

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

*NOTE : Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAR.  
La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.*

### **RÈGLEMENT 14 ACCÈS AUX SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Règlement révisé

Adopté par le Conseil d'administration le 17 novembre 2015, réglementation CA-649-8077.

Modifié le 13 juin 2017, réglementation CA-678-8369 (modification no 1).



**RÈGLEMENT 14**  
**ACCÈS AUX SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE**

|            |   |          |
|------------|---|----------|
| <b>1</b>   | <b>OBJET .....</b>  | <b>1</b> |
| <b>2.</b>  | <b>BUTS.....</b>  | <b>1</b> |
| <b>3</b>   | <b>DÉFINITIONS.....</b>   | <b>1</b> |
| <b>4.</b>  | <b>ACCÈS AUX DOCUMENTS, AUX ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS, AUX LOCAUX<br/>ET AUX SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>4.1</b> | <b>CONDITIONS D'ACCÈS .....</b>   | <b>2</b> |
|            | 4.1.1 Usagère ou usager interne .....   | 2        |
|            | 4.1.2 Usagère ou usager externe.....  | 2        |
|            | 4.1.3 Identification de l'usagère ou de l'utilisateur.....  | 2        |
|            | 4.1.4 Priorité d'accès et restrictions .....  | 2        |
| <b>4.2</b> | <b>PRÊT DE DOCUMENTS .....</b>  | <b>3</b> |
|            | 4.2.1 Modalités de prêt .....   | 3        |
|            | 4.2.2 Documents placés à la réserve.....  | 3        |
|            | 4.2.3 Prêt spécial .....  | 3        |
|            | 4.2.4 Avis de courtoisie, retard, perte, vol ou bris de documents .....   | 3        |
|            | 4.2.5 Renouvellement.....   | 3        |
|            | 4.2.6 Réservation de documents .....  | 4        |
| <b>4.3</b> | <b>PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS .....</b>   | <b>4</b> |
|            | 4.3.1 Modalités de prêt .....   | 4        |
|            | 4.3.2 Retard  |          |
|            | 4.3.3 Responsabilités de l'usagère ou de l'utilisateur .....  | 4        |
| <b>4.4</b> | <b>PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES.....</b>  | <b>4</b> |
|            | 4.4.1 Clientèle visée.....  | 4        |
|            | 4.4.2 Conditions .....  | 4        |
|            | 4.4.3 Responsabilité .....  | 5        |
|            | 4.4.4 Prêt intercampus.....   | 5        |
| <b>4.5</b> | <b>SALLES DE TRAVAIL EN ÉQUIPE.....</b>   | <b>5</b> |
| <b>4.6</b> | <b>SALLE POLYVALENTE (J-205), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT .....</b>   | <b>5</b> |
| <b>4.7</b> | <b>SALLES MULTIFONCTIONNELLES (K-355 ET K-327), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>4.8</b> | <b>SALLES DE TRAVAIL DESTINÉES À L'USAGÈRE OU À L'USAGER AYANT DES BESOINS<br/>PARTICULIERS (J-336, J-337, J-338 ET J-339), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT .....</b> | <b>5</b> |

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| <b>4.9</b>  | <b>ESPACES DE TRAVAIL DESTINÉS À L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT DE 2<sup>E</sup> OU 3<sup>E</sup> CYCLE, CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT</b> | <b>5</b> |
| 4.9.1       | Conditions  | 5        |
| 4.9.2       | Sécurité des lieux  | 6        |
| 4.9.3       | Responsabilité  | 6        |
| <b>4.10</b> | <b>CONSULTATION DES ARCHIVES RÉGIONALES</b>   | <b>6</b> |
| <b>5.</b>   | <b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>   | <b>6</b> |
| <b>5.1</b>  | <b>CONTRÔLE</b>   | <b>6</b> |
| <b>5.2</b>  | <b>CONSOMMATION DE NOURRITURE ET BOISSONS</b>   | <b>7</b> |
| <b>5.3</b>  | <b>MODALITÉS DE SORTIE</b>  | <b>7</b> |
| <b>5.4</b>  | <b>JOUISSANCE PAISIBLE DES LIEUX</b>  | <b>7</b> |
| <b>5.5</b>  | <b>DROIT D'AUTEUR</b>   | <b>7</b> |
| <b>5.6</b>  | <b>RÈGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGE</b>  | <b>7</b> |
| <b>5.7</b>  | <b>DONS</b>   | <b>7</b> |
| <b>6.</b>   | <b>INFRACTIONS ET SANCTIONS</b>   | <b>8</b> |
| <b>6.1</b>  | <b>REFUS DE SE CONFORMER</b>  | <b>8</b> |
| <b>6.2</b>  | <b>OMISSION OU REFUS DE PAYER</b>   | <b>8</b> |
| <b>6.3</b>  | <b>VOL ET VANDALISME</b>  | <b>8</b> |
| <b>6.4</b>  | <b>APPLICATION DES SANCTIONS</b>  | <b>8</b> |
| <b>7.</b>   | <b>MODIFICATION DU RÈGLEMENT</b>  | <b>8</b> |
| <b>8.</b>   | <b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>  | <b>8</b> |

## RÈGLEMENT 14

### ACCÈS AUX SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

#### 1 OBJET

Le présent règlement est connu et désigné comme étant le règlement relatif à l'accès aux services de la bibliothèque de l'Université du Québec à Rimouski (UQAR).

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 14*.

#### 2. BUTS

Le présent règlement vise à assurer à l'usagère ou à l'utilisateur de la bibliothèque de l'UQAR un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services.

#### 3 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

*Bibliothèque* : désigne à la fois la bibliothèque du campus de Rimouski<sup>1</sup> ainsi que celle du campus de Lévis;

*BCI* : Bureau de coopération interuniversitaire;

*Direction de la bibliothèque* : désigne la directrice ou le directeur du Service de la bibliothèque ainsi que sa mandataire ou son mandataire. Est considérée comme mandataire toute personne qui est appelée à transiger avec une usagère ou un usager au nom du Service de la bibliothèque;

*Documents* : de façon générale, désignent tout ce que le Service de la bibliothèque destine à la consultation (sur place ou à distance) ou au prêt, notamment les livres, les périodiques, les ouvrages de référence, les microfilms et les microfiches, les cartes, les documents audiovisuels et les bases de données;

*Documents d'archives régionales* : documents de nature historique ou patrimoniale acquis de personnes physiques ou morales variées et

qui concernent généralement le territoire desservi par l'UQAR. La portée de ces documents correspond notamment aux champs d'intérêt suivants : l'histoire locale et régionale, les coopératives, le développement régional, l'aménagement du territoire, le folklore et le patrimoine régional ainsi que les mouvements syndicalistes régionaux. Cet ensemble documentaire représente une importante source de matière première pour les chercheuses et les chercheurs ainsi que pour les étudiantes et les étudiants;

*Documents placés à la réserve* : désignent tout document retiré du libre accès et placé à la réserve, sur demande d'une professeure ou d'un professeur ou d'une personne chargée de cours, pour en faciliter la consultation par l'usagère ou l'utilisateur, et en assurer la disponibilité;

*Équipements multimédias* : de façon générale, désignent tout ce que le Service de la bibliothèque destine au prêt, notamment les ordinateurs portables, les tablettes numériques, les liseuses électroniques et tout autre périphérique;

*Livres rares et anciens* : livres dont la date d'édition est antérieure à 1900 ou dont certaines caractéristiques matérielles répondent à des critères établis. Ces critères de rareté peuvent être un tirage très limité, une édition numérotée, la première édition d'un grand classique littéraire, la dédicace d'une auteure ou d'un auteur prestigieux ou encore la présence d'œuvres originales illustrant le livre. Cette collection particulière de livres est soumise à des conditions d'accès et de consultation contrôlées;

*Prêt entre bibliothèques* : service qui permet de faire venir d'une autre institution des documents que la bibliothèque de l'UQAR ne possède pas;

*Prêt intercampus* : service qui permet à l'usagère ou à l'utilisateur de faire venir des documents d'un campus à un autre de l'UQAR;

<sup>1</sup> La bibliothèque du campus de Rimouski a été désignée *Bibliothèque Bernard-Pouliot* pour une période de dix ans se terminant le 16 mars 2025 (CA-640-7986).

*Prêt régulier*: prêt d'un document en libre accès qui n'est visé par aucune restriction de consultation;

*Prêt spécial*: autorisation spéciale octroyée sur demande par une bibliothécaire ou un bibliothécaire à l'usagère ou à l'utilisateur qui désire emprunter un document visé par une restriction de consultation ou qui désire prolonger la période normale d'un prêt régulier;

*Salle de travail en équipe*: local réservé aux membres de la communauté universitaire de l'UQAR (2 personnes ou plus, avec priorité accordée aux étudiantes ou aux étudiants pendant les trimestres pour le travail en équipe);

*Salle polyvalente ou multifonctionnelle*: de façon générale, local réservé pour des activités de groupe, notamment des formations documentaires, des conférences, des colloques, des soutenances de thèse, des lancements de livres et des activités de perfectionnement;

*Université ou UQAR*: l'Université du Québec à Rimouski constituée, en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'Université du Québec.

*Usagère ou usager*: désigne l'usagère ou l'utilisateur interne ou externe qui a accès aux services de la bibliothèque selon les conditions prévues au présent règlement;

*Usagère ou usager externe*: l'UQAR reconnaît six catégories d'usagère ou d'utilisateur externe :

- les étudiantes ou les étudiants ainsi que les professeures ou les professeurs ou les personnes chargées de cours d'une autre université québécoise ou canadienne ou d'un cégep, sur présentation d'une carte d'identité et de la carte du BCI émise par la direction de la bibliothèque de leur institution, selon le protocole établi pour cette catégorie de personnes;
- les usagères ou les utilisateurs des bibliothèques externes qui adhèrent aux ententes convenues avec les villes de Rimouski et de Lévis concernant l'utilisation des services des bibliothèques, selon le protocole établi pour cette catégorie de personnes;

- les diplômées et les diplômés de l'UQAR, selon le protocole établi pour cette catégorie de personnes;
- les personnes retraitées de l'UQAR, selon le protocole établi pour cette catégorie de personnes;
- les membres de l'Association des aînées et aînés de l'UQAR, selon le protocole établi pour cette catégorie de personnes;
- toute autre personne autorisée par la direction de la bibliothèque.

*Usagère ou usager interne*: désigne toute personne membre du personnel de l'UQAR ainsi que l'étudiante ou l'étudiant inscrit à l'Université;

## **4. ACCÈS AUX DOCUMENTS, AUX ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS, AUX LOCAUX ET AUX SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE**

### **4.1 CONDITIONS D'ACCÈS**

#### **4.1.1 Usagère ou usager interne**

L'usagère ou l'utilisateur interne a accès aux services de la bibliothèque sur présentation de sa carte d'usagère ou d'utilisateur ou de toute autre pièce justificative. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

#### **4.1.2 Usagère ou usager externe**

L'usagère ou l'utilisateur externe a accès aux services de la bibliothèque selon les conditions particulières rattachées à chaque catégorie.

#### **4.1.3 Identification de l'usagère ou de l'utilisateur**

La carte d'usagère ou d'utilisateur, ou toute autre pièce justificative, peut être exigée par la direction de la bibliothèque ou par une agente ou un agent de sécurité à des fins d'identification. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

#### **4.1.4 Priorité d'accès et restrictions**

L'accès à la bibliothèque et à ses services est accordé en priorité à l'usagère ou à l'utilisateur interne.

La direction de la bibliothèque peut donner priorité, modifier, restreindre, réserver ou interdire à une usagère ou à un utilisateur l'accès aux locaux, aux postes informatiques ou à tout

autre équipement de la bibliothèque ainsi que l'accès à certains services.

La direction de la bibliothèque détermine quels documents :

- peuvent faire l'objet d'un prêt régulier;
- ne peuvent être empruntés, devant en conséquence être consultés sur place;
- ne peuvent être consultés ou prêtés qu'à certaines conditions ou qu'à certaines usagères ou certains usagers.

## 4.2 PRÊT DE DOCUMENTS

### 4.2.1 Modalités de prêt

La carte d'usagère ou d'utilisateur, ou toute autre pièce justificative, est obligatoire pour emprunter un document ou pour prolonger la période d'emprunt au comptoir du prêt. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

Les modalités de prêt sont énoncées dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

### 4.2.2 Documents placés à la réserve

Les documents placés à la réserve sur demande d'une professeure ou d'un professeur ou d'une personne chargée de cours doivent être consultés sur place. Ils ne peuvent faire l'objet d'un prêt régulier, sauf dans des cas exceptionnels et sur autorisation du personnel du comptoir du prêt.

L'usagère ou l'utilisateur qui désire faire des photocopies d'un document placé à la réserve à l'extérieur de la bibliothèque peut emprunter le document pour une période déterminée par la direction de la bibliothèque.

Un document prêté à une usagère ou à un utilisateur peut être rappelé en tout temps dès qu'une demande de mise à la réserve est effectuée par une professeure ou un professeur ou une personne chargée de cours.

Un document placé à la réserve peut être emprunté pour la nuit selon les modalités énoncées dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

### 4.2.3 Prêt spécial

Pour toute autre autorisation spéciale (par exemple emprunter un dictionnaire pour un examen), l'usagère ou l'utilisateur doit s'adresser à une bibliothécaire ou à un bibliothécaire.

### 4.2.4 Avis de courtoisie, retard, perte, vol ou bris de documents

Un avis de courtoisie est envoyé par courriel trois (3) jours avant la date de retour d'un document à toute usagère ou à tout utilisateur qui a une adresse courriel enregistrée dans son dossier de bibliothèque. Le défaut d'expédition d'un avis de courtoisie ne vient en aucun cas dégager l'usagère ou l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents empruntés. Pour chaque jour de retard, l'usagère ou l'utilisateur doit payer des frais qui peuvent différer selon le type de document emprunté.

Si un document n'est pas rapporté à la bibliothèque suivant la date d'échéance du prêt, ledit document est présumé perdu après l'écoulement d'un délai déterminé par la direction de la bibliothèque qui est prévu aux *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

L'usagère ou l'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés en son nom, et ce, jusqu'à leur retour au comptoir du prêt. Tout document volé ou endommagé doit être remplacé ou réparé aux frais de l'usagère ou de l'utilisateur.

Les modalités relatives aux frais de retard ainsi qu'à la perte ou au vol de documents sont énoncées dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

### 4.2.5 Renouvellement

La période d'emprunt d'un document peut être prolongée si celui-ci n'est pas en retard ou réservé par une autre usagère ou un autre utilisateur. L'usagère ou l'utilisateur ne peut renouveler elle-même ou lui-même l'emprunt d'un document lorsque celui-ci est en retard ou que des frais sont affichés à son dossier. Dans les deux cas, l'usagère ou l'utilisateur doit se présenter au comptoir du prêt avec le document en main et sa carte d'usagère ou d'utilisateur, ou toute autre pièce justificative, afin d'acquiescer les frais de retard et de renouveler

son emprunt, le cas échéant. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

#### 4.2.6 Réserve de documents

Il est possible de réserver un document qui a été emprunté par une autre usagère ou un autre usager.

L'usagère ou l'utilisateur ne peut effectuer de réservation si elle ou il a des frais en suspens, des documents en retard ou si le maximum de réservations auquel elle ou il a droit est atteint.

### 4.3 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS

#### 4.3.1 Modalités de prêt

L'usagère ou l'utilisateur interne dont le dossier est libre de tout frais ou retard peut emprunter de l'équipement multimédia en s'adressant au comptoir du prêt. Elle ou il doit alors remplir le formulaire d'emprunt et remettre au personnel une pièce d'identité avec photo. Le prêt s'effectue sur la base de l'ordre d'arrivée.

La durée du prêt varie selon le type d'équipement emprunté.

#### 4.3.2 Retard

Lorsqu'une usagère ou un utilisateur remet l'équipement multimédia en retard, elle ou il doit payer des frais qui peuvent différer selon le type d'équipement emprunté. Les modalités relatives aux frais de retard sont énoncées dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

Toute somme due doit être acquittée avant que d'autres prêts ne soient consentis, qu'il s'agisse de documents ou d'équipement multimédia.

#### 4.3.3 Responsabilités de l'usagère ou de l'utilisateur

L'équipement multimédia doit être utilisé dans le cadre de travaux universitaires. Toute personne qui l'utilise est assujettie à la *Directive relative à l'utilisation et à la gestion des technologies de l'information et des télécommunications* et est tenue de la respecter.

L'usagère ou l'utilisateur est pleinement responsable de l'équipement multimédia

emprunté en son nom, et ce, jusqu'à son retour au comptoir du prêt. Elle ou il doit :

- utiliser l'équipement selon les procédures établies;
- sauvegarder et enlever ses fichiers de travail avant de remettre l'équipement, et ce, afin d'en préserver la confidentialité;
- rapporter l'équipement au comptoir du prêt au moment convenu et dans le même état de fonctionnement;
- déclarer tout bris ou anomalie observés lors de l'utilisation de l'équipement.

L'usagère ou l'utilisateur ne doit en aucun temps :

- laisser l'équipement sans surveillance;
- modifier la configuration de l'équipement ou installer des logiciels.

Tout équipement multimédia volé, perdu ou endommagé doit être remplacé ou réparé aux frais de l'usagère ou de l'utilisateur, qui devra assumer le coût total de remplacement (valeur à neuf) ou de réparation (incluant les pièces, la main-d'œuvre et le transport).

L'UQAR n'est pas responsable des équipements multimédias prêtés, et ce, pendant toute la durée du prêt.

### 4.4 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

#### 4.4.1 Clientèle visée

Le service est offert à toutes les usagères et à tous les utilisateurs de la bibliothèque. Les usagères et les utilisateurs internes et externes ne bénéficient cependant pas des mêmes privilèges et tarifs. Ceux-ci sont définis dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

#### 4.4.2 Conditions

La bibliothèque ne peut s'engager à fournir un document dont le coût d'obtention est supérieur au coût établi dans le cadre des ententes québécoises et canadiennes qui régissent les transactions de prêts entre bibliothèques, sauf si l'usagère ou l'utilisateur consent à en payer les coûts.

La durée du prêt et les conditions d'utilisation des documents empruntés par l'entremise de



service de prêt entre bibliothèques sont fixées par la bibliothèque prêteuse.

#### **4.4.3 Responsabilité**

L'usagère ou l'utilisateur demeure responsable des documents empruntés jusqu'à ce que ceux-ci soient retournés au service de prêt entre bibliothèques. Tout document volé, perdu ou endommagé doit être remplacé ou réparé aux frais de l'usagère ou de l'utilisateur, auquel cas le coût de remplacement ou de réparation est fixé par la bibliothèque prêteuse.

L'usagère ou l'utilisateur qui ne respecte pas les dates d'échéance ou les conditions de prêt fixées par la bibliothèque prêteuse peut se voir imposer certaines restrictions ou retirer son droit de recourir au service de prêt entre bibliothèques.

Dans le cas de documents livrés par voie électronique, l'usagère ou l'utilisateur est tenu de se conformer à la loi canadienne sur le droit d'auteur ainsi qu'aux conditions d'utilisation qui en découlent. Celles-ci sont énoncées dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

#### **4.4.4 Prêt intercampus**

L'usagère ou l'utilisateur de la bibliothèque d'un campus peut emprunter des documents de la bibliothèque de l'autre campus de l'UQAR en utilisant le service de prêt entre bibliothèques. Certains frais peuvent s'appliquer. Ceux-ci sont définis dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

#### **4.5 SALLES DE TRAVAIL EN ÉQUIPE**

Les salles de travail en équipe sont destinées aux besoins d'enseignement et de recherche en lien avec la mission de l'UQAR. Les modalités de réservation et d'utilisation de ces salles sont définies dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

#### **4.6 SALLE POLYVALENTE (J-205), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT**

Le local J-205, situé à l'intérieur de la bibliothèque, est une salle polyvalente pouvant

accueillir 55 personnes. Afin d'attribuer équitablement cette salle, la priorité est accordée aux membres de la communauté universitaire l'ayant réservée. Les modalités de réservation et d'utilisation de cette salle sont définies dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

#### **4.7 SALLES MULTIFONCTIONNELLES (K-355 ET K-327), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT**

Les modalités de réservation et d'utilisation des salles multifonctionnelles K-355 et K-327 sont définies dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

#### **4.8 SALLES DE TRAVAIL DESTINÉES À L'USAGÈRE OU À L'USAGER AYANT DES BESOINS PARTICULIERS (J-336, J-337, J-338 ET J-339), CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT**

Les salles de travail J-336, J-337, J-338 et J-339 sont destinées en priorité à l'usagère ou à l'utilisateur ayant des besoins particuliers, et qui sont sous la supervision de la direction des Services aux étudiants. Ces salles sont sous la responsabilité de la direction de la bibliothèque. Il s'agit de zones silencieuses destinées au travail individuel.

Lorsque les salles de travail ne sont pas réservées par les Services aux étudiants, la direction de la bibliothèque se réserve le droit de les prêter à toute autre usagère ou à tout autre usager qui en fait la demande à des fins de travail individuel.

Les modalités de réservation des salles J-336, J-337, J-338 et J-339 sont définies dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

#### **4.9 ESPACES DE TRAVAIL DESTINÉS À L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT DE 2<sup>e</sup> OU 3<sup>e</sup> CYCLE, CAMPUS DE RIMOUSKI UNIQUEMENT** (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

##### **4.9.1 Conditions**

Les alvéoles et les cabinets de travail sont conçus pour le travail individuel uniquement.

Deux cabinets de travail pourront, au besoin, être attribués à plus d'une étudiante ou d'un étudiant usager de 3<sup>e</sup> cycle. Les modalités de réservation des espaces de travail destinés à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle sont définies dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

L'alvéole ou le cabinet de travail est à l'usage exclusif de l'étudiante ou de l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle qui en a fait la demande. Il est interdit d'en permettre l'accès ou l'utilisation à une autre personne. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

L'étudiante ou l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle s'engage à utiliser son espace de travail sur une base régulière. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

Le Service de la bibliothèque exige un dépôt pour l'obtention de la clef du tiroir d'un alvéole ainsi que pour celle de la clef d'un cabinet de travail. Les modalités d'obtention de ces clefs ainsi que les frais qui y sont reliés sont définis dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

Les documents de la bibliothèque conservés dans les tiroirs des alvéoles ou dans les cabinets de travail doivent faire l'objet d'un prêt. Dans le cas contraire, le personnel de la bibliothèque est autorisé à replacer les documents non empruntés sur les rayons et un avertissement est remis à l'étudiante ou à l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle. En cas de récidive, l'étudiante ou l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle pourra se voir retirer l'attribution de son espace de travail. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

L'étudiante ou l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle détentrice ou détenteur d'un espace de travail est responsable du bon état des lieux pour toute la période d'attribution. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

#### **4.9.2 Sécurité des lieux**

Le personnel de la bibliothèque voit à ce que les tiroirs des alvéoles et les cabinets de travail soient verrouillés lorsque les espaces sont inoccupés.

Afin de s'assurer du respect des règles ci-haut mentionnées, le personnel de la bibliothèque est autorisé à vérifier l'état des espaces de travail en tout temps.

L'étudiante ou l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle détentrice ou détenteur d'un espace de travail ne doit rien fixer aux vitres, aux murs ou aux tiroirs, que ce soit à l'aide de clous, de ruban adhésif ou de tout autre moyen. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

#### **4.9.3 Responsabilité**

L'UQAR n'est pas responsable des objets laissés dans les tiroirs des alvéoles ou dans les cabinets de travail.

L'étudiante ou l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle qui enfreint les règles ci-haut mentionnées peut se voir retirer l'attribution de son espace de travail par la direction de la bibliothèque. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

L'étudiante ou l'étudiant usager de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle doit se référer au personnel de la bibliothèque pour tout problème survenant lors de la période d'attribution. (mod. # 1, rg. CA-678-8369)

### **4.10 CONSULTATION DES ARCHIVES RÉGIONALES**

La salle de consultation des documents d'archives régionales (J-330.3) n'est pas une salle de réunion, mais un espace de consultation et doit être utilisée à cette fin. L'usagère ou l'utilisateur désirant consulter les archives régionales est tenu de se conformer aux règles énoncées dans le document *Modalités d'application du Règlement 14 : Accès aux services de la bibliothèque*.

Toute personne qui ne respecte pas les règles relatives à la consultation des archives régionales peut se voir refuser l'accès à la salle de consultation et aux documents d'archives régionales par la direction de la bibliothèque.

## **5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **5.1 CONTRÔLE**

L'usagère ou l'utilisateur peut circuler dans la bibliothèque avec son porte-documents ou tout autre effet personnel à condition d'en soumettre, à la demande de la direction de la bibliothèque, le contenu à sa sortie.

## **5.2 CONSOMMATION DE NOURRITURE ET BOISSONS**

Les collations sont permises dans tous les espaces de la bibliothèque (noix, fruits, barres tendres, etc.) ainsi que les boissons non alcoolisées, à condition que celles-ci soient conservées dans un contenant hermétique.

La salle de consultation des archives régionales, la cartothèque ainsi que la section réservée aux microfilms et aux documents anciens font exception. La consommation de nourriture et de boissons est strictement interdite dans ces espaces.

## **5.3 MODALITÉS DE SORTIE**

L'usagère ou l'utilisateur doit quitter la bibliothèque lorsque l'annonce de la fermeture est faite à l'interphone ou sur avis du personnel de la bibliothèque, selon l'horaire en vigueur.

## **5.4 JOUISSANCE PAISIBLE DES LIEUX**

Afin d'assurer à l'usagère ou à l'utilisateur la possibilité de travailler dans les conditions les plus satisfaisantes possibles, la direction de la bibliothèque peut, au besoin :

- exiger de l'usagère ou de l'utilisateur qu'elle ou qu'il s'abstienne de consommer des aliments ou boissons dans la bibliothèque;
- exiger de l'usagère ou de l'utilisateur qu'elle ou qu'il contribue à maintenir la propreté des lieux;
- exiger de l'usagère ou de l'utilisateur qu'elle ou qu'il parle à voix basse ou qu'elle ou qu'il s'abstienne d'utiliser un téléphone cellulaire ou tout autre appareil destiné à transmettre de la musique ou des paroles;
- exiger de l'usagère ou de l'utilisateur qu'elle ou qu'il cesse tout autre comportement susceptible de déranger les autres ou d'abîmer le mobilier ou les équipements de la bibliothèque;
- expulser ou faire expulser par l'agent ou l'agent de sécurité de l'UQAR toute personne qui refuse de se conformer à l'une ou l'autre des exigences stipulées dans le présent règlement et lui refuser l'accès à la bibliothèque pour une période qui sera déterminée par la direction de la bibliothèque.

## **5.5 DROIT D'AUTEUR**

Toute œuvre littéraire ne peut être reproduite sans la permission de la titulaire ou du titulaire du droit d'auteur. Une œuvre protégée par un droit d'auteur est utilisée de façon équitable lorsque de courts extraits en sont cités ou reproduits pour des fins d'étude privée, de recherche, de critique, de compte rendu ou de rédaction d'un résumé destiné aux journaux.

De plus, l'usagère ou l'utilisateur est tenu de se conformer aux conditions établies par COPIBEC dans le cadre de l'entente intervenue avec l'UQAR.

## **5.6 RÈGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGE**

(mod.. # 1, rg. CA-678-8369)

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols ou des dégradations des effets personnels survenus dans ses locaux. Il est recommandé de prendre les précautions d'usage et ne pas laisser d'objets personnels sans surveillance.

En cas d'affluence, le personnel se réserve le droit de déplacer des objets laissés sans surveillance sur et auprès des tables de travail.

Les objets personnels trouvés dans la bibliothèque après la fermeture pourront être réclamés à l'accueil de la bibliothèque, dans un délai d'une semaine. Au-delà de ce délai, ils seront éventuellement remis au Service des terrains, bâtiments et de l'équipement de l'UQAR.

## **5.7 DONS**

(mod.. # 1, rg. CA-678-8369)

Toute personne qui souhaite faire un don de livres à la bibliothèque doit en informer au préalable la direction de la bibliothèque ou la bibliothécaire ou le bibliothécaire disciplinaire qui pourra l'accepter, en tout ou en partie, le refuser ou le réorienter. Les dons d'une valeur importante font l'objet d'une procédure formalisée d'acceptation par l'UQAR.

## **6. INFRACTIONS ET SANCTIONS**

### **6.1 REFUS DE SE CONFORMER**

L'usagère ou l'utilisateur qui refuse de se conformer à l'une ou l'autre des exigences stipulées dans le présent règlement pourra se voir refuser l'accès à la bibliothèque ainsi qu'à ses services par la direction de la bibliothèque tant et aussi longtemps qu'elle ou qu'il refusera de s'y conformer.

### **6.2 OMISSION OU REFUS DE PAYER**

L'usagère ou l'utilisateur qui omet ou qui refuse de payer toute somme due à la bibliothèque, notamment en vertu des articles 4.2.4, 4.3.2, 4.3.3 et 4.4.3, perd ses privilèges d'utilisatrice ou d'utilisateur et ne peut avoir accès aux autres services offerts par la bibliothèque. S'il s'agit d'une étudiante ou d'un étudiant, le montant dû est ajouté à ses frais de scolarité et cette dernière ou ce dernier ne pourra alors déposer une demande d'admission ou s'inscrire à tout cours ni se faire émettre aucune relevé de notes officiels, diplôme, attestation d'études, attestation d'inscription ou d'obtention d'un diplôme jusqu'au paiement complet des sommes dues. (mod.. #1, rg. CA-678-8369)

L'UQAR peut intenter des poursuites judiciaires à l'égard de l'usagère ou de l'utilisateur qui omet ou refuse de payer les sommes dues à la bibliothèque.

### **6.3 VOL ET VANDALISME**

Le vol et le vandalisme sont considérés comme des offenses graves. Outre les mesures prévues par la loi, l'usagère ou l'utilisateur qui participe directement ou indirectement à de tels actes se verra refuser sur le champ l'accès à la bibliothèque ainsi qu'à ses services jusqu'à ce que la direction de la bibliothèque décide des sanctions appropriées.

### **6.4 APPLICATION DES SANCTIONS**

Toute sanction prévue au présent règlement est appliquée sur décision de la direction de la bibliothèque.

## **7. MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Toute usagère ou tout usager interne peut soumettre par écrit à la direction de la bibliothèque des propositions de modification du présent règlement.

Pour entrer en vigueur, toute modification du présent règlement doit être adoptée par le Conseil d'administration conformément à l'article 12 du *Règlement 8 : Instances et dispositions générales* de l'UQAR.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration de l'UQAR.