

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 1 de 9

**RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

[Voir dernière page](#)

---

**AVANT PROPOS**

Considérant que les bibliothèques de l'Université de Montréal se veulent un milieu propice au travail intellectuel ;

Considérant que les bibliothèques de l'Université de Montréal forment un réseau de ressources documentaires et de services devant être accessibles en priorité aux membres de la communauté universitaire, à certaines conditions, et à des personnes de l'extérieur ;

Considérant que l'Université doit déterminer un ensemble de règles minimalement applicables dans toutes les bibliothèques ;

L'Université veut, par ce règlement, faciliter l'accès aux bibliothèques et à leurs services, locaux et équipements, ainsi que la consultation et la circulation de leurs ressources documentaires.

**ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

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

- a) « Université de Montréal » : l'Université de Montréal excluant ses écoles affiliées, soit Polytechnique Montréal et HEC Montréal ;
- b) « Direction des bibliothèques » : l'ensemble composé de la Direction générale et des unités administratives placées sous son autorité, notamment les bibliothèques Aménagement, campus de l'UdeM à Laval, Droit, Kinésiologie, Lettres et sciences humaines, Livres rares et collections spéciales, Marguerite-d'Youville, Mathématiques et informatique, Médecine vétérinaire, Musique, Parc, Santé, Hubert-Reeves, Thérèse-Gouin-Décarie, Centre de conservation Lionel-Groulx, Centre de conservation – 101, boul. Marcel-Laurin et Service de prêt entre bibliothèques ;
- c) « Direction générale des bibliothèques » : la direction générale et ses mandataires, c'est-à-dire la direction adjointe et les directions ;
- d) « Document » : toute unité documentaire ou tout objet que la Direction des bibliothèques met à la disposition de ses usagers ou emprunte auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque pour ses usagers, notamment les livres, périodiques, ressources numériques, films, vidéos, cartes, disques, ordinateurs, tablettes, robots et accessoires ;
- e) « Bibliothèque » : unité administrative placée sous l'autorité de la Direction des bibliothèques ;
- f) « Carte d'usager » : carte émise ou honorée par la Direction des bibliothèques et donnant accès aux bibliothèques et à leurs services ;

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 2 de 9

**RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

Voir dernière page

- 
- g) « Usager » : personne de la communauté UdeM ou de l'extérieur de l'UdeM qui a eu l'autorisation d'utiliser les services, les lieux et les collections.

**ARTICLE 2    CONDITIONS D'ACCÈS**

**2.1    Accès aux bibliothèques et aux collections**

L'accès aux bibliothèques et à leurs services est accordé en priorité aux membres de la communauté universitaire.

Les membres de la communauté universitaire sont ceux reconnus comme tels par les différents services et facultés et ils doivent être en mesure de faire la preuve de leur statut.

Les détenteurs de la carte UdeM plastique à puce peuvent se prévaloir d'un accès hors des heures d'ouverture aux bibliothèques du réseau UdeM offrant un accès autonome à leurs espaces. Les cartes usagers émises par les bibliothèques ne permettent pas cette prérogative.

La Direction générale des bibliothèques peut donner priorité, restreindre ou réservier à des catégories d'usagers l'accès aux locaux et aux équipements, notamment informatiques, de la bibliothèque ainsi que l'accès à certaines catégories de documents et à certains services.

La Direction générale des bibliothèques peut accorder à des catégories d'usagers externes certains priviléges, par exemple, pour les communautés desservies dans le cadre du Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises (PBUQ).

Dans certains cas, des frais peuvent être exigés pour s'abonner aux bibliothèques UdeM.

Les ressources électroniques offertes par les bibliothèques de l'Université de Montréal sont régies par des contrats de licences et sont réservées à la communauté universitaire active, reconnue par les instances suivantes : Bureau du registraire, Direction des ressources humaines et Bureau de la recherche – Développement – Valorisation. Des comptes d'accès provisoire aux ressources électroniques peuvent être accordés sous certaines conditions aux personnes de passage dans nos bibliothèques qui ne sont pas membres de la communauté universitaire.

Les bibliothèques de l'Université de Montréal mettent à la disposition de leurs usagers des salles réservées pour le travail académique. Le module de réservation est réservé à la communauté UdeM et requiert l'identification à l'aide de l'UNIP UdeM.

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 3 de 9

**RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

Voir dernière page

---

**2.2 Catégories de documents et de services**

La Direction générale des bibliothèques détermine :

- a) les documents et les équipements susceptibles d'être prêtés, les conditions du prêt ou les catégories d'usagers ;
- b) les documents à consulter sur place ;
- c) les modalités d'accès aux ressources électroniques ;
- d) les conditions d'accès aux services, aux équipements et aux locaux.

**2.3 Tarification**

La majorité des tarifs entourant le prêt de documents est établie par le Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises, dont fait partie la Direction générale des bibliothèques, tels que les tarifs pour les frais de retard et de rappel, les coûts de remplacement des documents et les frais administratifs.

La Direction générale des bibliothèques peut déterminer une tarification d'accès à certains documents et services pour des catégories d'usagers.

La Direction générale des bibliothèques présente annuellement la grille des tarifs au Comité consultatif sur les bibliothèques.

---

**ARTICLE 3 CONDITIONS DU PRÊT**

**3.1 Carte UdeM**

Les membres de la communauté UdeM peuvent emprunter des documents avec leur carte UdeM. La carte est à l'usage exclusif de la personne qui en est titulaire. Elle doit être présentée pour tout emprunt. Cette carte permet également l'emprunt de documents dans le réseau des bibliothèques universitaires du Québec.

**3.2 Carte d'usager**

Les bibliothèques UdeM émettent des cartes d'usagers aux personnes qui désirent s'abonner à ses bibliothèques. La carte d'usager est à l'usage exclusif de la personne qui en est titulaire. Elle doit être présentée pour tout emprunt.

La personne qui est titulaire d'une carte d'usager, et qui la perd, doit en aviser immédiatement une des bibliothèques.

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 4 de 9

**RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

Voir dernière page

---

**3.3 Durée et prolongation du prêt**

La Direction générale des bibliothèques détermine, seule, ou selon les cas, avec les autres bibliothèques universitaires du Québec, les procédures et les modalités du prêt, la durée et les conditions de prolongation qui peuvent varier selon les catégories de documents et les catégories d'usagers.

**3.4 Responsabilités lors de l'emprunt**

La personne qui emprunte demeure responsable d'un document ou de l'équipement (ex. : écouteur, ordinateur portable, microscope, robot, tablette électronique) inscrit à son dossier, peu importe s'il a été emprunté à l'UdeM ou dans l'une des bibliothèques du Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises, et ce, jusqu'à ce que le retour de celui-ci ait été enregistré. Elle est aussi responsable de sa détérioration ou de sa perte.

La personne qui emprunte doit respecter les durées et les conditions du prêt. Elle doit retourner, dans les plus brefs délais, tout document faisant l'objet d'un rappel de la part des bibliothèques UdeM ou du Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises.

Elle a les mêmes responsabilités à l'égard d'un document emprunté par l'entremise des bibliothèques auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque.

**3.5 Perte de privilège d'emprunt en cas de retard**

La personne qui emprunte perd son droit d'emprunt et de prolongation, ainsi que celui du prêt entre bibliothèques, tant qu'elle garde en sa possession un document en retard ou non rapporté dans les délais prescrits.

---

**ARTICLE 4 OBLIGATIONS DE L'USAGER**

L'usager doit respecter les règlements, directives, politiques et procédures de la Direction des bibliothèques et de l'Université de Montréal, ainsi que les obligations stipulées dans le Code de conduite des usagers, notamment :

**4.1 Identification**

En tout temps, le personnel des bibliothèques ou de la Sûreté peut exiger la présentation de la carte de l'Université de Montréal et d'une carte d'identité.

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 5 de 9

RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

Voir dernière page

---

**4.2 Respect des personnes, des documents et des lieux**

L'usager :

**4.2.1 Comportement et civisme**

- a) doit s'abstenir de tout comportement importun à l'égard des autres personnes et du personnel des bibliothèques ;
- b) doit respecter le silence dans les aires prévues à cette fin et minimiser le bruit partout en bibliothèque ;
- c) doit éviter que le bruit généré par l'utilisation d'appareils, tels qu'ordinateur, cellulaire ou autres, importune les autres personnes ;
- d) doit obtenir une autorisation pour procéder à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage ;

**4.2.2 Sécurité**

- a) doit se soumettre aux mesures de sécurité, en particulier au système électronique antivol à la sortie des bibliothèques, et permettre au besoin l'inspection de ses effets personnels (porte-documents, etc.) ainsi que la vérification de son identité ;

**4.2.3 Respect de la collection**

- a) doit conserver en bon état les documents en s'abstenant de les annoter, crayonner, surligner, découper, mutiler ou autrement endommager ;
- b) doit respecter les conditions particulières de consultation de certains documents ;

**4.2.4 Respect des lieux et des équipements**

- a) doit contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, des équipements, du mobilier et des collections ;
- b) doit se conformer à la politique de consommation de boissons et d'aliments dans les Bibliothèques qui stipule que :
  - i. la consommation de boissons (non alcoolisées) est permise uniquement dans des contenants avec couvercle, sauf à la Bibliothèque des livres rares et collections spéciales où boire est interdit ;

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 6 de 9

**RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

Voir dernière page

- ii. la consommation d'aliments est interdite.
- c) doit se conformer aux conditions d'utilisation des cubicules et des salles de travail individuel ou en groupe ;
  - d) doit assumer le coût de remplacement, de réparation ou de nettoyage, de même que les frais administratifs en cas de détérioration ou de perte de biens, de mobilier, d'équipements ou d'espace appartenant aux bibliothèques ;

**4.2.5 Enregistrements**

- a) doit obtenir une autorisation de la Direction des bibliothèques pour y faire des enregistrements sonores, des enregistrements audiovisuels ou des photographies à des fins de reproduction et/ou de diffusion dans un cadre commercial et/ou professionnel.

**4.3 Paiement de toutes sommes dues**

L'usager doit payer à la Direction des bibliothèques toutes sommes résultant soit de l'application d'un article du présent règlement ou des procédures et modalités de prêt, soit de la tarification de certains services.

Toutefois, pour les documents obtenus dans le cadre du Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises ou toute autre entente de réciprocité d'emprunt direct, les sommes doivent être acquittées directement à la bibliothèque prêteuse.

**4.4 Respect du droit d'auteur**

L'usager doit respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur*, l'Avis aux usagers de logiciels à l'Université de Montréal et les conditions d'utilisation propres aux licences pour les ressources électroniques.

L'usager dégage l'Université de toute responsabilité d'une violation de ladite loi.

**ARTICLE 5 SANCTIONS**

**5.1 Omission ou refus de payer**

L'usager qui omet ou refuse de payer toutes sommes dues à son dossier perd son droit d'emprunt et de prolongation ainsi que certains priviléges, notamment le prêt entre bibliothèques et l'emprunt aux autres bibliothèques découlant d'ententes.

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 7 de 9

**RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

[Voir dernière page](#)

---

L'Université peut intenter des poursuites judiciaires contre une personne qui omet ou refuse de payer toutes sommes dues.

S'il s'agit d'un membre de la communauté étudiante, l'Université exigera le paiement complet des sommes dues avant d'émettre un bulletin de notes, de conférer un grade, ou de délivrer un diplôme ou un certificat.

**5.2 Vol, tentative de vol et vandalisme**

Les membres de la communauté étudiante et du personnel enseignant sont assujettis aux dispositions du *Règlement disciplinaire concernant les étudiants* ou du *Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant*.

De plus, dans le cas de certaines atteintes aux biens de l'Université, notamment le vol ou le vandalisme, l'usager est passible des poursuites permises par la loi.

**5.3 Rappel à l'ordre et interdiction d'accès**

Toute personne qui déroge aux dispositions du présent règlement peut être rappelée à l'ordre par le personnel des bibliothèques et, au besoin, par le personnel de la Sûreté.

Toute personne qui contrevient à l'une ou à l'autre des obligations indiquées au présent règlement s'expose à des sanctions, soit : une réprimande formelle, une expulsion immédiate, un retrait de ses priviléges d'accès et d'emprunts pour l'ensemble du réseau des bibliothèques UdeM ou aux sanctions prévues par les règlements et les politiques de l'Université de Montréal, de même qu'aux recours permis par la loi.

Toute personne qui se fait retirer ses priviléges peut déposer une demande de réhabilitation par écrit, et ce, après un trimestre (trois mois) pour les membres actifs de la communauté universitaire ou une année pour les autres. Dans tous les cas, la période de probation est de deux ans. En cas de récidive, pendant cette période, le retrait des priviléges deviendra définitif.

**ARTICLE 6 BIENS PERSONNELS**

Tous les biens personnels sont la responsabilité de leur propriétaire. La Direction des bibliothèques ne peut être tenue responsable de leur perte, vol ou détérioration.

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 8 de 9

RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

Voir dernière page

---

**ARTICLE 7 CONFIDENTIALITÉ**

En raison du droit de l'usager à la confidentialité et en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à l'engagement de chacun des membres du personnel des bibliothèques, ces derniers ne peuvent divulguer à une tierce personne quelque renseignement personnel que ce soit concernant une autre personne, notamment le nom de la personne ayant emprunté un document ou une liste des documents empruntés par quelqu'un.

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.19

Page 9 de 9

**RÈGLEMENT SUR LES  
BIBLIOTHÈQUES**

Adoption

Date :  
1998-06-15

Délibération :  
E-853-5

Modifications

Voir dernière page

**LISTE DES MODIFICATIONS**

Date :	Délibération :	Article(s) :
2003-09-26	E-943-8	
2005-06-07	E-973-8	4.2.7
2009-06-01	E-22-13	
2010-07-05		Ajustement
2011-05-20		1b)
2012-07-24		1b)
2013-05-21	E-0076-5.8	
2015-09-28	CU-0624-5.5	5.2
2016-06-14	E-0110-4.2	1, 3.4, 5.1
2017-08-29	E-0121-4.1	2.3, 3.2, 3.4 et 5.1
2019-10-22		1, 4.2.4
2021-04-19		Avant-propos, 1, 2.1 à 2.3, 3.1 à 3.5, 4.1, 4.2.1, 4.2.4, 4.3, 4.4, 5.1, 7
2023-09-02		1, 2.1. 4.2.5
2024-11-05		1, 2.1