

## Bibliothèque et archives Jean-Léon-Allie

### Politique d'emprunt de la bibliothèque

Les étudiants, les professeurs et certains usagers peuvent emprunter des items à la bibliothèque. Vous devez avoir une carte d'identité de l'Université Saint-Paul (USP) ou de l'Université d'Ottawa (uOttawa) valide pour emprunter des articles. Les cartes ne sont pas transférables. Nous n'acceptons pas les cartes de la bibliothèque publique d'Ottawa (BPO) ni les cartes de la BiblioGéniale (*SmartLibrary*).

NOTE : Si vous n'avez pas de code à barres sur votre carte de l'USP, présentez-vous au comptoir de services de la bibliothèque entre 9 h et 16 h du lundi au vendredi ou envoyez une demande par courriel si ces heures ne vous conviennent pas. ([biblio@ustpaul.ca](mailto:biblio@ustpaul.ca))

Les privilèges d'emprunt varient selon la catégorie d'utilisateur. Vous trouverez ci-dessous les renseignements sur les privilèges d'emprunt de livres selon le type d'utilisateur.

Type d'utilisateur	Période d'emprunt	Articles	Nombre de renouvellements	Requise pour confirmer le type d'utilisateur
Professeurs de l'USP	120 jours	500	Illimité	Carte USP
Employés de l'USP	120 jours	500	Illimité	Carte USP
Professeurs de l'uOttawa	120 jours	500	Illimité	Carte uOttawa
Employés de l'uOttawa	120 jours	500	Illimité	Carte uOttawa + preuve du statut (personnel permanent à temps plein) si non indiqué sur la carte
Professeurs de l'Université Carleton	120 jours	500	Illimité	Carte de l'Université Carleton + preuve du statut à temps plein si non indiqué sur la carte
Étudiants de premier cycle	120 jours	500	Illimité	Carte USP ou uOttawa
Étudiants des cycles supérieurs	120 jours	500	Illimité	Carte USP ou uOttawa
Diplômés	28 jours	15	2	Carte des diplômés USP ou uOttawa

### Privilèges d'emprunt des étudiants

- Vous pouvez emprunter des livres de la collection générale publiés à partir de 1950 ainsi que des DVD et des jeux de société.
- Les livres de la réserve sont disponibles pour quatre (4) heures.
- Note : Tous les articles peuvent faire l'objet de rappels.

## **Privilèges d'emprunt des professeurs et des employés**

- Vous pouvez emprunter des livres de la collection générale ainsi que des DVD et des jeux de société.
- Vous pouvez emprunter des revues savantes pour 14 jours, selon votre type d'utilisateur. Veuillez noter que les étudiants ne peuvent pas emprunter de revues savantes.
- Note : Tous les articles peuvent faire l'objet de rappels.

## **Privilèges d'emprunt des diplômés**

- Vous pouvez emprunter des livres de la collection générale publiés à partir de 1950 ainsi que des DVD et des jeux de société.
- Note : Tous les articles peuvent faire l'objet de rappels.

## **Renseignements concernant les autres items pour tous les usagers**

- Vous pouvez emprunter des DVD et des jeux de société pour 14 jours avec une possibilité d'un (1) renouvellement.
- Les thèses, la plupart des publications gouvernementales, les cartes, les CD-ROM, les ouvrages de référence, les microformes, les examens, les manuscrits et les livres rares peuvent être consultés à la bibliothèque seulement.
- Pour plus de renseignements, présentez-vous au comptoir de services de la bibliothèque.

## **Responsabilité**

Chaque usager est responsable de sa carte d'identité. Il est aussi responsable de tous les articles empruntés et de toute dette portée à son compte. Le comptoir de services doit être avisé de tout changement d'adresse.

À moins d'indication contraire dans notre système de bibliothèque, aucun usager ne peut emprunter d'items au nom d'une autre personne.

Vous êtes responsable du retour du matériel avant la date d'échéance même si vous n'avez pas reçu d'avis automatique.

Les usagers peuvent emprunter des documents de la bibliothèque; toutefois, ceux-ci doivent demeurer à la disposition de la clientèle.

### **Disponibilité des documents pour l'ensemble de la clientèle**

Compte tenu de la responsabilité qu'a la Bibliothèque Jean-Léon-Allie de maintenir un équilibre entre le privilège d'emprunt des étudiants et le principe de disponibilité des documents à l'ensemble de sa clientèle, il est entendu que :

- L'utilisateur qui part en congé sabbatique ou pour une période prolongée a l'obligation de rapporter les livres empruntés avant son départ ou de prendre les dispositions nécessaires afin que les documents empruntés (en particulier ceux faisant l'objet d'un rappel) soient à la disposition de notre clientèle dans des délais raisonnables.
- L'utilisateur qui quitte la région pour une courte ou une longue période demeure responsable de ses emprunts et s'engage à rendre les documents empruntés dans les plus brefs délais.
- L'utilisateur est conscient que les amendes pour les items faisant l'objet d'un rappel sont considérablement plus grandes que les amendes régulières et que le non-retour d'items ayant fait l'objet d'un rappel peut mener à la suspension de ses privilèges d'emprunt.

La bibliothèque adhère aux principes de liberté intellectuelle et de protection de la vie privée de ses usagers. En aucun cas elle ne fournira de renseignements permettant d'identifier des usagers à des tiers (personnes ou organismes), sauf en cas de sanctions à infliger.

## **Renouvellements**

Les articles empruntés peuvent être renouvelés de deux façons :

- En vous présentant au comptoir de services avec les livres;
- En utilisant le catalogue de la bibliothèque et en accédant à votre compte en ligne.

Les demandes de renouvellement ne peuvent pas être faites au téléphone.

Les articles peuvent être renouvelés, sauf si :

- Les privilèges d'emprunt de l'utilisateur ont expiré;
- Les amendes au dossier de l'utilisateur atteignent le montant maximal permis de vingt (20) dollars;
- Un autre usager a déjà réservé l'article;
- Le nombre maximal de renouvellements a été atteint.

## **Retours**

Les usagers doivent rapporter tout le matériel avant la date (ou l'heure) d'échéance. Pour voir la date d'échéance d'un article, consultez votre compte en passant par le catalogue de la bibliothèque.

Pendant les heures d'ouverture, vous pouvez rapporter les livres au comptoir de services ou les déposer dans la boîte de retour située à côté du comptoir ou dans celle située à l'extérieur de la bibliothèque. En dehors des heures d'ouverture, les articles peuvent être déposés dans la boîte de retour située à l'extérieur de la bibliothèque. Les livres de la réserve doivent être rapportés directement au comptoir de services durant les heures d'ouverture.

## **Rappels**

Dans certaines circonstances, un document prêté peut faire l'objet d'un rappel si, par exemple, un étudiant ou un professeur a un besoin urgent de le consulter pour sa recherche, s'il est requis pour la réserve, etc. Si vous avez en votre possession un document emprunté pour une période prolongée et que vous prévoyez quitter la région, prenez les dispositions nécessaires pour pouvoir respecter toute demande de rappel durant votre absence. L'utilisateur doit rapporter le document dans les sept (7) jours suivant le rappel. Après sept (7) jours, des amendes seront imposées à l'utilisateur [*voir Amendes ou sanctions*]. Après 14 jours, le document sera considéré comme étant perdu.

L'utilisateur est conscient que les amendes pour les items faisant l'objet d'un rappel sont considérablement plus grandes que les amendes régulières et que le non-retour d'items ayant fait l'objet d'un rappel peut mener à la suspension de ses privilèges d'emprunt.

## **Avertissements et avis de retard**

Des avis de courtoisie sont envoyés par courriel quand :

- Un document que vous avez emprunté est bientôt échu, normalement trois (3) jours avant la date d'échéance;
- Un document que vous avez emprunté est en retard;
- Un document que vous avez réservé est disponible;
- Un document que vous avez emprunté fait l'objet d'un rappel.

Les amendes et les sanctions ne sont pas annulées même si un avis de retard n'a pas été reçu. Vous êtes responsable du retour du matériel avant la date d'échéance même si vous n'avez pas reçu d'avis.

La première adresse courriel apparaissant au dossier de l'utilisateur sera utilisée pour l'envoi de rappels et d'avis de retard. Les étudiants, les professeurs et les membres du personnel devront utiliser leur adresse courriel [ustpaul.ca](mailto:ustpaul.ca) ou [uottawa.ca](mailto:uottawa.ca).

## **Amendes ou sanctions**

Si l'article n'est pas rapporté, des sanctions seront exercées, comme l'imposition d'amendes ou de frais de remplacement et la suspension des privilèges d'emprunt. La suspension des privilèges d'emprunt sera levée seulement lorsque les amendes ou les frais de remplacement auront été payés en entier. Il n'y a pas d'amendes pour les documents de la collection générale qui sont en retard; cependant, les amendes demeurent pour les livres de la réserve et les articles qui font l'objet d'un rappel. Si un document est en retard depuis plus de 30 jours, il sera considéré comme étant perdu.

- Les amendes peuvent être payées lors du retour du document seulement.
- Les amendes doivent être payées en entier avant que les sanctions soient levées.
- Les amendes sont non-remboursables.

<b>Amendes [peuvent être modifiées sans avis préalable]</b>	
Général	Aucun frais avant 30 jours
Livres de la réserve	4 \$ par heure par article
Périodiques	4 \$ par jour par article
Médias	4 \$ par jour par article
Articles qui font l'objet d'un rappel	4 \$ par jour par article

## **Comptes en souffrance**

Vos privilèges d'emprunt seront suspendus si votre compte est en souffrance ou si vous avez un livre de la réserve ou un livre ayant fait l'objet d'un rappel qui est maintenant en retard.

Pour obtenir leur diplôme ou des relevés de notes, les étudiants ne doivent pas avoir de frais impayés à leur dossier. Les comptes en souffrance peuvent être transmis à une agence de recouvrement.

<b>Statut</b>	<b>Frais</b>
Étudiants	20 \$ ou plus
Professeurs	20 \$ ou plus
Personnel	20 \$ ou plus
Diplômés	20 \$ ou plus

## **Frais de remplacement**

L'utilisateur recevra une facture pour les frais de remplacement des articles perdus ou endommagés. Les articles qui sont perdus, endommagés ou en retard de plus que 30 jours entraînent des frais de remplacement de base de 125 \$ ainsi que des frais de traitement non-remboursables de 25 \$.

## **Vol et vandalisme**

Quiconque détruit un document ou tente de le sortir de la bibliothèque sans autorisation préalable sera passible de pénalités. Ces pénalités pourraient inclure l'expulsion de la bibliothèque ou la révocation de l'accès à celle-ci ou la suspension des privilèges d'emprunt.

## **Procédures d'appel**

S'il y a des doutes quant à l'équité du processus ou des pénalités, vous pouvez en faire appel en écrivant au bibliothécaire en chef.

**Date de la politique : Janvier 2020**

Personne responsable de faire respecter la politique : bibliothécaire en chef

Ce document prévaut sur toute autre politique relative à ce sujet.