

- 5.3 Limite d'emprunt :** la limite d'emprunt est déterminée par le comité de gestion de la bibliothèque qui fixe le nombre de documents que peut emprunter un usager en fonction des catégories d'utilisateurs et en tenant compte des pratiques du réseau des bibliothèques auquel nous sommes associés.
- 5.4 Durée de prêt et de renouvellement des documents :** la durée de prêt de tout document, au sens de l'article 2.10, et le type de renouvellement sont déterminés par le comité de gestion de la bibliothèque en fonction des catégories de documents et des catégories d'utilisateurs. Ces conditions du prêt et du renouvellement sont précisées dans le *Guide relatif aux usagers de la bibliothèque*.
- 5.5 Retour des documents :** tous les documents empruntés doivent être rapportés au comptoir de prêt au plus tard à la fin de la période autorisée.
- 5.6 Réclamation de documents déjà prêtés :** tout document peut être réclamé à un usager qui l'a emprunté selon les conditions énoncées dans le *Guide relatif aux usagers de la bibliothèque* ou selon la durée déterminée pour le type de document emprunté, afin que la bibliothèque le prête à un autre usager l'ayant réservé ou en ayant fait la demande. Un usager refusant de rendre un document réclamé par la bibliothèque est passible de sanctions, telles que prévues à l'article 6 du présent règlement.

- 5.7 Prêt entre bibliothèques :** les conditions d'utilisation des services du PEB sont définies dans le *Guide relatif aux usagers de la bibliothèque*. La bibliothèque applique les règles d'utilisation convenues par le Sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ. Tous les types de frais, les amendes et les pénalités applicables aux usagers du service de PEB sont déterminés par le comité de gestion de la bibliothèque.
- 5.8 Carte CREPUQ :** les étudiants, les professeurs et les chargés de cours de l'UQAT peuvent emprunter les livres directement dans les bibliothèques universitaires du Québec et de l'Ontario sur présentation de la carte CREPUQ (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec), disponible sur demande auprès du service du prêt. Une nouvelle demande doit être faite pour l'obtenir à chaque année.

## Article 6 – Infractions et sanctions

- 6.1 Principe :** un usager qui, par son acte, son omission ou son refus de respecter le présent règlement, cause préjudice à la bibliothèque, à un membre du personnel ou à ses usagers, peut se voir suspendre le droit à certains services ou à tous les services de la bibliothèque selon des modalités déterminées par le comité de gestion de la bibliothèque.
- 6.2 Dérogation à la période du prêt :** l'utilisateur qui n'a pas remis un document à l'échéance est passible des sanctions suivantes :
- 6.2.1** Dans un premier temps, suspension de son privilège d'emprunt tant qu'il garde en sa possession les documents dont la période de prêt est échue ou n'en rembourse pas la valeur demandée.
  - 6.2.2** Les amendes et autres sanctions prévues pour tous les types de documents empruntés pour lesquels la période de prêt est échue sont déterminées par le comité de gestion de la bibliothèque et figurent dans le *Guide relatif aux usagers de la bibliothèque*.
  - 6.2.3** Une carte d'utilisateur perdue pourra être remplacée moyennant des frais déterminés par le comité de gestion de la bibliothèque.
- 6.3 Autres offenses :** sont considérées comme offenses graves :
- le vol et la détérioration volontaire des documents et autres biens de la bibliothèque;
  - le manque de respect ou de civisme ainsi que toute forme de violence envers les personnes;
  - toute tentative de bénéficier des services de la bibliothèque sous de fausses représentations;
  - le non-respect délibéré des règlements de la bibliothèque;
  - tout acte jugé répréhensible au sens des lois et des règlements en vigueur.

Toute personne qui se rend coupable de telles offenses sera passible des sanctions prévues au présent règlement, sous réserve de tout autre droit ou recours que le Cégep et l'UQAT pourront exercer ou faire valoir.

- 6.4** Application des sanctions : toute sanction prévue au présent règlement ou figurant dans le *Guide relatif aux usagers de la bibliothèque* est appliquée sur décision du directeur de la bibliothèque.
- 6.5** L'usager qui se croit injustement pénalisé peut faire appel, selon le cas, au directeur des études du Cégep ou au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de l'UQAT afin qu'une décision finale soit rendue.
- 6.6** Les amendes ou sanctions prévues à l'article 6 ou au *Guide relatif aux usagers de la bibliothèque* peuvent être modifiées en tout temps par le comité de gestion de la bibliothèque.

## **Article 7 – Interprétation, révision du règlement ou amendements**

**L'interprétation, l'adoption, la révision et les amendements au présent règlement sont assujettis** à l'article 8 du règlement 1 du Cégep intitulé *Règlement général de régie interne* de même qu'aux articles 11 et 12 du règlement 1 de régie interne de l'UQAT.

## **Article 8 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep et par celui de l'UQAT.