

Politique d'accès aux ressources de la Bibliothèque et de prêt

Administration : Bibliothécaire en chef

Instance d'approbation : Sénat

Date d'approbation : Octobre

Prochaine révision : 3 années

Objet : Cette politique établit les privilèges d'accès et de prêt de toutes les catégories d'utilisateurs de la Bibliothèque.

Portée : Le corps professoral, la population étudiante, le personnel et d'autres emprunteurs ont des privilèges et des responsabilités concernant les ressources documentaires et leur utilisation. Les membres du corps professoral, de la population étudiante et du personnel doivent présenter leur carte d'identité avec photo de l'Université Laurentienne pour toutes les transactions à la Bibliothèque. Les emprunteurs sont responsables des transactions effectuées avec leur carte.

1. Catégories d'utilisateurs

- a. Population étudiante : La population étudiante à temps plein et à temps partiel au premier cycle et aux études supérieures de l'Université et universités partenaires d'Omni.
- b. Corps professoral et personnel : Les membres du corps professoral, du personnel de recherche, administratif de l'Université, des universités partenaires de Omni et d'organismes connexes comme Mirarco. Les conjoints et personnes à la charge des membres à temps plein du corps professoral de la Laurentienne, les membres retraités du personnel de soutien de la Laurentienne, ainsi que les membres retraités du corps professoral et leurs conjoints ont aussi des privilèges d'emprunt.
- c. Autres emprunteurs : Les membres diplômés de l'Université Laurentienne, la population étudiante et le corps professoral d'autres établissements avec lesquels la Laurentienne a une entente d'emprunt réciproque, y compris les universités canadiennes, le Collège Cambrian et le Collège Boréal.
- d. Les membres de la communauté, y compris les élèves des écoles secondaires, peuvent emprunter des ressources moyennant des frais de 15 \$ pour six (6) mois ou de 25 \$ pour douze (12) mois.

2. Périodes de prêt - Collection du prêt

Catégorie d'emprunteur	Livres	Autres médias (CD, DVD, etc.)
Population étudiante au premier cycle	120 jours	14 jours
Population étudiante aux cycles supérieurs	120 jours	14 jours
Corps professoral et personnel	120 jours	14 jours
Membres diplômés	60 jours	14 jours
Population étudiante et corps professoral d'autres universités qu'Omni	60 jours	14 jours

Membres de la communauté	60 jours	14 jours
--------------------------	----------	----------

3. Nombre maximum de documents

Catégorie d'emprunteur	Nombre maximum de documents
Population étudiante au premier cycle	500
Population étudiante aux cycles supérieurs	500
Corps professoral et personnel	500
Membres diplômés	50
Population étudiante et corps professoral d'autres universités qu'Omni	50
Membres de la communauté	50

4. Renouvellements

La population étudiante, le corps professoral et le personnel peuvent renouveler un prêt de façon illimitée.

Les membres diplômés, les membres de la communauté ainsi que la population étudiante et le corps professoral d'autres établissements peuvent renouveler un prêt au maximum trois (3) fois.

Les dates d'expiration des renouvellements ne sont pas prolongées au-delà de la date d'expiration du compte de l'emprunteur, et les renouvellements ne sont pas possibles si les documents ont été rappelés par une autre personne.

5. Rappels et mises en réserve

Tous les documents empruntés peuvent être rappelés s'ils doivent être placés dans la réserve du corps professoral, par exemple.

6. Retours tardifs : amendes

6.1. Prêts ordinaires

La population étudiante, le corps professoral et le personnel n'ont pas d'amende à payer pour les documents remis en retard. Tout document qui n'est pas rendu au bout de 30 jours est considéré comme perdu.

Les membres diplômés, les membres de la communauté ainsi que la population étudiante et le corps professoral d'autres universités ont une amende de 0,50 \$ par jour de retard, jusqu'à concurrence de 56 \$ par document.

6.2. Documents en réserve

Les emprunteurs doivent payer des frais de retard fondés sur la période d'emprunt du document en réserve :

Période	Amende	Amende maximale
---------	--------	-----------------

Horaire	0,50 \$/heure	56 \$ par document
Quotidienne	2 \$/jour	56 \$ par document

6.3. Documents rappelés

Les emprunteurs doivent payer des frais de retard fondés sur le type de document réclamé :

Type de document	Amende	Amende maximale
Livres	4 \$/jour	56 \$ par document
Autres médias (CD, DVD, etc.)	10 \$/jour	100 \$ par document

7. Documents perdus ou endommagés

Les emprunteurs ont 14 jours pour retourner des documents rappelés avant qu'ils ne soient déclarés perdus.

Les frais ci-dessous s'appliquent pour les documents déclarés perdus :

- frais d'administration de 25 \$ non remboursables;
- frais de remplacement par défaut de 125 \$ (sous réserve d'un ajustement fondé sur la valeur du document).

Ces frais s'ajoutent aux amendes de retard évaluées pour les documents rappelés.

8. Prêt de matériel électronique

La Bibliothèque prête des ordinateurs portables et d'autres dispositifs électroniques. Les périodes de prêt et les amendes sont à la discrétion de la Bibliothèque et des Archives. Il n'est pas permis de réserver ce matériel. Il incombe à l'emprunteur d'effacer tous les renseignements personnels lors du retour du matériel à la Bibliothèque.

9. Privilèges de prêt entre bibliothèques

Les membres de la communauté universitaire et des établissements connexes ont des privilèges de prêt entre bibliothèques. Les membres du corps professoral et de la population étudiante d'autres universités de l'Ontario qui résident à Sudbury pendant au moins six semaines sont admissibles au prêt entre bibliothèques avec la permission du coordonnateur des services de prêt entre bibliothèques. Les chercheurs et chercheuses affiliés à une université hors de l'Ontario, mais demeurant à Sudbury peuvent aussi être admissibles, avec la permission du coordonnateur, ce qui n'est pas le cas des anciens et des membres de la communauté.

10. Perte des privilèges d'emprunt

Les emprunteurs perdent tous les privilèges d'emprunt, y compris la capacité de réserver des documents ou de présenter des demandes de prêt entre bibliothèques si leur compte comporte l'une des caractéristiques suivantes :

- un document rappelé n'est pas remis;
- 20 \$ d'amendes impayées.

11. Mesures disciplinaires

Les emprunteurs de la Laurentienne qui n'ont pas fait d'arrangements satisfaisants concernant le retour d'ouvrages ou de matériel électronique sont passibles des amendes indiquées ci-dessus et perdent tous leurs privilèges à la Bibliothèque. À la fin du trimestre universitaire, les noms des emprunteurs ayant des comptes en souffrance sont envoyés au Secrétariat général. Les étudiants ayant des comptes impayés de 100 \$ ou plus ne peuvent obtenir leurs relevés de notes officiels tant que le compte n'est pas réglé.

Politiques connexes de l'Université : Les emprunteurs doivent se conformer au « Code de conduite de la Bibliothèque » et au « Code des droits et des responsabilités des étudiants ».

Historique des révisions : Cette politique a préséance sur les politiques précédentes approuvées par le Conseil de la bibliothèque et des archives en mai 2013, en mars 2015, et en décembre 2020.

3. Reçus de dons de bienfaisance

- a. Les donateurs peuvent demander un reçu aux fins d'impôt au moment du don pour les documents acceptés par la bibliothèque. Il faut indiquer les coordonnées du donateur, c.-à-d. nom, adresse et numéro de téléphone.
- b. La Bibliothèque évalue la juste valeur marchande du don conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada.
- c. Les donateurs qui désirent accélérer l'évaluation de leur don doivent fournir à leurs frais la preuve de sa valeur à la Bibliothèque. Un type important de preuve est une évaluation officielle par un expert reconnu par l'Agence du revenu du Canada.
- d. La Bibliothèque tient des listes, par année et par donateur, de la juste valeur marchande des dons et les conserve pendant au moins six ans.
- e. Au moins une fois par an, la Bibliothèque transmet la liste des donateurs au Bureau du développement de l'Université afin qu'il envoie un reçu et une lettre officielle de remerciements à chaque donateur.
- f. La Bibliothèque envoie une note de remerciements aux donateurs qui ne désirent pas avoir de reçu aux fins d'impôt.

Politiques connexes de l'Université : Politiques de l'Université sur la gestion des dons et les reçus de dons de bienfaisance.

Historique des révisions : Cette politique a préséance sur la politique précédente « Politique relative aux dons faits à la Bibliothèque J.N.-Desmarais » approuvée par le Conseil de la bibliothèque et des archives en 2003, et la politique précédente « Dons pour la Bibliothèque J.N. Desmarais » approuvée par le Conseil de la bibliothèque et des archives en 2014.