

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Équipe rectorale
Responsabilité administrative	Vice-rectorat aux études et à la recherche - Bibliothèque
Date d'approbation	20 mars 2023
Date d'entrée en vigueur	31 mars 2023
Date de dernière révision	

**Directive sur le prêt des ressources de la bibliothèque de l'UOF
et le prêt entre bibliothèques**

1. Objectif

La Directive sur le prêt des documents de la bibliothèque de l'UOF et le prêt entre bibliothèques a pour objectifs de déterminer:

1. Les différentes catégories des emprunteuses, emprunteurs
2. Les services relatifs au prêt
3. La durée de prêt par catégorie
4. Le nombre maximal de documents à prêter par catégorie
5. Les tarifs des services par catégorie
6. Les amendes en cas d'infractions relatives aux retards, dommages et pertes d'une ressource de la bibliothèque
7. Les principes qui régissent le PEB

2. Champ d'application et portée

La présente directive s'applique à toutes les catégories des emprunteuses, emprunteurs de l'UOF telles que citées dans la politique de prêt. Elle énumère les différents services concernés, le nombre autorisé de prêts des ressources, les tarifs de certains services et les amendes appliquées dans le cas de dommages subis aux ressources de la bibliothèque de l'UOF.

3. Prêt par catégorie

Catégorie	Inscription dans le SIGB	Échéance du dossier	Privilèges	Nombre de documents	Durée
Communauté estudiantine	Chargement des informations à partir du système du registrariat	Fin du parcours universitaire	Prêt	5	7 jours
			Renouvellement illimité		Fin de session ou appel du livre
			PEB	3	21 jours
			Renouvellement permis		Autorisation requise de la bibliothèque prêteuse (PEB)
			Accès permis aux ressources électroniques de l'UOF (sur place et à distance)		
Corps enseignant (titulaire, adjoint, associé et invité)	Versement des informations à partir du système des RH	Fin de lien d'emploi	Prêt	10	21 jours
			Renouvellement illimité		Jusqu'au rappel du livre ou fin d'emprunt
			PEB	Illimité	21 jours
			Renouvellement PEB permis		Autorisation requise de la bibliothèque prêteuse (PEB)
			Accès permis aux ressources électroniques de l'UOF (sur place et à distance)		
Autres membres du personnel de l'UOF	Versement des informations à partir du système des RH	Fin de lien d'emploi	Prêt	10	21 jours
			Renouvellement illimité		Jusqu'au rappel du livre ou fin d'emprunt

			PEB	Illimité	21 jours
			Renouvellement permis		Autorisation requise de la bibliothèque prêteuse (PEB)
			Accès permis aux ressources électroniques de l'UOF (sur place et à distance)		
Retraité.e.s	Changement de catégorie sur présentation au comptoir de la bibliothèque	3 années après le départ à la retraite	Prêt	3	21 jours
			Renouvellement 1 fois		21 jours
			PEB non permis	Aucun	
			Accès aux ressources électroniques de l'UOF	Consultation sur place seulement. À distance, conditionnelle aux termes des licences associées	
Diplômé.e.s	Changement de catégorie sur présentation au comptoir de la bibliothèque	Renouvellement annuel après diplomation (une preuve de diplomation et une carte d'identité sont requise la première année)	Prêt	3	14 jours
			Renouvellement 1 fois		14 jours
			PEB non permis		
			Accès aux ressources électroniques de l'UOF conditionnel aux termes des licences associées	Consultation sur place seulement. À distance, conditionnelle aux termes des licences associées	
			Renouvellement 1 fois		21 jours
			PEB non permis	Aucun	
			Ressources électroniques de l'UOF	Consultation sur place seulement	

Abonné.e.s externes	Inscription au comptoir	Date d'anniversaire d'inscription	Prêt de documents seulement	3	14 jours
			Renouvellement 1 fois		14 jours
			PEB non permis	Aucun	
			Ressources électroniques de l'UOF	Consultation sur place seulement	

N.B. Quand des documents sont réservés par plus d'un usager, la durée de prêt de ceux-ci sera diminuée à 7 jours; et sans possibilité de renouvellement.

Habituellement, le nombre de renouvellements est illimité tant que le document ne fait pas objet d'un rappel. Toutefois, les documents prêtés aux étudiantes et étudiants doivent retourner à la bibliothèque à la fin de l'année scolaire.

4. Tarifs

Catégories	Services	Frais d'inscription	Tarif du service	Amendes
Communauté estudiantine	Prêt de document	Gratuit	Gratuit	50¢ par jour de retard jusqu'à un maximum de 30\$
				En cas de perte, prix du livre plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)
	PEB	Gratuit	3\$ par demande après dépassement du nombre permis par session (3)	1\$ par jour de retard jusqu'à 30\$ max
				En cas de perte, prix du livre plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)

	Prêt matériel pédagogique	Gratuit	Gratuit	1\$ par jour de retard jusqu'à 30\$ max En cas de perte, prix du matériel jusqu'à concurrence de 100\$ plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)
Employé.e.s incluant toutes les catégories du corps professoral	Prêt de document	Gratuit	Gratuit	50¢ par jour de retard jusqu'à un maximum de 30\$
	PEB	Gratuit	5\$ par demande normale. Dans le cas de dépassement des coûts, la personne sera avisée des frais supplémentaires	En cas de perte ou endommagement, prix du livre plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)
	Prêt de matériel pédagogique	Gratuit	Gratuit	Aucun frais de retard pour les professeur.e.s. Sinon 1\$ par jour jusqu'à un max de 30\$ En cas de perte ou endommagement, prix du matériel plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)
Retraité.e.s	Prêt de document seulement	Gratuit	Gratuit	50¢ par jour de retard jusqu'à un maximum de 30\$

				En cas de perte ou endommagement, prix du livre plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)
Diplômé.e.s	Prêt de document seulement	Gratuit	Gratuit	50¢ par jour de retard jusqu'à un maximum de 30\$ En cas de perte ou endommagement, prix du livre plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)
	PEB		Coût de la demande	En cas de perte, prix du livre plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)
Abonné.e.s externes individuel.le.s	Prêt de documents seulement	100\$/année	Gratuit	50¢ par jour de retard jusqu'à un maximum de 30\$ En cas de perte ou endommagement, prix du livre plus 15\$ (frais administratifs) +15\$ (frais de traitement)

5. Information complémentaire sur le PEB :

Le prêt entre bibliothèques est un service de fourniture de documents (originaux ou livres et copies) aux personnes faisant partie des différentes catégories d'emprunteurs de l'UOF. Il palie le manque de ressources documentaires (physiques ou numériques) de sa bibliothèque. Cependant, il ne doit pas être privilégié en dépit du développement des collections.

Dans l'objectif de servir l'enseignement et la recherche, et de facturer des frais raisonnables, plusieurs ententes de réciprocité de prêt entre bibliothèques universitaires et consortiales sont en vigueur, notamment

Entente au niveau Ontarien entre les universités du Consortium des bibliothèques universitaires de l'Ontario (CBUO) ou appelé encore le Ontario Council of University Libraries (OCUL)

Entente au niveau canadien entre le Council of Prairie and Pacific University Libraries (COPPUL), le Ontario Council of University Libraries (OCUL), le Conseil des bibliothèques universitaires de l'Atlantique/Council of Atlantic University Libraries (CBUA-CAUL) et le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI),

D'autres types d'ententes plus spécifiques peuvent être mises en vigueur selon les besoins de chacune des universités. Par exemple, les universités ayant des programmes en santé, des universités ayant un programme en droit ou des ententes avec des bibliothèques publiques et gouvernementales.

Dans le cadre des ententes ontarienne et nationale, les frais pour une copie sont de 5\$ alors qu'ils sont gratuits pour les originaux. Les demandes faites à l'international coutent plus cher; le coût peut atteindre quelques dizaines de dollars et la demande n'est réalisée que si la personne intéressée approuve de payer la différence de prix. Il n'y a aucune entente qui détermine le prix d'une demande de prêt à l'international; chaque pays détermine ses processus de gestion du PEB et par conséquent les frais à appliquer.

La photocopie, la réception et l'envoi des documents sont des services qui font appel à d'autres services payants (l'abonnement au système de PEB, la location des photocopieuses, les services postaux normaux et prioritaires, les frais de dédouanement à l'occasion, etc.); d'où les montants facturés entre bibliothèques ou aux usagères et usagers de chacune des organisations qui utilisent ce service.

Plus particulièrement à l'UOF, au regard de la collection disponible, chaque étudiante et étudiant a droit de faire 3 demandes de PEB gratuitement par session. Si une étudiante, un étudiant dépasse ce nombre, elle ou il paiera des frais de 5 \$ pour les demandes facturées par l'université prêteuse.

À noter, dans tous les cas, les frais de port sont toujours couverts par la bibliothèque de l'UOF.

Pour les membres du corps professoral et le personnel administratif de l'UOF, le coût par demande facturée est de 5\$. Le montant sera déduit directement du budget des dépenses professionnelles. Cependant, une professeure ou un professeur peut payer autrement les frais de PEB.

Les demandes simples qui ne nécessitent pas des recherches approfondies et de validation d'information, arrivent dans un délai d'environ 5 jours. Chaque demande d'un document correspond à une demande de PEB. Il n'est pas possible de demander plusieurs documents dans une seule requête de PEB.

Toute personne qui ne récupère pas les documents de ses demandes de PEB (3 fois), perdra son privilège d'utilisation du service durant l'année en cours et une note sera inscrite à son dossier de bibliothèque. De plus, des frais de 5\$ par document seront rajoutés à son dossier.

N.B. Des mises à jour de ce règlement seront effectuées, et ce, en fonction du développement des collections de la bibliothèque, de l'intégration de la bibliothèque au CBUO/OCUL, la mise en place d'ententes avec des partenaires, etc.

6. Responsabilité et interprétation

La bibliothèque de l'UOF, sous l'égide du Vice-rectorat aux études et à la recherche, est l'instance administrative responsable de l'application et du respect de la directive.

7. Modification et révision

La haute direction est responsable de la modification de la présente directive, sur la recommandation du vice-rectorat aux études et à la recherche.

La présente directive doit faire l'objet d'une révision tous les deux (2) ans après sa première adoption ou chaque fois que le vice-rectorat aux études et à la recherche considère nécessaire d'y apporter des modifications.