

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 1 de 10

**RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

AVANT PROPOS

Considérant que les bibliothèques de l'Université de Montréal se veulent un milieu propice au travail intellectuel;

Considérant que les bibliothèques de l'Université de Montréal forment un réseau de ressources documentaires devant être accessibles en priorité aux membres de la communauté universitaire et, à certaines conditions, à des usagers de l'extérieur;

Considérant que l'Université doit déterminer un ensemble de règles minimalement applicables dans toutes les bibliothèques;

L'Université veut, par ce règlement, faciliter l'accès aux bibliothèques et à leurs services, locaux et équipements, ainsi que la consultation et la circulation de leurs ressources documentaires.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

- a) « Université de Montréal » : l'Université de Montréal excluant ses écoles affiliées, soit l'École Polytechnique de Montréal et HEC Montréal;
- b) « Direction des bibliothèques » : l'ensemble composé de la Direction générale et des unités placées sous son autorité, notamment les bibliothèques Aménagement, Campus de l'UdeM à Laval, Chimie, Droit, ÉPC-Biologie, Géographie/Carthèque, Kinésiologie, Lettres et sciences humaines, Livres rares et collections spéciales, Mathématiques et informatique, Médecine vétérinaire, Musique, Paramédicale et son antenne, Physique, Santé, Centre de conservation et Service de prêt entre bibliothèques;
- c) « Direction générale des bibliothèques » : le directeur général et ses mandataires, c'est-à-dire l'adjoint au directeur général et les directeurs;

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 2 de 10

**RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date : 1998-06-15 Délibération : E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

- d) « Document » : tout ce que la Direction des bibliothèques acquiert par achat, licence, don ou dépôt, ou emprunte auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque, notamment les monographies, périodiques, cartes et plans, micro-textes, disquettes, films, vidéos, diapositives, disques et disques optiques, partitions musicales, rubans magnétiques, banques de données et documents numériques;
- e) « Bibliothèque » : unité placée sous l'autorité de la Direction des bibliothèques;
- f) « Carte d'usager » : carte émise ou honorée par la Direction des bibliothèques et donnant accès aux bibliothèques et à leurs services.

ARTICLE 2 CONDITIONS D'ACCÈS

2.1 Accès aux bibliothèques et aux collections

L'accès aux bibliothèques et à leurs services est accordé en priorité aux membres de la communauté universitaire.

Les membres de la communauté universitaire sont ceux reconnus comme tel par les différents services et facultés et ils doivent être en mesure de faire la preuve de leur statut.

La Direction générale des bibliothèques peut donner priorité, restreindre ou réserver à des catégories d'usagers l'accès aux locaux et aux équipements, notamment informatiques, de la bibliothèque ainsi que l'accès à certaines catégories de documents et à certains services.

La Direction générale des bibliothèques peut accorder à des catégories d'usagers externes certains privilèges. Dans ce cas, des frais peuvent être exigés.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 3 de 10

**RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

Les ressources électroniques offertes par les bibliothèques de l'Université de Montréal sont régies par des contrats de licences et sont réservées à la communauté universitaire active, reconnue par les instances suivantes : Registrariat, Direction des ressources humaines et Bureau de la recherche – Développement – Valorisation. Des comptes d'accès provisoire aux ressources électroniques peuvent être accordés sous certaines conditions aux personnes de passage dans nos bibliothèques qui ne sont pas membres de la communauté universitaire.

2.2 Catégories de documents et de services

La Direction générale des bibliothèques détermine :

- a) les documents susceptibles d'être prêtés, les conditions du prêt ou les catégories d'utilisateurs;
- b) les documents à consulter sur place;
- c) les modalités d'accès aux ressources électroniques;
- d) les conditions d'accès aux services, aux équipements et aux locaux.

2.3 Tarification

La Direction générale des bibliothèques peut déterminer une tarification d'accès à certains documents et services pour des catégories d'utilisateurs.

Elle détermine également les tarifs pour les frais de retard, les coûts de remplacement des documents et les frais administratifs.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 4 de 10

**RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

La Direction générale des bibliothèques présente annuellement la grille des tarifs au Comité consultatif sur les bibliothèques.

ARTICLE 3 CONDITIONS DU PRÊT

3.1 Carte d'utilisateur

La carte d'utilisateur est à l'usage exclusif de son titulaire. Elle doit être présentée pour tout emprunt.

Le titulaire d'une carte d'utilisateur qui perd sa carte doit en aviser immédiatement une des bibliothèques et le Centre d'émission de la carte UdeM.

3.2 Durée et prolongation du prêt

La Direction générale des bibliothèques détermine les procédures et les modalités du prêt, sa durée et les conditions de prolongation qui peuvent varier selon les catégories de documents et les catégories d'utilisateurs.

3.3 Responsabilités de l'emprunteur

L'emprunteur demeure responsable d'un document ou de l'équipement (ex. : écouteur, ordinateur portable, microscope, tablette électronique) inscrit à son dossier du lecteur jusqu'à ce que le retour de celui-ci ait été enregistré. Il est aussi responsable de sa détérioration ou de sa perte.

L'emprunteur doit respecter les durées et les conditions du prêt. Il doit retourner dans les plus brefs délais tout document faisant l'objet d'un rappel de la part des bibliothèques.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 5 de 10

**RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

L'emprunteur a les mêmes responsabilités à l'égard d'un document emprunté par l'entremise des bibliothèques auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque.

3.4 Perte de privilège d'emprunt en cas de retard

L'utilisateur perd son droit d'emprunt et de prolongation, incluant ceux du service de livraison de documents UdeM et du prêt entre bibliothèques, tant qu'il garde en sa possession un document en retard ou non rapporté dans les délais prescrits.

ARTICLE 4 OBLIGATIONS DE L'USAGER

L'utilisateur doit respecter les règlements, directives, politiques et procédures de la Direction des bibliothèques et de l'Université de Montréal, ainsi que les obligations stipulées dans le Code de conduite des usagers, notamment :

4.1 Identification

En tout temps, un employé des bibliothèques ou un agent de sécurité peut exiger la présentation de la carte de l'Université de Montréal et d'une carte d'identité.

4.2 Respect des personnes, des documents et des lieux

L'utilisateur :

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 6 de 10

RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

4.2.1 Comportement et civisme

- a) doit s'abstenir de tout comportement importun à l'égard des autres usagers et du personnel des bibliothèques;
- b) doit respecter le silence dans les aires prévues à cette fin et minimiser le bruit partout en bibliothèque;
- c) doit éviter que le bruit généré par l'utilisation d'appareils, tels que ordinateur, cellulaire ou autres, importune les autres usagers;
- d) doit obtenir une autorisation pour procéder à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage;

4.2.2 Sécurité

- a) doit se soumettre aux mesures de sécurité, en particulier au système électronique antivol à la sortie des bibliothèques, et permettre au besoin l'inspection de ses effets personnels (porte-documents, etc.) ainsi que la vérification de son identité;

4.2.3 Respect de la collection

- a) doit conserver en bon état les documents en s'abstenant de les annoter, crayonner, surligner, découper, mutiler ou autrement endommager;
- b) doit respecter les conditions particulières de consultation de certains documents;

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 7 de 10

**RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

4.2.4 Respect des lieux

- a) doit contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, des équipements, du mobilier et des collections;
- b) doit se conformer à la politique de consommation de boissons et d'aliments dans les Bibliothèques qui stipule que :
 - i) la consommation de boissons (non alcoolisées) est permise uniquement dans des contenants avec couvercle, sauf à la Bibliothèque des livres rares et collections spéciales ou boire est interdit;
 - ii) que la consommation d'aliments est interdite.
- c) doit se conformer aux conditions d'utilisation des cubicules et des salles de travail individuel ou en groupe;
- d) doit assumer le coût de remplacement, de réparation ou de nettoyage, de même que les frais administratifs en cas de détérioration ou de perte de biens, de mobilier, d'équipements ou d'espace appartenant aux bibliothèques;

4.2.5 Enregistrements

- a) doit obtenir une autorisation de la Direction des bibliothèques pour y faire des enregistrements sonores, des enregistrements audiovisuels ou des photographies.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 8 de 10

RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

4.3 Paiement de toutes sommes dues

L'utilisateur doit payer à la Direction des bibliothèques toutes sommes résultant soit de l'application d'un article du présent règlement ou des procédures et modalités de prêt, soit de la tarification de certains services.

Toutefois, pour les documents obtenus dans le cadre des diverses ententes de réciprocité d'emprunt direct, l'utilisateur doit acquitter les sommes dues directement à la bibliothèque prêteuse.

4.4 Respect du droit d'auteur

L'utilisateur doit respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur* et se conformer aux Directives administratives générales concernant la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur émises par l'Université et à l'Avis aux usagers de logiciels à l'Université de Montréal.

L'utilisateur dégage l'Université de toute responsabilité d'une violation de ladite loi.

ARTICLE 5 SANCTIONS

5.1 Omission ou refus de payer

L'utilisateur qui omet ou refuse de payer toutes sommes dues perd son droit d'emprunt et de prolongation ainsi que certains privilèges, notamment le service de livraison de documents UdeM, le prêt entre bibliothèques et l'emprunt aux autres bibliothèques découlant d'ententes.

L'Université peut intenter des poursuites judiciaires contre un usager qui omet ou refuse de payer toutes sommes dues.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 9 de 10

RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

S'il s'agit d'un étudiant, l'Université exigera le paiement complet des sommes dues avant d'émettre un bulletin de notes, de conférer un grade, ou de délivrer un diplôme ou un certificat.

5.2 Vol, tentative de vol et vandalisme

L'utilisateur, étudiant ou membre du personnel enseignant, est assujéti aux dispositions du Règlement disciplinaire concernant les étudiants ou du Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant.

De plus, dans le cas de certaines atteintes aux biens de l'Université, notamment le vol ou le vandalisme, l'utilisateur est passible des poursuites permises par la loi.

5.3 Rappel à l'ordre et interdiction d'accès

Toute personne qui déroge aux dispositions du présent règlement peut être rappelée à l'ordre par le personnel des bibliothèques et, au besoin, par le personnel de la Sûreté.

Toute personne qui contrevient à l'une ou à l'autre des obligations indiquées au présent règlement s'expose à des sanctions, soit : une réprimande formelle, une expulsion immédiate, un retrait de ses privilèges d'accès et d'emprunts pour l'ensemble du réseau des bibliothèques ou aux sanctions prévues par les règlements et les politiques de l'Université de Montréal, de même qu'aux recours permis par la loi.

Toute personne qui se fait retirer ses privilèges peut déposer une demande de réhabilitation par écrit, et ce, après un trimestre (trois mois) pour les membres actifs de la communauté universitaire ou une année pour les autres. Dans tous les cas, la période de probation est de deux ans. En cas de récidive, pendant cette période, le retrait des privilèges deviendra définitif.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.19

Page 10 de 10

RÈGLEMENT SUR LES
BIBLIOTHÈQUES

Adoption

Date :	Délibération :
1998-06-15	E-853-5

Modifications

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1

ARTICLE 6 BIENS PERSONNELS

Tous les biens personnels sont la responsabilité de leur propriétaire. La Direction des bibliothèques ne peut être tenue responsable de leur perte, vol ou détérioration.

ARTICLE 7 CONFIDENTIALITÉ

En raison du droit de l'utilisateur à la confidentialité et en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels, les employés des bibliothèques ne peuvent divulguer à un usager quelque renseignement personnel que ce soit concernant un autre usager, notamment le nom de l'emprunteur d'un document ou la liste des documents empruntés par un usager.