



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Conseil d'administration	1987-12-17	CAD-3067

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Conseil d'administration	1996-04-11	CAD-4287
Conseil d'administration	2006-12-21	CAD-992-5134
Conseil d'administration	2020-12-11	CAD-1109-5663

CLASSIFICATION	Ressources informationnelles
COTE	R-INFO-1
ENTRÉE EN VIGUEUR	2020-12-11
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	La directrice ou le directeur de la Bibliothèque

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Champ d'application.....	3
2	Définitions.....	3
3	Condition d'accès	3
3.1	Priorité et restriction d'accès.....	3
3.2	Carte d'identité	3
3.3	Catégories de documents et de services	3
3.4	Tarifcation.....	3
4	Conditions du prêt.....	4
4.1	Carte d'usager	4
4.2	Dossier d'usager en règle.....	4
4.3	Responsabilité de l'emprunteuse ou de l'emprunteur	4
4.4	Durée du prêt.....	4
5	Obligations des usagers	4
5.1	Comportement et civisme	4
5.2	Flânerie et sollicitation.....	4
5.3	Enregistrements	4
5.4	Propreté et ordre.....	5
5.5	Bruit.....	5
5.6	Sécurité.....	5
5.7	Droit d'auteur, licences et autres règlements.....	5
5.8	Paie ment de toute somme due	6
6	Infractions et sanctions.....	6
6.1	Documents et matériel remis en retard, perdus ou abîmés	6
6.2	Omission ou refus de payer	6
6.3	Bris et malpropreté.....	6
6.4	Infractions disciplinaires.....	6
6.4.1	Intervention par le personnel de la Bibliothèque	6
6.4.2	Traitement des infractions disciplinaires	7
7	Confidentialité.....	7
8	Responsabilité	7
9	Dispositions finales.....	7
9.1	Responsable de l'application.....	7
9.2	Modifications mineures	7
9.3	Entrée en vigueur.....	7
9.4	Langage inclusif	7
Annexe 1	– Modalités de frais et tarification.....	8
1	Modalités de prêt	8
2	Maximum d'items empruntés.....	8
3	Frais de facturation et frais administratifs ADDITIONNELS.....	8

1 CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'adresse aux personnes utilisant les services de la Bibliothèque, ci-après nommées « l'usagère ou l'utilisateur ».

2 DÉFINITIONS

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

« **Direction de la Bibliothèque** » : la directrice ou le directeur de la Bibliothèque et ses mandataires.

« **Document** » : tout ce que la Bibliothèque destine à la consultation ou au prêt ou qu'elle emprunte d'un autre organisme notamment les livres, les périodiques, les banques de données, les cartes et plans, les microformes, les films, les diapositives, les bandes vidéo, les bandes sonores, les disques optiques et les logiciels et les données (statistiques, géospatiales, etc.).

« **Carte d'identité** » : la carte d'identité de Polytechnique ou une autre pièce d'identité gouvernementale généralement acceptée ;

« **Carte d'utilisateur** » : carte émise ou honorée par la Bibliothèque donnant accès à ses locaux ou à ses services. Pour les membres de la communauté de Polytechnique, la carte d'identité de Polytechnique fait office de carte d'utilisateur.

3 CONDITION D'ACCÈS

L'accès à la Bibliothèque est permis pour consultation des ressources documentaires et pour le travail intellectuel.

3.1 Priorité et restriction d'accès

La Bibliothèque est accessible à tous, mais ses services sont accordés en priorité à la communauté étudiante et aux autres membres du personnel de Polytechnique Montréal.

La Direction de la Bibliothèque détermine les heures d'ouverture de la Bibliothèque et peut donner priorité, restreindre ou réserver à des catégories d'usagères ou d'utilisateurs l'accès aux locaux, aux équipements, à certains types de documents et à certains services.

3.2 Carte d'identité

Une carte d'identité peut être exigée en tout temps par le personnel de la Bibliothèque.

3.3 Catégories de documents et de services

La Direction de la Bibliothèque détermine les documents empruntables, les documents à consulter sur place de même que les conditions d'accès aux services et aux équipements.

3.4 Tarification

La Direction de la Bibliothèque peut établir une tarification pour certains documents et services. Elle détermine également l'ensemble des frais relatifs aux infractions notamment les frais de retard, les coûts de remplacement et les frais administratifs (voir [l'Annexe 1](#)).

La Direction de la Bibliothèque diffuse les informations sur la tarification. Elle informe la communauté de tout changement apporté et tient [l'Annexe 1](#) à jour.

4 CONDITIONS DU PRÊT

4.1 Carte d'usager

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

4.2 Dossier d'usager en règle

Aucun emprunt ne peut être effectué par l'usagère ou l'utilisateur dont le dossier n'est pas en règle (frais de retard, pénalités, etc.), qu'il s'agisse d'utilisateurs membres de la communauté de Polytechnique ou d'utilisateurs affiliés à une autre université québécoise.

4.3 Responsabilité de l'emprunteuse ou de l'emprunteur

La personne qui emprunte un document, du matériel ou de l'équipement en demeure responsable jusqu'à ce que le retour ait été effectivement enregistré. L'emprunt doit être fait en bonne et due forme et les délais et conditions de prêt respectés. Par ailleurs, elle doit retourner dans les plus brefs délais tout document, matériel ou l'équipement faisant l'objet d'un rappel de la part de la Bibliothèque.

Elle est également responsable de la détérioration ou de la perte de ce qu'elle a emprunté.

4.4 Durée du prêt

La Direction de la Bibliothèque détermine les procédures et les modalités de prêt, la durée et les conditions de son renouvellement qui varient selon les catégories de document et les catégories d'utilisagère ou d'utilisateur.

5 OBLIGATIONS DES USAGERS

L'utilisagère ou l'utilisateur doit respecter les dispositions de la présente section et qui sont énoncées dans le [Code de conduite des usagers de la Bibliothèque de l'École Polytechnique de Montréal](#). Cette personne doit également respecter toute autre directive émise par la Direction de la Bibliothèque.

5.1 Comportement et civisme

L'utilisagère ou l'utilisateur doit :

- adopter un comportement conforme à l'atmosphère de travail requise dans une bibliothèque et faire preuve de civisme envers le personnel et les autres usagères et utilisateurs tel que spécifié dans le [Règlement pour un milieu de vie respectant l'intégrité des personnes et des biens](#);
- utiliser uniquement l'espace requis pour ses propres besoins.

5.2 Flânerie et sollicitation

Il est interdit de flâner et de faire de la sollicitation dans la Bibliothèque.

5.3 Enregistrements

Il est interdit d'y faire des enregistrements sonores, des enregistrements audiovisuels ou des photographies sauf autorisation expresse donnée par la Direction de la Bibliothèque.

5.4 Propreté et ordre

L'usagère ou l'utilisateur doit :

- contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, des équipements et des documents;
- s'abstenir d'entrer à la Bibliothèque en possession d'aliments. Sauf indications contraires, seules les bouteilles d'eau et les boissons contenues dans des tasses munies d'un couvercle sont tolérées;
- conserver les documents en bon état en évitant de surligner, souligner, d'annoter, de découper, de corner les pages ou de les endommager de toute autre façon;
- préserver l'ordre des documents sur les rayons et laisser les documents consultés sur les tables ou aux endroits prévus à cet effet;
- prendre soin des biens, mobiliers et équipements à sa disposition.

5.5 Bruit

L'usagère ou l'utilisateur doit :

- éviter de faire du bruit;
- s'abstenir d'utiliser les téléphones cellulaires, interrompre la sonnerie des téléphones cellulaires et des notifications, diminuer le son dans ses écouteurs, éviter les conversations à voix haute, etc. donc tout bruit gênant la concentration des autres usagers est considéré comme excessif;
- garder le silence dans les aires désignées.

5.6 Sécurité

L'usagère ou l'utilisateur doit :

- s'identifier et présenter une carte d'identité sur demande du personnel de la Bibliothèque;
- aviser immédiatement le Service de la sûreté institutionnelle si elle ou il a perdu sa carte d'utilisateur;
- protéger ses effets personnels;
- obligatoirement se soumettre aux systèmes de détection et d'inspection et permettre que ses effets personnels (porte-documents, etc.) ou vêtements soient inspectés avant sa sortie lorsqu'il y a déclenchement de l'alarme du système de détection ou lorsque le personnel a de bonnes raisons de croire que des documents ou des biens de la Bibliothèque ont été dissimulés;
- signaler tout comportement importun au personnel de la Bibliothèque.

5.7 Droit d'auteur, licences et autres règlements

Les dispositions de la *Loi canadienne sur le droit d'auteur*, les licences d'utilisation de diverses ressources électroniques, le [Règlement concernant l'utilisation et la gestion des ressources informatiques](#) et la [Politique en matière de droit d'auteur](#) doivent être respectées par l'usagère ou l'utilisateur.

La personne s'expose à des recours si Polytechnique Montréal devait subir des préjudices découlant de ses gestes.

De plus, elle dégage Polytechnique Montréal de toute responsabilité d'une violation audites loi et licences.

5.8 Paiement de toute somme due

L'usagère ou l'utilisateur doit payer à Polytechnique Montréal tout montant d'argent qui est dû :

- à la suite de l'application d'un article de ce règlement;
- en remboursement d'un bien ou d'un service faisant l'objet d'une tarification;
- à une autre bibliothèque avec laquelle la Bibliothèque a une entente de services.

6 INFRACTIONS ET SANCTIONS

6.1 Documents et matériel remis en retard, perdus ou abîmés

Une amende est exigée pour chaque jour de retard à compter de la première journée de retard (voir [l'Annexe 1](#) pour le montant des frais de retard).

En outre, l'usagère ou l'utilisateur perd le droit d'emprunter et de renouveler des documents tant que le document en retard demeure en sa possession.

Après 40 jours de retard, le document est considéré comme perdu. Les amendes cumulées, le coût de remplacement, les frais de facturation et les coûts de traitement lui sont alors exigés.

Lorsque responsable de la détérioration d'un document, l'usagère ou l'utilisateur doit en assumer le coût de remplacement ou de réparation de même que des frais administratifs.

6.2 Omission ou refus de payer

L'usagère ou l'utilisateur qui refuse ou omet de payer toute somme due perd son privilège d'emprunt et certains autres privilèges, notamment le prêt entre bibliothèques, jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

Polytechnique Montréal se réserve le droit de prendre tous les recours permis par la loi pour récupérer les sommes dues.

S'il s'agit d'une personne de la communauté étudiante, Polytechnique Montréal se réserve notamment le droit de retenir l'émission de tout document officiel dont le relevé de notes et le diplôme jusqu'à paiement complet des sommes dues.

6.3 Bris et malpropreté

Toute personne responsable de la détérioration ou de la perte de biens, mobiliers, équipements ou espaces appartenant à la Bibliothèque doit en assumer le coût de remplacement, de réparation ou de nettoyage de même que des frais administratifs.

6.4 Infractions disciplinaires

Les dérogations au présent règlement constituent une infraction disciplinaire au sens de l'article 10 du [Règlement pour un milieu de vie respectant l'intégrité des personnes et des biens](#).

En outre, le vol ou le vandalisme à l'égard des documents ou des biens appartenant à la Bibliothèque ou mis à sa disposition constitue une infraction au [Règlement pour un milieu de vie respectant l'intégrité des personnes et des biens](#) et sera traitée suivant ce qui y est prévu.

6.4.1 Intervention par le personnel de la Bibliothèque

Toute usagère ou tout usager qui déroge à toute disposition du présent règlement peut être rappelé à l'ordre par le personnel de la Bibliothèque, qui peut prendre toute mesure temporaire nécessaire pour rétablir la situation, notamment refuser l'emprunt de documents spécifiques ainsi

que l'accès à certains services et demander au Service de la sûreté institutionnelle l'expulsion des contrevenants de la Bibliothèque.

6.4.2 Traitement des infractions disciplinaires

Si la personne refuse de se conformer aux directives du personnel de la bibliothèque ou si la nature du comportement le justifie, le personnel de la Bibliothèque en avise l'unité responsable conformément à l'article 12 du [Règlement pour un milieu de vie respectant l'intégrité des personnes et des biens](#).

Des mesures intérimaires, notamment la perte immédiate de droit d'accès aux locaux et aux ressources de la Bibliothèque, peuvent être imposées suivant ce qui est prévu à ce règlement.

Dans tous les cas, les contrevenantes et contrevenants sont tenus de rembourser Polytechnique Montréal, le cas échéant, pour les dommages ou pertes qu'elle a subis.

7 CONFIDENTIALITÉ

Le personnel de la bibliothèque ne peut pas communiquer de renseignements personnels, notamment l'identité d'une usagère ou d'un usager ou la liste des documents empruntés, sauf dans les cas prévus à la [Directive sur la protection des renseignements personnels](#).

8 RESPONSABILITÉ

Polytechnique Montréal prend toutes les mesures raisonnables à sa disposition pour assurer la protection des personnes utilisant les services de la Bibliothèque et de leurs biens, mais n'assume aucune responsabilité en cas de pertes ou dommages qui seraient encourus par ces dernières.

9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 Responsable de l'application

La directrice ou le directeur de la Bibliothèque est responsable de l'application du présent règlement.

9.2 Modifications mineures

Toute modification mineure au présent règlement est effectuée par la Direction de l'administration et des ressources et doit être communiquée à l'Assemblée de direction.

Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

9.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration.

9.4 Langage inclusif

Le présent règlement est rédigé en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

ANNEXE 1 – MODALITÉS DE FRAIS ET TARIFICATION

1 MODALITÉS DE PRÊT

TYPE DE DOCUMENT / COLLECTION		DURÉE DU PRÊT		RENOUVELLEMENT	EMPRUNTEURS	FRAIS DE RETARD
Référence			Sur place			
Revue			Sur place			
Livres anciens			Sur place			
Microfiches/Microfilms			Sur place			
Publications Polytechnique et gouvernementales	Ex. 1		Sur place			
	Ex. 2	30 jours		Illimité	Tous	0,50 \$ / jour
Collection générale		30 jours		Illimité	Tous	0,50 \$ / jour
Culture - livres		30 jours		Illimité	Tous	0,50 \$ / jour
Culture - revues		30 jours		Illimité	Tous	0,50 \$ / jour
Normes		4 heures	Sur place	Non	Tous	0,50 \$ / 15 min.
Réserve de cours		4 heures	Sur place	Non	Tous	0,50 \$ / 15 min.
Dictionnaires		3 jours		Non	Poly	0,50 \$ / jour
Audiovisuel		3 jours		Non	Poly	0,50 \$ / jour
Portables		4 heures		Non	Poly	0,50 \$ / 15 min.
Tablettes		3 jours		Non	Poly	5,00 \$ / jour
Techno-prêt Selon l'équipement emprunté (voir la page Web sur le Techno-prêt)		4 heures	Sur place	Non	Poly	0,50 \$ / 15 min.
		3 jours		Non	Poly	0,50 \$ / jour
		30 jours		Non	Poly	0,50 \$ / jour
Jeux		10 jours		Non	Poly	0,50 \$ / jour

2 MAXIMUM D'ITEMS EMPRUNTÉS

Les usagères et usagers des bibliothèques universitaires du Québec peuvent emprunter jusqu'à 100 documents ou pièces d'équipement.

Les abonnées et abonnés externes (coût de 125 \$ / an) peuvent emprunter jusqu'à 30 documents.

3 FRAIS DE FACTURATION ET FRAIS ADMINISTRATIFS ADDITIONNELS

Des frais de facturation et administratifs de 30,00 \$ par document, matériel, équipement ou mobilier facturé seront ajoutés au montant facturé.