

TITRE : **PROCEDURE D'UTILISATION ET DE PRET DU MATERIEL DE GEOGRAPHIE DU DEPARTEMENT DE BIOLOGIE, CHIMIE ET GEOGRAPHIE**

CODE : **C3-D31**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-686-4669
22-04-2008

EN VIGUEUR : 22-04-2008

MODIFICATIONS :

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

1. BUTS

- Préciser les règles d'utilisation et de prêt du matériel de géographie du Département de biologie, chimie et géographie localisé au laboratoire de géographie et à la cartothèque;
- Assurer la disponibilité du matériel utilisé pour l'enseignement et la recherche;
- Préserver l'intégrité du matériel des laboratoires de géographie et des collections de la cartothèque;
- Inciter les emprunteurs à adopter des comportements responsables;
- Se conformer aux engagements pris par l'Université du Québec à Rimouski relativement aux licences d'utilisation d'informations géographiques sous la responsabilité de la cartothèque.

2. MOYENS

- Informer les usagers des laboratoires de géographie et de la cartothèque des conditions d'utilisation et de prêt du matériel.
- Exercer un contrôle approprié et efficace sur le prêt de matériel :
 - en limitant le nombre de personnes autorisées à prêter le matériel;
 - en limitant la durée du prêt;
 - en faisant signer un formulaire de prêt qui engage l'emprunteur à remettre le matériel en bon état et à respecter la durée du prêt;
 - en exigeant une pénalité pour les retards;
 - en facturant les bris et les pertes.

3. EMPRUNTEUR

Au laboratoire de géographie, l'emprunteur peut être un usager interne (étudiante ou étudiant, professeure ou professeur, employée ou employé de soutien, chargée ou chargé de cours) ou encore un usager externe provenant principalement des institutions d'enseignement ou d'organismes à but non lucratif.

À la cartothèque, l'emprunteur doit être un usager interne (étudiante ou étudiant, professeure ou professeur, employée ou employé de soutien, chargée ou chargé de cours) ayant à utiliser le matériel à des fins d'enseignement ou de recherche seulement.

4. RESPONSABLE DU PRÊT

Au laboratoire de géographie, le prêt de matériel est autorisé par la personne occupant le poste de technicienne ou technicien en géographie ou par toute autre personne mandatée à cette fin par le directeur ou la directrice du Département de biologie, chimie et géographie.

À la cartothèque la consultation, l'utilisation, la reproduction et le prêt de matériel sont autorisés par la personne occupant le poste de cartothoncaire ou par toute autre personne mandatée à cette fin par le directeur ou la directrice du Département de biologie, chimie et géographie.

5. MATÉRIEL

La présente procédure s'applique :

- au matériel de géographie du Département de biologie, chimie et géographie: appareils, outils, accessoires, spécimens, atlas, cartes, photos aériennes, documentation, disques compacts, etc.;
- au matériel du Département de biologie, chimie et géographie localisé à la cartothèque ou sous la responsabilité de la cartothèque : atlas, cartes, photos aériennes, documents géographiques numériques.

5.1 Prêt de matériel aux laboratoires de géographie

Le matériel localisé aux laboratoires de géographie ou sous la responsabilité du laboratoire de géographie peut être emprunté pour une période de trois jours. Après entente avec la personne responsable du prêt, la période d'emprunt peut être prolongée pour des travaux tels que mémoire de baccalauréat ou de maîtrise, stage, projet de recherche.

5.2 Prêt de matériel à la cartothèque

Tout le matériel de la cartothèque doit être consulté sur place. Toutefois, dans des conditions particulières, le prêt de matériel prévu aux articles 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 et 5.2.4 peut être autorisé dans les trois situations suivantes :

1. Dans le cadre des projets de recherche des professeures ou professeurs. La professeure ou le professeur doit fournir une liste des personnes associées au projet et autorisées à emprunter du matériel en son nom (étudiante ou étudiant, employée ou employé de soutien, chargée ou chargé de cours). La professeure ou le professeur est responsable du matériel à titre d'emprunteur.
2. Dans le cadre des cours dispensés à l'intérieur de l'établissement. Pour les activités à l'extérieur de l'UQAR (sorties sur le terrain ou stages), aucun prêt ne sera accordé mais la personne responsable du prêt pourra autoriser la reproduction du matériel nécessaire pour le cours.
3. Lorsque les services de consultation de la cartothèque ne permettent pas de répondre aux besoins de l'utilisateur.

Tout prêt de matériel est renouvelable une seule fois.

Dans tous les cas, les licences rattachées aux différents types de documents géographiques devront être appliquées et respectées.

5.2.1 Atlas

Seule la personne responsable du prêt peut évaluer et autoriser le prêt par le biais d'un formulaire que l'emprunteur doit présenter au comptoir du prêt de la bibliothèque.

5.2.1.1 Les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours

Pour les situations prévues aux paragraphes 1, 2 et 3 de l'article 5.2, les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours peuvent emprunter au maximum trois atlas pour une période de cinq jours en présentant leur formulaire au comptoir du prêt de la bibliothèque.

5.2.1.2 Les étudiantes et étudiants

Pour les situations prévues au paragraphe 1 de l'article 5.2, les étudiantes et étudiants peuvent emprunter au maximum trois atlas pour une période de cinq jours en présentant leur formulaire au comptoir du prêt de la bibliothèque.

Pour les situations prévues aux paragraphes 2 et 3 de l'article 5.2, les étudiantes et étudiants peuvent emprunter au maximum deux atlas pour une période de deux jours en présentant leur formulaire au comptoir du prêt de la bibliothèque.

5.2.2 Photos aériennes

5.2.2.1 Les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours

Pour les situations prévues au paragraphe 1 de l'article 5.2, les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours peuvent emprunter au maximum 30 photos aériennes pour une période de 14 jours en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

Pour les situations prévues aux paragraphes 2 et 3 de l'article 5.2, les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours peuvent emprunter au maximum 10 photos aériennes pour une période de deux jours en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

5.2.2.2 Les étudiantes et étudiants

Pour les situations prévues au paragraphe 1 de l'article 5.2, les étudiantes et étudiants peuvent emprunter au maximum 30 photos aériennes pour une période de 14 jours en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

Pour les situations prévues aux paragraphes 2 et 3 de l'article 5.2, les étudiantes et étudiants peuvent emprunter au maximum 10 photos aériennes pour une journée en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

5.2.3 Cartes géographiques

5.2.3.1 Les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours

Pour les situations prévues au paragraphe 1 de l'article 5.2, les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours peuvent emprunter au maximum

10 cartes géographiques pour une période de sept jours en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Les cartes doivent demeurer en tout temps à l'intérieur de l'UQAR durant la période d'emprunt.

Pour les situations prévues aux paragraphes 2 et 3 de l'article 5.2, les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours peuvent emprunter au maximum cinq cartes géographiques pour une journée en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

5.2.3.2 Les étudiantes et étudiants

Pour les situations prévues au paragraphe 1 de l'article 5.2, les étudiantes et étudiants peuvent emprunter au maximum 10 cartes géographiques pour une période de sept jours en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Les cartes doivent demeurer en tout temps à l'intérieur de l'UQAR durant la période d'emprunt.

Pour les situations prévues aux paragraphes 2 et 3 de l'article 5.2, les étudiantes et étudiants peuvent emprunter au maximum trois cartes géographiques pour une journée en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

5.2.4 Documents géographiques numériques

5.2.4.1 Les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours

Pour les situations prévues aux paragraphes 1, 2 et 3 de l'article 5.2, les professeures et professeurs, employées et employés de soutien, chargées et chargés de cours peuvent emprunter et utiliser des documents numériques en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Le droit d'utiliser les documents numériques prend fin :

- à la date d'échéance fixée par la personne responsable du prêt ou ;
- lorsque l'emprunteur n'est plus affilié à l'établissement ou ;
- lorsque la licence délivrée à l'établissement par le fournisseur est résiliée.

5.2.4.2 Les étudiantes et étudiants

Pour les situations prévues aux paragraphes 1, 2 et 3 de l'article 5.2, les étudiantes et étudiants peuvent emprunter et utiliser des documents numériques en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Le droit d'utiliser les documents numériques prend fin :

- à la date d'échéance fixée par la personne responsable du prêt ou ;
- lorsque l'emprunteur n'est plus affilié à l'établissement ou ;
- lorsque la licence délivrée à l'établissement par le fournisseur est résiliée.

6. PROCÉDURE DE PRÊT AUX LABORATOIRES DE GÉOGRAPHIE ET À LA CARTOTHÈQUE

1. La personne responsable du prêt remplit le formulaire de prêt, le fait signer par l'emprunteur qui en accepte les conditions, et le signe ensuite. La personne responsable du prêt conserve l'original et remet la copie à l'emprunteur.
2. La personne responsable du prêt vérifie le matériel remis.
3. Lorsque le matériel est remis à la date prévue et en bon état, la personne responsable du prêt signe les deux copies du formulaire, conserve l'original et remet la copie à l'emprunteur.

4. Lorsque le matériel est remis en retard, la personne responsable du prêt inscrit le montant de l'amende, signe les deux copies du formulaire, conserve l'original et remet la copie à l'emprunteur. La personne responsable du prêt émet un reçu à l'emprunteur au moment du paiement de l'amende.
5. Lorsque le matériel est remis endommagé, la personne responsable du prêt inscrit la nature du bris, signe les deux copies du formulaire, conserve l'original et remet la copie à l'emprunteur. La personne responsable du prêt prépare une demande d'émission de facture et la fait parvenir au Service des finances et des approvisionnements.
6. Lorsque le matériel n'est pas remis, la personne responsable du prêt prépare une demande d'émission de facture et la fait parvenir au Service des finances et des approvisionnements.

Dans les cas prévus aux paragraphes 6 et 7 du présent article, le recouvrement de la dette est effectué selon les procédures en vigueur à l'UQAR.

7. RESPONSABILITÉ DE L'EMPRUNTEUR

L'emprunteur a l'entière responsabilité du matériel inscrit à son nom; il s'engage à payer la réparation ou le remplacement de tout matériel endommagé ou perdu. Des frais de retard seront exigés à partir de la date d'échéance du prêt.

7.1 Matériel endommagé

Tous les articles empruntés doivent être remis propres et en bon état. La personne responsable du prêt vérifie l'état du matériel lorsqu'il est remis. Les coûts de réparation ou de remplacement d'un article endommagé seront facturés à l'emprunteur ainsi que des frais d'administration de 15 \$. Les sommes dues devront être acquittées avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur.

7.2 Matériel perdu

Un article perdu, volé ou non remis après un délai de 15 jours ouvrables suivant la date d'échéance du prêt est déclaré « perdu ». Les coûts de remplacement d'un article déclaré « perdu » seront facturés à l'emprunteur ainsi que des frais d'administration de 15 \$. Les sommes dues devront être acquittées avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur. Si le matériel déclaré « perdu » est remis, les frais d'administration et de retard seront maintenus.

7.3 Matériel remis en retard

Pour chaque article remis en retard au laboratoire de géographie, l'emprunteur doit verser une amende de 1 \$ par jour ouvrable. Cette amende doit être acquittée avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur.

Pour chaque article remis en retard à la cartothèque, l'emprunteur doit verser une amende de :

- 0,35 \$ par jour ouvrable par atlas;
- 0,50 \$ par jour ouvrable par photo aérienne;
- 1,00 \$ par jour ouvrable par carte géographique.

Cette amende doit être acquittée avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur.

8. REFUS DE PRÊT

Tout prêt de matériel peut être refusé pour les raisons suivantes :

- si l'état du matériel le justifie;
- si le matériel est réservé pour une activité d'enseignement;
- si le matériel est en forte demande;
- si l'emprunteur n'a pas acquitté sa dette (retard, dommage, perte);
- si l'emprunteur a un historique d'emprunt faisant preuve de négligence.

En tout temps la personne responsable du prêt peut demander à l'emprunteur de remettre le matériel si ce matériel est nécessaire à une activité d'enseignement.

**DÉPARTEMENT DE BIOLOGIE, CHIMIE ET GÉOGRAPHIE
FORMULAIRE DE PRÊT
MATÉRIEL DE GÉOGRAPHIE**

Cartothèque J-331, Tél. : 1629

Comptoir de prêt D-505, Tél. : 1645

Emprunteur : _____ Carte bibliothèque : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ Activité : _____	Étudiant(e) _____ Personnel enseignant _____ Personnel de soutien _____ Autre _____
--	--

No	Description	No	Description

En signant ce formulaire, l'emprunteur accepte de se conformer aux conditions de prêt inscrites au verso.

Date de l'emprunt _____ Signature de l'emprunteur _____

Date d'échéance _____ Signature du responsable _____

Vérification du matériel effectuée avec l'emprunteur :

Date de retour _____ Signature du receveur _____

CONDITIONS DE PRÊT

RESPONSABILITÉ DE L'EMPRUNTEUR

L'emprunteur a l'entière responsabilité du matériel inscrit à son nom; il s'engage à payer la réparation ou le remplacement de tout matériel endommagé ou perdu. Des frais de retard seront exigés à partir de la date d'échéance du prêt.

De plus, l'emprunteur devra se conformer aux licences, règlements et droits d'auteur rattachés au matériel emprunté.

MATÉRIEL ENDOMMAGÉ

Tous les articles empruntés doivent être remis propres et en bon état. La personne responsable du prêt vérifie l'état du matériel lorsqu'il est remis. Les coûts de réparation ou de remplacement d'un article endommagé seront facturés à l'emprunteur, ainsi que des frais d'administration de 15 \$. Les sommes dues devront être acquittées avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur.

MATÉRIEL PERDU

Un article perdu, volé ou non remis après un délai de 15 jours ouvrables suivant la date d'échéance du prêt est déclaré « perdu ». Les coûts de remplacement d'un article déclaré « perdu » seront facturés à l'emprunteur ainsi que des frais d'administration de 15 \$. Les sommes dues devront être acquittées avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur. Si le matériel déclaré « perdu » est remis, les frais d'administration et de retard seront maintenus.

MATÉRIEL REMIS EN RETARD

Pour chaque article remis en retard au laboratoire de géographie, l'emprunteur devra verser une amende de 1 \$ par jour ouvrable. Cette amende doit être acquittée avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur.

Pour chaque article remis en retard à la cartothèque, l'emprunteur devra verser une amende de :

- 0,35 \$ par jour ouvrable par atlas;
- 0,50 \$ par jour ouvrable par photo aérienne;
- 1,00 \$ par jour ouvrable par carte géographique.

Cette amende doit être acquittée avant que tout autre prêt ne soit consenti au même emprunteur.