
Adoption	Résolutions
1986-01-23	CA-112-719
Modifications	
2013-09-19	CA-309-3214 (refonte)
2014-10-21 (révision)	
Abrogation	

1 ÉNONCÉ

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.

2 OBJECTIFS

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.

3 RÉFÉRENCES

Règlement relatif à la sécurité des membres de la communauté universitaire et à la protection des biens sur le campus de l'ÉTS tel qu'approuvé par la résolution CA-164-1222 du 29 octobre 1992 et modifié subséquemment.

Politique de l'École de technologie supérieure sur l'utilisation de ses services informatiques et de télécommunications telle qu'adoptée par la résolution EX-218-425 du 22 janvier 1998 et modifiée subséquemment.

4 DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, l'expression :

4.1 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 ;

4.2 Document

Désigne, au sens large, l'ensemble de la documentation sous toutes ses formes (numériques ou autres) que le Service de la bibliothèque destine à la consultation et au prêt (notamment les monographies, les périodiques, les cartes et les plans, les microformes, les disquettes, les diapositives, les vidéos, les cédéroms, les DVD et les bases de données) ;

4.3 Équipement multimédia

Désigne, au sens large, les ordinateurs, les tablettes numériques, les calculatrices et autres appareils que la bibliothèque acquiert afin de les rendre disponibles pour ses usagers ;

4.4 Usager

Désigne toute personne autorisée à utiliser les installations, services ou collections de la bibliothèque ;

4.5 Carte d'usager

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 ;

4.6 Direction de la bibliothèque

Désigne le directeur du Service de la bibliothèque ou la personne désignée ;

4.7 Directive

Désigne la *Directive relative aux règles de prêt, aux tarifs des services et aux frais de retard du Service de la bibliothèque*.

5 ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

5.1 Dispositions générales

- 5.1.1 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 de la bibliothèque peut limiter ou interdire l'accès à la bibliothèque.

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

5.2 Catégories d'utilisateurs

5.2.1 Utilisateurs internes

Sont considérés utilisateurs internes pour l'accès aux documents, équipements multimédia et services de la bibliothèque:

- Les étudiants inscrits à l'ÉTS et les étudiants des programmes conjoints pour qui la carte étudiante émise par l'École sert de carte d'utilisateur ;
- Les membres du personnel pour qui la carte d'employé émise par l'École sert de carte d'utilisateur.

5.2.2 Retraités

Pour les retraités, une carte d'utilisateur est émise gratuitement sur demande pour une période déterminée dans la Directive par le service de la bibliothèque sur présentation d'une pièce d'identité.

5.2.3 Utilisateurs externes

5.2.3.1 Diplômés

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

5.2.3.2 Utilisateurs BCI, CAUL/CBUA, COU/OCUL, COPUL*

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

* Ententes :

- BCI (Bureau de coopération interuniversitaire)
- CAL/CBUA (Conseil des bibliothèques universitaires de l'Atlantique)
- COU/OCUL (Council of Ontario Universities)
- COPUL (Council of Prairies and Pacific University Libraries)

5.2.3.3 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.

5.2.3.4 Visiteurs

Toute personne qui désire consulter sur place les documents disponibles.

5.3 Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur doit :

- a) S'identifier, sur demande du personnel de la bibliothèque, en présentant sa carte d'utilisateur ou tout autre document permettant l'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, voix basse, 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 Service de la sécurité et de la prévention 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.

5.4 Locaux régis par le service de la bibliothèque

5.4.1 Salles de travail

Les salles de travail sont prioritairement destinées aux usagers internes 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'utilisateurs possible, la direction de la bibliothèque peut :

- exiger un nombre minimum de deux (2) personnes munies de leur carte d'utilisateur 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.

Si des salles ne sont pas réservées, elles sont utilisées selon le principe du «premier arrivé, premier servi» en tenant compte de la disponibilité des locaux.

6 PRÊT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

6.1 Droit d'accès

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

6.2 Prêt

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

- 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.

6.3 Réservation

Le nombre maximal de documents pouvant être réservés est indiqué dans la Directive.

6.4 Documents mis à la réserve

Les documents mis à la réserve par les membres du corps enseignant (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. En échange du document, l'utilisateur peut devoir laisser sa carte d'utilisateur au comptoir de prêt où le document doit être rapporté.

6.5 Prêt hors campus

L'utilisateur interne peut se faire livrer des monographies et photocopies à une adresse particulière s'il se trouve dans l'une des situations suivantes : en stage à l'extérieur du campus de l'ÉTS, en rédaction d'essai, de rapport de stage, de projet de fin d'études, de mémoire ou de thèse ou lorsqu'il suit ou donne des cours crédités de l'École dispensés à l'extérieur du campus de Montréal. L'utilisateur doit justifier qu'il ne peut se rendre sur le campus pour en prendre livraison. Seules les photocopies d'articles de périodiques ou de chapitres de livres sont expédiées à l'extérieur du Canada seulement. Des frais peuvent être prévus dans la Directive.

6.6 Prêt entre bibliothèques (PEB)

6.6.1 Conditions générales

Le prêt entre bibliothèque permet aux usagers du Service de la bibliothèque 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.

6.6.2 Tarification

Les tarifs relatifs à l'emprunt d'un document et à l'obtention de la photocopie d'un article par prêt entre bibliothèques peuvent s'appliquer tels que prévus dans la Directive.

6.7 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.

7 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS

7.1 Modalités de prêt

7.1.1 L'utilisateur interne dont le dossier est libre de toute amende ou retard peut emprunter de l'équipement multimédia en s'adressant au comptoir du prêt.

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

7.2 Responsabilité de l'utilisateur

Toute personne qui utilise les équipements multimédias est assujettie à la Politique de l'ÉTS sur l'utilisation de ses services informatiques et de télécommunications et est tenue de la 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.

8 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. La Politique de l'ÉTS sur l'utilisation des services informatiques et de télécommunications s'applique en tout temps.

9 DROIT D'AUTEUR ET RESPECT DES LICENCES

L'utilisation des ressources documentaires de l'École se fait dans le respect du droit d'auteur tel que défini par la loi canadienne sur le droit d'auteur de même que par les règlements et licences applicables.

10 INFRACTIONS ET SANCTIONS

10.1 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 peut se voir refuser l'accès à la bibliothèque ainsi qu'à ses services par la direction de la bibliothèque tant et aussi longtemps qu'il refuse de s'y conformer.

10.2 Omission ou refus de payer

L'utilisateur 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.

10.3 Vol et vandalisme

Le vol et le vandalisme sont considérés comme des offenses graves. Outre les mesures prévues à la loi et au Règlement relatif à la sécurité des membres de la communauté universitaire et à la protection des biens sur le campus 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 la direction de la bibliothèque ait décidé des sanctions appropriées.

11 DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

11.1 Interprétation et application du règlement

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

11.2 Responsabilité de l'adoption et de la mise à jour du règlement

Le secrétaire général est responsable de l'adoption et de la mise à jour du présent Règlement.

11.3 Dispositions transitoires

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