

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE À L'INTENTION DES USAGERS (426 / 014-12)

ADOPTÉ CA-352-2216 9 DÉCEMBRE 2014

NOTE : L'emploi du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

OBJECTIF

Ce règlement définit les règles d'utilisation des ressources et des services des bibliothèques de l'ENAP situées à ses campus de Québec et de Montréal.

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les usagers des bibliothèques de l'ENAP.

DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et mots suivants signifient respectivement:

BCI

Bureau de coopération interuniversitaire.

Bibliothèque

Les bibliothèques de l'ENAP situées à ses campus de Québec et de Montréal.

Carte d'identité

Carte émise par l'ENAP aux usagers. Cette carte donne accès aux ressources et services des bibliothèques.

Carte BCI

Carte annuelle émise par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

Catalogue

Interface Web permettant aux usagers de repérer et de localiser tous les types de documents des bibliothèques. Une section du catalogue permet à l'utilisateur de consulter la liste de ses prêts, de les renouveler et, le cas échéant, de constater les frais et amendes inscrits à son dossier.

Document

Livres, périodiques, brochures, rapports de stage ou d'intervention, thèses, publications officielles, dictionnaires, encyclopédies, microfilms, microfiches, cédéroms, vidéos, DVD, etc.

Étudiant

Personne admise à l'ENAP en vue de poursuivre une formation de deuxième ou de troisième cycle.

Enseignant

Les professeurs, les maîtres d'enseignement et les chargés de cours de l'ENAP.

Mandataire

Les employés agissant sous la supervision du responsable de la bibliothèque de Québec ou de Montréal.

Prêt entre bibliothèques (PEB)

Service permettant à certains usagers d'emprunter auprès d'autres institutions des documents que la bibliothèque ne possède pas. Ce service est régi par les «Dispositions concernant la tarification et l'utilisation des services de PEB et de PIC» contenues à l'annexe 3 du présent règlement.

Prêt intercampus (PIC)

Service permettant aux usagers de commander des documents trouvés dans le catalogue qui ne sont pas disponibles à la bibliothèque de leur campus d'attache. Ce service est régi par les «Dispositions concernant la tarification et l'utilisation des services de PEB et de PIC» contenues à l'annexe 3 du présent règlement.

Responsable de ou des bibliothèques

Personnel de l'ENAP en situation de gestion.

Types de prêt

- **Régulier**

Prêt d'un document en libre accès qui n'est visé par aucune restriction. Le nombre d'emprunts simultanés et la durée des prêts sont déterminés par la catégorie d'usagers, tel que plus amplement détaillé à l'annexe 1 intitulée «Règles de prêts applicables aux différentes catégories d'usagers».

- **Réserve**

Prêt sur place d'un document retiré du libre accès à la demande d'un enseignant à l'intention de ses étudiants dans le cadre d'un cours particulier.

Usager interne

Les étudiants, les enseignants, les assistants de recherche, les professionnels de recherche ou le personnel de l'ENAP. Les professeurs étrangers et les stagiaires de recherche qui sont accueillis à l'ENAP, sont considérés comme «usager interne».

Usager externe

- Les étudiants, les enseignants et les chercheurs des autres universités québécoises, canadiennes ou étrangères, ainsi que les enseignants des cégeps, sur présentation d'une carte d'identité et de la carte BCI émise par la direction des bibliothèques de leur institution, selon le protocole établi.
- Les diplômés de l'ENAP.
- Les retraités de l'ENAP.
- Toute autre personne autorisée par les responsables des bibliothèques, dont les abonnés et les participants à des activités de formation, tel que plus amplement détaillé à l'annexe 1 intitulée «Règles de prêt applicables aux différentes catégories d'usagers».

1. CONDITIONS D'ACCÈS

Les présentes conditions d'accès visent à faciliter l'accès aux bibliothèques et à leurs services, locaux et équipements, de même que la consultation et la circulation des documents

1.1. ACCESSIBILITÉ

1.1.1. La carte d'identité de l'ENAP ou une autre pièce d'identité prouvant l'appartenance à l'une des catégories d'usagers peut être exigée par le responsable de la bibliothèque, ses mandataires ou par un agent de sécurité.

1.2. PRIORITÉ ET RESTRICTION D'ACCÈS

1.2.1. L'accès aux bibliothèques et à leurs services est accordé en priorité aux usagers internes.

1.2.2. Les responsables des bibliothèques ou leurs mandataires peuvent restreindre ou interdire l'accès aux bibliothèques et à leurs services aux usagers externes. Ils peuvent aussi restreindre ou interdire l'accès à tout usager qui ne respecte pas l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

1.3. PERTE DE LA CARTE D'IDENTITÉ

1.3.1. L'utilisateur qui perd sa carte d'identité ou qui constate une irrégularité concernant celle-ci doit en aviser le responsable de la bibliothèque ou ses mandataires.

1.4. CATÉGORIES DE DOCUMENTS

1.4.1. Les responsables des bibliothèques déterminent les documents et équipements multimédias qui peuvent faire l'objet d'un prêt, être consultés sur place uniquement et être consultés ou prêtés à certaines conditions ou à certaines catégories d'usagers.

1.5. USAGERS EXTERNES

1.5.1. Les usagers externes ont accès aux services des bibliothèques selon les conditions particulières rattachées à leur catégorie d'utilisateur, tel que plus amplement détaillé à l'annexe 1 intitulée «Règles de prêts applicables aux différentes catégories d'usagers».

1.6. RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

- 1.6.1.** L'accès aux ressources électroniques de l'ENAP est réservé aux usagers internes, conformément aux licences d'utilisation.
- 1.6.2.** Les usagers internes ne peuvent visualiser et télécharger l'information résultant de recherches effectuées par le biais de ressources électroniques qu'à des fins personnelles, d'enseignement ou de recherche conformément aux licences d'utilisation.
- 1.6.3.** Les usagers ne doivent pas partager leurs codes d'accès et leurs mots de passe.
- 1.6.4.** Tout usager qui déroge aux présentes dispositions, agissant ainsi en contravention des licences d'utilisation, s'expose à des sanctions, dont celle de voir retirer son privilège d'accès à ces ressources électroniques.

1.7. ORDINATEURS ET INTERNET

- 1.7.1.** L'accès aux ordinateurs et à l'Internet est limité à des fins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche.

1.8. SALLES DE TRAVAIL

- 1.8.1.** Les salles de travail sont mises à la disposition des étudiants de l'ENAP. La réservation peut se faire sur place ou par téléphone. L'accès à la salle est d'une durée initiale de trois (3) heures et peut être renouvelé par tranche d'une heure, en fonction des disponibilités.

2. CONDITIONS DE PRÊT

Les responsables des bibliothèques déterminent les documents qui peuvent être empruntés par les usagers, conformément aux dispositions du présent règlement.

2.1. CARTE

- 2.1.1.** La carte d'identité est exigée pour tout emprunt ou son renouvellement.

2.2. RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

- 2.2.1.** L'utilisateur est responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'au retour du document à la bibliothèque.

2.3. DURÉE DU PRÊT

- 2.3.1.** Les responsables des bibliothèques ou leurs mandataires fixent la durée du prêt qui peut varier selon les catégories d'utilisateurs et selon la nature des documents, tel que plus amplement détaillé à l'annexe 1 intitulée «Règles de prêts applicables aux différentes catégories d'utilisateurs».

2.4. NOUVEAUX ÉTUDIANTS

2.4.1. Les étudiants n'ayant pas encore débuté leur premier trimestre, mais qui sont dûment inscrits peuvent se prévaloir du droit d'emprunter avant le début d'un trimestre.

2.5. DOCUMENT DE LA RÉSERVE ET DE LA RÉFÉRENCE

2.5.1. Les livres de la réserve et de la référence peuvent faire l'objet d'un prêt de nuit ou de fin de semaine à certaines conditions, dont celles de :

- compléter le formulaire prévu à cet effet;
- présenter sa carte d'identité et déposer la somme de 10 \$, pour un emprunt de trente (30) minutes avant la fermeture et dans les trente (30) premières minutes après l'ouverture du jour ouvrable suivant.

2.6. RENOUVELLEMENT ET EMPRUNT

2.6.1. Le prêt peut être renouvelé au comptoir du prêt des bibliothèques, à distance, par l'entremise du catalogue, et par téléphone.

2.6.2. Un emprunt sera refusé si un ou des documents sont en retard, ou si le dossier de l'utilisateur indique des frais et des amendes impayés ou quelconques restrictions ou irrégularités.

2.6.3. Le renouvellement sera refusé si le document est en retard, réservé par un autre usager, ou si dossier de l'utilisateur affiche des frais ou amendes impayés, ou quelconques restrictions ou irrégularités.

2.7. RETARDS ET AMENDES

2.7.1. L'utilisateur qui remet un document en retard devra payer une amende calculée comme suit :

- a) Pour chaque jour de retard, une amende de 0,50 \$ par jour, par document, sera perçue jusqu'à un maximum de 30 \$ par document.
- b) À défaut du retour d'un document de la réserve et de la référence dans les trente (30) premières minutes d'ouverture de la bibliothèque le jour ouvrable suivant l'emprunt, tel que prévu au paragraphe 2.5.1., le dépôt de 10 \$ par document sera retenu à titre d'amende à laquelle s'ajoutera 1\$ par heure de retard, jusqu'à concurrence de 30 \$ pour chacun des documents empruntés.
- c) Pour l'emprunt sur place d'un document de la réserve, la carte d'identité est exigée. Ce prêt est d'une durée maximale de trois (3) heures et peut être renouvelé si aucun autre usager n'a requis l'emprunt de ce même document.

- d) Pour le retard d'un document obtenu d'une autre bibliothèque, l'amende à payer sera établie conformément aux dispositions concernant le PEB à cet égard.
- e) Pour les enseignants et le personnel de l'ENAP, une période de grâce peut être accordée par les responsables des bibliothèques si le document est rapporté dans les dix jours après la date d'échéance du prêt. Par contre, dès le onzième (11e) jour, l'amende de 0,50 \$ par jour par document sera appliquée à compter du premier jour de la date d'échéance, soit à partir de 5,50 \$.
- f) Pour les étudiants qui cumulent des frais ou amendes impayés de plus de 30 \$, un avis sera aussi expédié au bureau du registraire afin que le paiement complet des frais ou amendes impayés soit obtenu avant d'émettre un relevé de notes, de conférer un grade, de délivrer un diplôme ou de procéder à son inscription au prochain trimestre. Le privilège d'accès aux ressources électroniques sera retiré aux étudiants qui cumulent des frais ou amendes impayés.
- g) Pour tous les usagers, le paiement des frais ou amendes s'effectue, sans qu'il soit nécessaire de produire une facture, au comptoir du prêt, en argent comptant ou par chèque libellé à l'ordre de l'ENAP.
- h) Le défaut d'expédition d'un avis de retard par les responsables des bibliothèques ou leurs mandataires ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses responsabilités à l'égard de documents empruntés.

2.8. DOCUMENT CONSIDÉRÉ ENDOMMAGÉ

- 2.8.1.** L'utilisateur est responsable, en toute circonstance, des documents empruntés.
- 2.8.2.** L'utilisateur doit vérifier l'état des documents empruntés et aviser le responsable de la bibliothèque ou son mandataire, lors du prêt au comptoir, de toutes anomalies constatées.
- 2.8.3.** L'utilisateur doit veiller à ce que les documents ne soient pas annotés, crayonnés, surlignés, découpés, déchirés ou endommager autrement.
- 2.8.4.** L'utilisateur qui, de l'avis du responsable de la bibliothèque, endommage ou rend inutilisable un document devra acquitter la somme des frais suivants :
 - Des frais d'administration de 12 \$;
 - Des frais de remplacement du document, incluant les taxes applicables;
 - Des frais de traitement du document de 12 \$.

L'utilisateur peut aussi acheter le même document de la même édition et le remettre au responsable de la bibliothèque ou à son mandataire. Dans cette éventualité, l'utilisateur paiera uniquement les frais du traitement du document de 12\$ et, le cas échéant, les amendes figurant à son dossier.

2.8.5. Dans le cas de documents obtenus par l'ENAP d'une autre bibliothèque, les frais ou amendes à payer par l'utilisateur seront ceux déterminés conformément aux dispositions concernant le PEB.

2.8.6. Une facture comportant les frais applicables sera expédiée à l'utilisateur par le responsable de la bibliothèque.

2.9. DOCUMENT CONSIDÉRÉ PERDU OU VOLÉ

2.9.1. Un document est considéré comme perdu si un délai de cinquante-sept (57) jours s'est écoulé depuis la date où il devait être rapporté. Un document emprunté de la réserve ou de la référence est considéré comme perdu après cinq (5) jours de retard.

2.9.2. Après cinquante-sept (57) jours (pour un prêt régulier) ou (5) cinq jours (pour un prêt de la réserve), la bibliothèque peut remplacer tout document considéré comme perdu et exiger de l'utilisateur le remboursement de tous les frais suivants :

- Des frais d'administration de 12 \$;
- Des frais de remplacement du document, incluant les taxes applicables;
- Des frais de traitement du document de 12 \$;
- Tous autres frais ou amendes impayés.

Si l'utilisateur rapporte le document présumé perdu et que la bibliothèque a engagé la procédure de rachat du document, tous les frais demeurent à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur peut aussi acheter le même document de la même édition et le remettre au responsable de la bibliothèque ou son mandataire. Dans cette éventualité, l'utilisateur paie uniquement les frais de traitement du document de 12 \$ et, le cas échéant, les amendes figurant au dossier.

2.9.3. Dans le cas de documents obtenus par l'ENAP d'une autre bibliothèque, les frais ou amendes à payer par l'utilisateur seront déterminés conformément aux dispositions concernant le PEB présentées à l'annexe 3 du présent règlement. Une facture comportant les frais applicables et, le cas échéant, les amendes, sera expédiée à l'utilisateur par le responsable de la bibliothèque.

2.10. PERTE DU PRIVILÈGE D'EMPRUNT ET DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

2.10.1. L'utilisateur qui omet de payer ses frais et amendes perd son privilège d'emprunt et de renouvellement ainsi que l'accès aux ressources électroniques.

2.10.2. En tout temps et de façon concomitante, l'ENAP peut entreprendre des mesures de recouvrement contre un usager qui omet ou refuse de payer des frais et amendes.

3. OBLIGATIONS DE L'USAGER - RÈGLES DE CONDUITE

En conformité avec le mandat confié aux responsables des bibliothèques de l'ENAP de façon à permettre aux usagers de travailler dans les meilleures conditions possibles, les responsables des bibliothèques ou leurs mandataires doivent veiller à ce que les usagers respectent les règles de conduite suivantes :

- 3.1.1.** Toute consommation de boisson ou de nourriture dans les bibliothèques par les usagers doit se faire en respectant les règles de bienséance;
- 3.1.2.** L'utilisateur doit éviter tout bruit pouvant gêner la concentration des personnes qui l'entourent, dont, notamment, s'abstenir de parler au téléphone, mettre les téléphones portables en mode vibration, baisser le volume des appareils audio et éviter toute conversation à voix haute;
- 3.1.3.** L'acceptation de se soumettre au système de détection et de permettre aux employés ou agents de sécurité de vérifier les serviettes, porte-documents et sacs avant la sortie;
- 3.1.4.** L'utilisateur doit s'abstenir de tout comportement inopportun envers les autres usagers ou les employés des bibliothèques;
- 3.1.5.** L'utilisateur ne doit pas utiliser les ordinateurs pour, notamment, fréquenter des sites pornographiques, jouer des jeux, ou pour s'adonner à des activités proscrites par les services des technologies de l'information de l'ENAP, l'usage des ordinateurs étant strictement réservé à des fins d'enseignement, de recherche ou d'études.

4. SANCTIONS

- 4.1.1.** Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement peut être rappelée à l'ordre par le responsable de la bibliothèque ou ses mandataires et, au besoin, par un agent de sécurité et, sur demande, se soumettre à différentes formes de contrôle, telles que l'inspection de ses effets personnels, la fouille de son porte-document et la vérification d'identité.
- 4.1.2.** De plus, toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement s'expose à des sanctions, soit une réprimande formelle, une expulsion immédiate de la bibliothèque, un retrait de ses privilèges d'accès et d'emprunts ou à toutes autres mesures ou sanctions prévues par les règlements de l'ENAP, de même qu'à des recours prévus par la loi.
- 4.1.3.** Tout usager qui se fait retirer ses privilèges peut déposer une demande de réhabilitation par écrit auprès du responsable de la bibliothèque, et ce, après un délai de trois (3) mois. En cas de récidive, le retrait deviendra définitif.

5. LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Règles de prêts applicables aux différentes catégories d'usagers.
- Annexe 2 : Frais en vigueur.
- Annexe 3 : Dispositions concernant la tarification et l'utilisation des services de PEB et de PIC.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à la date d'adoption par le conseil d'administration.

*

ANNEXES

RÈGLES DE PRÊTS APPLICABLES AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'USAGERS

ANNEXE I

Catégories d'usagers	Identification requise	Privilège d'emprunt	Coût annuel ¹	Échéance
«Usagers internes»				
- Enseignants - Assistants de recherche - Professeurs à la retraite - Professeurs étrangers	Validation auprès des RH	Documents : 25 Durée : 28 jours 7 jours (périodiques) PEB et PIC Bases de données BCI	0 \$	Fin du lien d'emploi avec l'ENAP
Personnel de l'ENAP	Validation auprès des RH	Documents : 25 Durée : 28 jours 7 jours (périodiques) PEB et PIC Bases de données BCI	0 \$	Fin du lien d'emploi avec l'ENAP
Étudiants	Carte d'identité de l'ENAP	Documents : 25 Durée : 28 jours 7 jours (périodiques) PEB et PIC Bases de données BCI	0 \$	Un (1) mois après la fin du dernier trimestre

¹ Le coût annuel peut être divisé en 3 pour un abonnement trimestriel

Catégories d'usagers	Identification requise	Privilège d'emprunt	Coût annuel¹	Échéance
«Usagers externes»				
Détenteurs de la carte BCI 1 ^{er} cycle	Carte BCI + Carte de l'institution d'attache	Documents : 5 Durée : 28 jours Renouvellement au comptoir avec document(s) en mains	0 \$	Expiration de la carte BCI
Détenteurs de la carte BCI 2 ^e et 3 ^e cycle et enseignants	Carte BCI + Carte de l'institution d'attache	Documents : 5 Durée : 28 jours Renouvellement au comptoir avec document(s) en mains	0 \$	Expiration de la carte BCI
Participants aux formations de ENAP internationale	Direction des affaires internationales	Documents : 10 Durée : 7 jours 7 jours (périodiques) PIC Bases de données	0 \$	Fin du programme ou du stage
Abonnés	Pièce d'identité et carte d'abonné	Documents : 5 Durée : 28 jours Renouvellement au comptoir avec document(s) en mains	60 \$	Fin de l'abonnement
Retraités de l'ENAP autres que les professeurs à la retraite	Pièce d'identité et carte d'abonné	Documents : 5 Durée : 28 jours	0 \$	Fin de l'abonnement

Catégories d'usagers	Identification requise	Privilège d'emprunt	Coût annuel¹	Échéance
		Renouvellement au comptoir avec document(s) en mains PIC		
Diplômés de l'ENAP Attestation	Registraire ou Système de gestion des dossiers académiques	Documents : 5 Durée : 28 jours Renouvellement au comptoir avec document(s) en mains PIC	30,00 \$	Fin de l'abonnement
Personnel du siège social UQ	Carte d'employé	Documents : 20 Durée : 28 jours 7 jours (périodiques) PEB et PIC Bases de données BCI	0 \$	Fin du lien d'emploi avec le siège social
Entente interinstitutionnelle	Preuve d'identification d'appartenance à l'organisation	Documents : 20 Durée : 28 jours 7 jours (périodiques)	0 \$	Fin de l'entente

FRAIS EN VIGUEUR

ANNEXE II

Services	Frais	Bibliothèques membres du BCI	Autres bibliothèques (à moins d'ententes particulières)
1. Prêt régulier et prêt intercampus (PIC) a) Document(s) en retard : amende(s) par document	0,50 \$ / jour / par document (maximum de 30,00 \$ par document)		
b) Document perdu	Frais d'administration de 12,00 \$ + Amendes accumulées + Coût de remplacement du document + Taxes + Coût de traitement du document = 12,00 \$	Coût de remplacement	Coût de remplacement
2. Réserve a) Document en retard : amende(s) par document	1,00 \$ par heure de retard jusqu'à concurrence de 30,00 \$ pour chacun des documents empruntés		
b) Prêt de nuit ou de fin de semaine	Dépôt de 10,00 \$ retenu en amende + 1,00 \$ par heure de retard jusqu'à concurrence de 30,00 \$ pour chacun des documents empruntés		
3. Prêt(s) entre bibliothèques a) Livre(s)	Frais assumés par la bibliothèque 1,00 \$ par jour est	Selon l'entente avec le BCI	25,00 \$ / titre

	ajouté au dossier de l'utilisateur pour les retards		(Voir la grille suggérée par le BCI en annexe de la politique PEB/PIC)
b) Photocopies de documents	Frais assumés par la bibliothèque pour les enseignants + 0,10 \$ / page pour les autres + frais si applicables	Selon l'entente avec le BCI	25,00 / photocopie (Voir la grille suggérée par le BCI en annexe de la politique PEB/PIC)

DISPOSITIONS CONCERNANT LA TARIFICATION ET L'UTILISATION DES SERVICES DE PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB) ET INTERCAMPUS (PIC)

ANNEXE III DU RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE À L'INTENTION DES USAGERS

1. OBJECTIF

Les présentes «*Dispositions concernant la tarification et l'utilisation des services de prêts entre bibliothèques (PEB) et intercampus (PIC)*» constituent une annexe au règlement sur les bibliothèques et elles visent à offrir un service de prêt qui assure la complémentarité des collections et une gestion efficace des ressources.

Les articles pertinents du règlement sur les bibliothèques s'appliquent aux présentes «*Dispositions concernant la tarification et l'utilisation des services de PEB et de PIC*» en y faisant, le cas échéant, les adaptations nécessaires, dont certaines sont spécifiquement prévues ci-après.

2. APPLICATION

Les présentes «*Dispositions concernant la tarification et l'utilisation des services de PEB et de PIC*» s'appliquent d'une part aux usagers internes de l'ENAP et, d'autre part, au personnel autorisé du siège social de l'Université du Québec, ces catégories d'usagers étant plus amplement décrites au règlement sur les bibliothèques et à son annexe 1 intitulée «*Règles de prêts applicables aux différentes catégories d'usagers*».

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 Le PEB et le PIC permettent de satisfaire aux demandes des documents qui ne peuvent être comblées localement.
- 3.2 Les services offerts par le PEB et le PIC sont limités à certains documents et à certains usagers.
- 3.3 Les services de PEB visent à compléter les collections des bibliothèques de l'ENAP et non de s'y substituer.
- 3.4 Les demandes de PEB sont d'abord acheminées vers les bibliothèques des établissements de l'Université du Québec et ensuite celles locales, régionales, nationales et internationales.
- 3.5 Les bibliothèques de l'ENAP doivent également répondre aux demandes de PEB provenant d'autres bibliothèques ou de centres de documentation.

4. TYPES DE DOCUMENTS

Certains documents ne sont pas offerts par les services de PEB, notamment les ouvrages de références et les DVD, mais peuvent l'être par le PIC.

Seuls les responsables des bibliothèques sont habilités à déterminer les documents qui sont offerts par le PEB et le PIC.

5. SUJETS DES DOCUMENTS FAISANT L'OBJET D'UNE DEMANDE DE PEB

Les titres soumis à une demande de PEB doivent être relatifs à l'administration publique. Les romans et les livres récréatifs sont notamment exclus de ce service.

6. DURÉE DU PEB

La durée du prêt est de vingt-huit (28) jours.

7. RENOUVELLEMENT DU PEB OU DU PIC

- 7.1 Dans le cadre d'un PEB, l'utilisateur peut bénéficier d'un (1) renouvellement pour les documents en provenance de bibliothèques des établissements du réseau de l'Université du Québec. Aucun renouvellement n'est cependant possible pour les documents provenant des autres bibliothèques.
- 7.2 Dans le cadre d'un PIC, le prêt de documents en provenance des bibliothèques de l'ENAP peut être renouvelé jusqu'à deux (2) occasions.

8. RETARD ET AMENDES

8.1 Dans le cadre du PEB :

- Pour chaque jour de retard, une amende de 1,00 \$ par jour par document sera perçue, jusqu'à un maximum de 20,00 \$ par document. Aucune période de grâce ne sera accordée par le responsable de la bibliothèque.
- Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses responsabilités à l'égard de documents empruntés.
- Pour tous les usagers, le paiement des amendes doit être effectué, sans qu'il ne soit nécessaire de produire une facture, au comptoir du prêt, en argent comptant ou par chèque libellé au nom de l'ENAP.
- Pour les étudiants qui cumulent des frais ou amendes de plus de 30,00 \$, un avis sera aussi expédié au bureau du registraire afin que le paiement complet des ces frais ou amendes soit obtenu avant d'émettre un relevé de notes, de conférer un grade, de délivrer un diplôme ou de procéder à son inscription au prochain trimestre. Le privilège d'accès aux ressources électroniques sera retiré aux étudiants qui cumulent de tels frais ou amendes.

8.2 Dans le cadre du PIC :

- Pour chaque jour de retard, une amende de 0,50 \$ par jour par document sera perçue jusqu'à un maximum de 30,00 \$ par document.

- Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses responsabilités à l'égard de documents empruntés.
- Pour tous les usagers, le paiement des amendes se fait, sans qu'il ne soit nécessaire de produire une facture, au comptoir du prêt, en argent comptant ou par chèque libellé au nom de l'ENAP.
- Pour les étudiants qui cumulent des frais ou amendes de plus de 30,00 \$, un avis sera aussi expédié au bureau du registraire afin que le paiement complet de ces frais et amendes soit obtenu avant d'émettre un relevé de notes, de conférer un grade, de délivrer un diplôme ou de procéder à son inscription au prochain trimestre. Le privilège d'accès aux ressources électroniques sera retiré aux étudiants qui cumulent de tels frais ou amendes.

9. DOCUMENTS CONSIDÉRÉS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

Dans le cadre d'un PEB, la bibliothèque prêteuse réclame à la bibliothèque de l'ENAP concernée les frais pour un document considéré perdu ou endommagé en fonction de ses propres dispositions tarifaires. La bibliothèque réclame ensuite à l'utilisateur concerné ces frais selon les dispositions prévues aux présentes.

10. PEB OU PIC NON RÉCLAMÉS

- L'utilisateur est tenu de réclamer le document qu'il a commandé par l'entremise du PEB ou du PIC.
- À la réception du PEB ou du PIC, l'utilisateur est informé par courriel de la réception de son document par la bibliothèque de l'ENAP. L'utilisateur a alors une semaine pour réclamer son document à la bibliothèque de l'ENAP.
- Un rappel est effectué par téléphone ou par courriel une semaine suivant la réception du document par la bibliothèque de l'ENAP.
- L'utilisateur qui néglige ou omet de réclamer son PEB ou son PIC dans les deux (2) jours suivants le rappel se verra imposer une amende de 5,00 \$ par document par la bibliothèque de l'ENAP.

11. TITRES EN RÉSERVE ET DEMANDE DE PIC

- Un document en réserve ne peut faire l'objet d'un PIC. Un document en réserve peut être consulté sur place, il ne peut être emprunté. Cependant, si le document demandé est disponible dans une autre bibliothèque de l'ENAP, hors réserve, il pourra faire l'objet d'un PIC.
- Par ailleurs, si le document papier est disponible dans la bibliothèque d'une autre université, l'étudiant détenteur d'une carte BCI peut être dirigé vers cette bibliothèque.

12. TITRES EMPRUNTÉS ET DEMANDE DE PIC

- Un document emprunté pourra faire l'objet d'une demande de PIC s'il est disponible dans l'une ou l'autre des bibliothèques de l'ENAP.
- Dans le cas où aucun exemplaire n'est disponible, une réservation du document peut être déposée.
- Les titres empruntés ne peuvent pas faire l'objet d'un PEB.
- Par ailleurs, si le document papier est disponible dans une autre bibliothèque universitaire, l'étudiant détenteur d'une carte BCI est dirigé vers cette bibliothèque.

13. DOCUMENTS DISPONIBLES EN FORMAT ÉLECTRONIQUE ET DEMANDE DE PEB POUR LE FORMAT PAPIER

- Un document disponible en format électronique à la bibliothèque de l'ENAP ne peut faire l'objet d'une demande de PEB.
- Par ailleurs, si le document papier est disponible dans une bibliothèque universitaire, l'étudiant détenteur d'une carte BCI est dirigé vers cette bibliothèque.

14. TARIFICATION ET RENOUVELLEMENT POUR LES ORGANISATIONS

14.1 Non tarifées

- Aucune tarification pour les bibliothèques gouvernementales québécoises se trouvant sur le portail CUBIQ et membre du Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG).
- Aucune tarification pour Bibliothèque et Archives nationale du Québec (BAnQ)

14.2 Tarifées

Les bibliothèques non mentionnées en 14.1 se verront appliquer des frais conformément à la grille tarifaire produite par la BCI (ci-après reproduite) des présentes dispositions.

GRILLE DE FRAIS DU BCI

	Prêts	Copies
CANADA		
Entente BCI	gratuit	gratuit
Entente CALL/ACBD	gratuit	gratuit
Entente OCUL/COPPUL/CBUA-CAUL /BCI	gratuit	5,00 \$
Bibliothèques d'établissements de santé dûment affiliés à une université québécoise (Laval, McGill, Sherbrooke et UdeM)	5,00 \$ par document	5,00 \$ par article
Autres bibliothèques et établissements à but non lucratif (à moins d'ententes particulières)	25,00 \$ par document	25,00 \$ par article
Autres bibliothèques et établissements à but lucratif (à moins d'ententes particulières) 10,00 \$ supplémentaires pour le traitement urgent d'une demande	35,00 \$ par document	35,00 \$ par article
HORS CANADA		
Autres bibliothèques et établissements hors Canada (à moins d'ententes particulières)	35,00 \$ par document 3.5 coupons IFLA	35,00 \$ par article 3.5 coupons IFLA

Document 2010.BIB1-276-28

14.3 Renouvellement

Le prêt est de vingt-huit (28) jours sans renouvellement.

15. TARIFICATION POUR LES USAGERS

15.1 Gratuité du Service

Le service de PEB et de PIC offert par les bibliothèques de l'ENAP est gratuit pour les usagers admissibles à ce service (voir l'Annexe I)

15.2 Canada

Règle générale au Canada, il n'y a pas de frais exigés par les bibliothèques prêteuses.

15.3 Photocopies de documents

Le tarif exigé par les bibliothèques de l'ENAP est de 2,00 \$ peu importe le nombre de pages. Ce service est disponible uniquement aux usagers qui sont étudiants de l'ENAP.

16. RESPONSABILITÉS

L'utilisateur demeure responsable des documents empruntés jusqu'à ce que ceux-ci soient retournés au service de PEB. Tout document volé, perdu ou endommagé doit être remplacé ou réparé aux frais de l'utilisateur. Les frais de remplacement ou de réparation sont fixés par la bibliothèque prêteuse.

Par ailleurs, l'utilisateur qui ne respecte pas les dates d'échéance ou les conditions de prêt fixées par la bibliothèque prêteuse s'expose à des amendes, en plus de se voir imposer des restrictions ou le retrait de son privilège d'utilisateur, tel que prévu aux présentes.