

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
1986-01-23	CA-112-719
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
2013-09-19	CA-309-3214 (refonte)
2014-10-21 (révision)	
2022-04-19	CA-380-4385
2022-06-13 (concordance)	
ABROGATION	RÉSOLUTION

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi ce Règlement a été rédigé en privilégiant un langage épicène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

1.1 CHAMPS D'APPLICATION – L'École de technologie supérieure offre à l'ensemble de la communauté universitaire, par son Service de la bibliothèque, les espaces, les ressources et les services documentaires requis par les différents programmes d'enseignement, par la recherche et les autres composantes de sa mission.

Le Règlement sur la bibliothèque vise à assurer prioritairement aux membres de la communauté universitaire un accès équitable à l'ensemble des espaces, des ressources et des services et, à certaines conditions, à des usagers externes de même qu'à préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques.

1.2 DÉFINITIONS – Dans le présent Règlement, les termes suivants signifient :

- a) « Service de la bibliothèque » : Désigne l'unité administrative de l'École de technologie supérieure responsable des espaces de la bibliothèque, de ses services et de ses collections ;
- b) « Document » : Désigne, au sens large, l'ensemble de la documentation sous toutes ses formes (numériques ou autres) que le Service de la bibliothèque offre à la consultation et au prêt (notamment les monographies, les périodiques, les cartes et les plans, les microfiches, les disquettes, les vidéos, les cédéroms, les DVD, les accessoires et équipements technologiques et les bases de données) ;
- c) « Équipement multimédia » : Désigne, au sens large, les ordinateurs, les calculatrices et autres appareils que le Service de la bibliothèque acquiert afin de les rendre disponibles pour ses usagers ;

- d) « Usager » : Désigne toute personne autorisée par le Service de la bibliothèque à utiliser ses installations, services ou collections;
- e) « Carte d'utilisateur » : Désigne la carte d'identité donnant accès aux ressources et aux services de la bibliothèque émise par l'École ou le Service de la bibliothèque ;
- f) « Direction de la bibliothèque » : Désigne le directeur du Service de la bibliothèque ou la personne désignée;
- g) « Directive » : Désigne la *Directive du Service de la bibliothèque sur l'accès et l'usage de la documentation*.

SECTION 2 – ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1.1 La bibliothèque est accessible à tous, mais ses services sont accordés en priorité aux étudiants, aux enseignants et aux autres membres du personnel de l'École. Compte tenu de son mandat et de ses ressources, la Direction du Service de la bibliothèque peut devoir limiter l'accès à ses locaux dans certaines circonstances ou contrôler l'accès à certains de ses services. À cette fin, elle identifie diverses catégories de clientèles selon les priorités à accorder.

Dans certaines circonstances, la Direction du Service de la bibliothèque peut limiter ou interdire l'accès à la bibliothèque.

2.1.2 Certains services offerts par la bibliothèque font l'objet d'une tarification. La liste des tarifs apparaît dans la Directive.

2.2 CATÉGORIES D'USAGERS

2.2.1 COMMUNAUTÉ DE L'ÉTS

Sont inclus dans la catégorie « Communauté de l'ÉTS » pour l'accès aux documents, équipements multimédia et services de la bibliothèque:

- Les étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs inscrits à l'ÉTS et les étudiants des programmes conjoints avec d'autres universités québécoises;
- Les enseignants (professeurs, maîtres d'enseignement, chargé de cours, etc.) ;
- Les membres du personnel ;
- Les retraités de l'École.

Pour tous ces groupes d'utilisateurs, la carte étudiante ou la carte d'employé émise par l'École sert de carte d'utilisateur.

2.2.2 COMMUNAUTÉ DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DU QUÉBEC

Les étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs, les enseignants (professeurs, maîtres d'enseignement, chargés de cours, etc.), les membres du personnel et les retraités des autres universités québécoises sont inclus dans cette catégorie pour l'accès aux documents et services du Service de la bibliothèque de l'ÉTS.

Pour ces usagers, la carte étudiante ou la carte d'employé émise par leur établissement sert de carte d'utilisateur.

2.2.3 COMMUNAUTÉ VISÉE PAR DES ENTENTES EXTERNES DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DU QUÉBEC

Les personnes qui détiennent une carte valide BCI, CAL/CBUA, OCUL ou COPPUL doivent présenter cette carte au moment de leur inscription au Service de la bibliothèque.

Liste des ententes externes des bibliothèques universitaires du Québec :

- BCI (Bureau de coopération interuniversitaire)
- CAL/CBUA (Conseil des bibliothèques universitaires de l'Atlantique)
- OCUL (Ontario Council of University Libraries)
- COPPUL (Council of Prairies and Pacific University Libraries)
- BAnQ (Bibliothèque et Archives nationale du Québec)

2.2.4 DIPLOMÉS

Pour les diplômés de l'École de technologie supérieure, une carte d'utilisateur est émise gratuitement sur demande par le Service de la bibliothèque, sur présentation de pièces attestant de leur statut.

2.2.5 COMMUNAUTÉ VISÉE PAR DES ENTENTES LOCALES

Catégorie d'utilisateurs servant à répondre aux besoins locaux d'accès aux services et à la documentation.

2.2.5.1 ABONNÉS

Toute personne qui désire emprunter des documents et qui n'appartient à aucune des catégories mentionnées précédemment doit défrayer, à titre d'abonné, les coûts d'un abonnement annuel tel que précisé dans la Directive. Une carte d'utilisateur est alors émise par le Service de la bibliothèque.

2.2.6 VISITEURS

Toute personne qui désire consulter sur place les documents disponibles. Il n'est pas nécessaire de s'abonner au Service de la bibliothèque pour cette catégorie d'utilisateurs.

2.3 OBLIGATIONS DE L'USAGER

L'utilisateur doit :

- a) S'identifier, sur demande du personnel de la bibliothèque, en présentant sa carte d'utilisateur ou tout autre document permettant son identification ;
- b) Respecter l'intégrité des lieux de même que des mobiliers, équipements, autres biens et documents ;

- c) Adopter un comportement respectueux envers les autres personnes se trouvant sur les lieux ainsi qu'envers le personnel de la bibliothèque ;
- d) Respecter les consignes de chacune des zones de la bibliothèque – silence, discussion – afin de respecter l'atmosphère de travail attendue dans une bibliothèque ;
- e) Éteindre son téléphone cellulaire et tout autre appareil destiné à transmettre de la musique ou des paroles sauf dans les zones destinées à cet effet ;
- f) Surveiller ses effets personnels : la bibliothèque n'est pas responsable du bris ou du vol des effets personnels dans ses locaux ;
- g) S'abstenir de consommer des aliments et d'apporter des boissons à l'exception d'eau en bouteille ou de boissons non alcoolisées dans des contenants fermés ;
- h) Se soumettre au système de détection et d'inspection, et permettre que ses effets personnels (porte-documents, etc.) ou ses vêtements soient inspectés avant sa sortie lorsqu'il y a déclenchement de l'alarme du système de détection au moment de son passage ou lorsque le personnel a de bonnes raisons de croire qu'il a dissimulé des documents ou des biens de la bibliothèque avec l'intention des les subtiliser. En cas de refus, cette inspection est faite par le Bureau de la prévention et de la sécurité de l'ÉTS ;
- i) Laisser les documents consultés sur les tables (ne pas les replacer sur les rayons) ;
- j) Respecter les délais et conditions de prêt; payer le montant dû en cas de retard, de dommage, de perte de document ou d'équipement multimédia conformément à la Directive ;
- k) Respecter le droit d'auteur et les licences d'utilisation des ressources en ligne.

2.4 LOCAUX RÉGIS PAR LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

2.4.1 SALLES DE TRAVAIL

Les salles de travail sont prioritairement destinées aux usagers de la Communauté de l'ÉTS et doivent être utilisées à des fins collectives en lien avec la mission de l'École.

Dans le cadre des responsabilités confiées au Service de la bibliothèque d'assurer l'accès aux salles de travail au plus grand nombre d'usagers possible, la Direction du Service de la bibliothèque peut :

- exiger un nombre minimum de deux (2) personnes munies de leur carte d'usager pour l'utilisation d'une salle de travail ;
- limiter le nombre de personnes par salle selon la taille de celle-ci ;
- limiter le nombre d'heures d'utilisation d'une salle par équipe.

Les salles de travail peuvent faire l'objet d'une réservation de la part de l'usager sur le site web du Service de la bibliothèque.

SECTION 3 – PRÊT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

3.1 DROIT D'ACCÈS

La carte d'usager est obligatoire pour emprunter ou renouveler des documents au comptoir de prêt. L'usager peut être requis de laisser sa carte au comptoir de prêt en échange du document emprunté.

3.2 PRÊT ET PRÊT RÉSEAU À LA COMMUNAUTÉ DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DU QUÉBEC

Les principales règles de prêt par catégorie d'usagers, notamment en ce qui a trait à la durée du prêt et au nombre limite de documents empruntés, apparaissent dans la Directive.

- Renouvellement automatique : les documents en prêt régulier de 30 jours se renouvellent automatiquement jusqu'à l'expiration du dossier de l'utilisateur, tel que prévu au formulaire d'abonnement. Le prêt ne peut être renouvelé si le document est réservé par un autre usager, si le document a été rappelé par la bibliothèque ou s'il y a un blocage au dossier de l'utilisateur ;
- Avis de non renouvellement : un avis de non renouvellement automatisé est transmis à l'utilisateur par courriel à la date d'échéance du prêt lorsque celui-ci ne peut être renouvelé ;
- Avis de retard et frais de retard : si la date de retour n'est pas respectée, un avis de retard sera transmis et des frais de retard seront appliqués selon la Directive ;
- Perte d'un document ou d'un équipement multimédia : un document est réputé perdu lorsqu'un délai de trois (3) mois s'est écoulé depuis la date où il devait être rapporté. Les frais de remplacement sont prévus dans la Directive ;
- L'utilisateur demeure responsable de vérifier l'échéance de son prêt, de payer les frais de retard, de pertes ou de dommages, s'il y a lieu, même sans avoir reçu d'avis ou de facture.
- Avis de courtoisie : un avis de courtoisie automatisé est émis par courriel avant l'échéance du prêt ;
- Avis de retard et frais de retard : si la date de retour n'est pas respectée, un avis de retard sera transmis et des frais de retard seront appliqués selon la Directive ;
- Renouvellement : un nombre maximum de renouvellements consécutifs est permis selon le type de document emprunté et la catégorie d'utilisateurs concernée conformément aux règles apparaissant dans la Directive. L'emprunt ne peut être renouvelé si l'utilisateur a un ou des documents en retard, s'il a des frais impayés à son dossier ou si le document est réservé ;
- Perte d'un document ou d'un équipement multimédia : un document est considéré comme perdu lorsqu'un délai d'un (1) mois s'est écoulé depuis la date où il devait être rapporté. Les frais de remplacement sont prévus dans la Directive ;
- Toutefois, l'utilisateur demeure responsable de vérifier l'échéance de son prêt, de payer les frais de retard, de pertes ou de dommages, s'il y a lieu, même sans avoir reçu d'avis ou de facture.

3.3 RÉSERVATION

Les types de document ainsi que le nombre maximal de documents pouvant être réservés sont indiqués dans la Directive.

3.4 DOCUMENTS MIS À LA RÉSERVE

Les documents mis à la réserve par les membres du personnel enseignant de l'École de technologie supérieure (professeurs, maîtres d'enseignement et chargés de cours) sont destinés aux étudiants d'un cours ou d'un programme particulier. Ils sont mis à la réserve normalement pour un trimestre et la durée du prêt est restreinte telle que prévue dans la Directive. Les documents mis dans une réserve numérique ou dans une réserve de cours doivent respecter le droit d'auteur et les licences d'utilisation des ressources en ligne.

3.5 PRÊT HORS CAMPUS ET SERVICE DE NUMÉRISATION

Le prêt hors campus et le service de numérisation sont offerts à l'ensemble de la communauté de l'ÉTS (étudiants, professeurs, employés).

L'utilisateur peut se faire livrer des monographies à une adresse particulière s'il se trouve dans l'impossibilité de se rendre sur le campus. Le prêt hors campus s'applique à l'intérieur du Canada seulement.

Le service de numérisation n'est offert que pour des articles de périodiques, des chapitres de livres ou pour une partie non substantielle d'un ouvrage, dans le respect du droit d'auteur.

3.6 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Le prêt entre bibliothèques permet aux usagers de la Communauté de l'ÉTS d'emprunter ou de se procurer des documents provenant d'autres bibliothèques au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde, et ainsi de donner accès à une plus large collection que celle qui est offerte par le Service de la bibliothèque.

3.7 RAPPEL D'UN DOCUMENT

Un document prêté à un usager peut être rappelé d'urgence pour la mise à la réserve ou pour toute autre raison jugée importante par le Service de la bibliothèque. Des frais concernant le retard à rapporter un tel document peuvent être prévus à la Directive.

3.8 ACCÈS AUX COLLECTIONS NUMÉRIQUES

Le Service de la bibliothèque rend accessible diverses ressources, publications ou outils de recherche, en format numérique. Les étudiants, enseignants et employés de la Communauté de l'ÉTS ont accès à ces ressources sur le campus ou à distance (certaines restrictions peuvent s'appliquer). Les retraités et diplômés de l'École de technologie supérieure, les usagers des autres bibliothèques universitaires ou des ententes externes aux bibliothèques universitaires du Québec ainsi que les abonnés n'ont accès aux ressources numériques que sur le campus de l'ÉTS.

L'utilisation des ressources numériques sous abonnement par le Service de la bibliothèque doit servir à des fins d'apprentissage, d'enseignement ou de recherche. Il est interdit d'utiliser ces ressources numériques pour des fins professionnelles ou commerciales.

L'utilisateur se doit de toujours respecter les licences d'utilisation que le Service de la bibliothèque a signées avec les éditeurs et fournisseurs de ressources numériques. Une utilisation abusive de ces ressources pourrait entraîner des conséquences pour l'utilisateur et/ou l'École de technologie supérieure.

SECTION 4 – PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS

4.1.1 MODALITÉS DE PRÊT

4.1.1 L'utilisateur appartenant à la catégorie « Communauté de l'ÉTS » dont le dossier est libre de tout blocage peut emprunter de l'équipement multimédia en s'adressant au comptoir du prêt.

4.1.2 Les modalités du prêt et les frais de retard varient selon le type d'équipement emprunté et sont précisés dans la Directive.

4.2 RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

Toute personne qui utilise les équipements multimédias est assujettie au *Règlement sur la sécurité* de l'École de technologie supérieure et est tenue de le respecter.

L'utilisateur est pleinement responsable de l'équipement multimédia emprunté sous son nom, et ce, jusqu'à son retour au comptoir de prêt. Il doit :

- Utiliser l'équipement selon les procédures établies;
- Sauvegarder et enlever ses fichiers de travail avant de remettre l'équipement;
- Rapporter l'équipement au comptoir de 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'utilisateur ne doit en aucun temps :

- Laisser l'équipement sans surveillance;
- Modifier la configuration de l'équipement.

Tout équipement multimédia volé, perdu ou endommagé doit être remplacé aux frais de l'utilisateur. Le coût total comprend tous les frais nécessaires à l'acquisition et la mise en service d'un nouvel appareil. Les coûts de réparation, le cas échéant, sont facturés à l'utilisateur et incluent les pièces, la main d'œuvre et le transport.

SECTION 5 – ACCÈS AUX ORDINATEURS ET À INTERNET

L'accès aux ordinateurs et à internet est limité à des fins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche. Le Service de la bibliothèque se réserve le droit d'en contrôler ou d'en interdire l'accès. Le *Règlement sur la sécurité* de l'ÉTS s'applique en tout temps.

SECTION 6 – DROIT D'AUTEUR ET RESPECT DES LICENCES

L'utilisation des ressources documentaires de l'École de technologie supérieure est limitée à des fins d'apprentissage, de recherche ou d'enseignement, et doit se faire dans le respect de toute règle (*i.e.* Politique, Règlement, Directive ou autre) prévue par l'École de technologie supérieure sur le sujet, de toute licence applicable ainsi que dans le respect du droit d'auteur tel que défini par la loi canadienne sur le droit d'auteur.

SECTION 7 – INFRACTIONS ET SANCTIONS

7.1 REFUS DE SE CONFORMER

L'utilisateur qui refuse de se conformer à l'une ou à l'autre des exigences stipulées dans le présent règlement ainsi que dans la dernière version du *Règlement sur la sécurité de l'ÉTS* ou à toute autre règle édictée par le Service de la bibliothèque peut se voir refuser l'accès à la bibliothèque ainsi qu'à ses services par la Direction du Service de la bibliothèque tant et aussi longtemps qu'il refuse de s'y conformer.

7.2 OMISSION OU REFUS DE PAYER

L'utilisateur qui a atteint la limite maximale de frais et qui refuse ou omet de payer toute somme due au Service de la bibliothèque ne peut emprunter d'autres documents tant et aussi longtemps que les frais n'auront pas été acquittés. S'il s'agit d'un étudiant, le montant dû est ajouté à ses frais de scolarité et aucun diplôme ou relevé de notes n'est émis avant le paiement complet des sommes dues.

7.3 VOL ET VANDALISME

Le vol et le vandalisme sont considérés comme des infractions graves. Outre les mesures prévues à la loi et au *Règlement sur la sécurité* de l'ÉTS, l'utilisateur qui participe directement ou indirectement à de tels actes se voit refuser sur le champ l'accès à la bibliothèque ainsi qu'à ses services jusqu'à ce que l'École de technologie supérieure ait décidé des sanctions appropriées conformément à la réglementation applicable.

SECTION 8 – DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

8.1 INTERPRÉTATION ET APPLICATIONS DU RÈGLEMENT

L'interprétation et l'application du présent règlement relèvent exclusivement de la Direction du Service de la bibliothèque. Elle approuve toute dérogation.

8.2 RESPONSABILITÉ DE L'ADOPTION ET DE LA MISE À JOURS DU RÈGLEMENT

Le Directeur exécutif de la recherche et des partenariats de l'École de technologie supérieure est responsable de l'adoption et de la mise à jour du présent Règlement.

8.3 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

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