

# **Procédures relatives à l'application de l'entente sur l'utilisation des bibliothèques par les étudiants inscrits à des programmes conjoints offerts en partenariat par deux ou plusieurs établissements universitaires québécois**

Sous-comité des bibliothèques

En vigueur depuis le 13 février 2003

Révisions :

Le 30 août 2005

Le 26 avril 2006

Le 1<sup>er</sup> avril 2016

Le 27 janvier 2017

**Le 18 avril 2019**



## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet .....	5
2. Bibliothèques participantes : .....	5
3. Durée de l'entente .....	6
4. Modalités de fonctionnement .....	6
4.1. Émission de la carte de présentation BCI .....	6
4.2. Identification de l'utilisateur .....	6
4.3. Liste des programmes offerts en partenariat (conjointement, par extension, en association ou en collaboration) .....	7
4.4. Retour des documents empruntés .....	7
4.5. Gestion des emprunteurs retardataires .....	7



## 1. OBJET

L'entente sur l'utilisation des bibliothèques par les étudiants inscrits à des programmes offerts en partenariat (conjointement<sup>1</sup>, par extension<sup>2</sup>, en association<sup>3</sup> ou en collaboration<sup>3</sup>) par deux ou plusieurs établissements universitaires québécois, accorde dans chacun des établissements participants aux étudiants inscrits à ce programme, ainsi qu'à leurs professeurs, essentiellement les mêmes privilèges d'utilisation de la bibliothèque que ceux offerts aux professeurs ou aux étudiants inscrits dans un programme régulier de cet établissement, incluant le prêt des documents, l'accès à l'emprunt entre bibliothèques, l'accès à la réserve, l'accès au service de référence et l'accès sur place à la documentation électronique et aux bases de données.

Toutefois, l'accès à distance à la documentation électronique et aux bases de données pourra être accordé si les politiques et licences en vigueur dans les établissements partenaires le permettent.

## 2. BIBLIOTHÈQUES PARTICIPANTES :

Toutes les bibliothèques universitaires québécoises adhèrent à cette entente.

- 
- <sup>1</sup> La gestion académique et administrative d'un programme conjoint est partagée entre les établissements partenaires. L'admission et l'inscription s'effectuent dans l'un ou l'autre des établissements et les effectifs étudiants sont comptabilisés dans l'établissement d'accueil. Chaque établissement recommande l'émission du diplôme pour ses propres diplômés 3. Enfin, le programme est placé sous la responsabilité d'un comité de programme composé notamment de professeurs rattachés aux établissements partenaires.
- <sup>2</sup> La gestion académique d'un programme offert par extension revient à l'établissement d'où provient le programme. La gestion administrative du programme relève toutefois de l'établissement d'accueil. C'est dans ce dernier que s'effectuent l'admission, l'inscription et la comptabilisation des effectifs étudiants. L'évaluation des étudiants pour chacune des activités, incluant l'évaluation trimestrielle, relève du responsable de l'activité. L'évaluation globale des étudiants incombe cependant à l'établissement d'où provient le programme, à qui il revient de recommander l'émission des diplômes. Dans le cas des programmes offerts par extension de type « commandite », l'offre est ponctuelle, c'est-à-dire pour un nombre limité de cohortes d'étudiants.
- <sup>3</sup> Le mode de gestion des programmes offerts en association ou en collaboration varie selon l'entente prévue à cet effet entre les établissements concernés. L'entente prévoit notamment les modalités d'association relatives à la gestion académique et administrative ainsi que les conditions afférentes à l'utilisation des ressources. Dans certains cas, la gestion académique du programme est assumée par un seul établissement alors que dans d'autres, elle relève du comité de programme. Selon l'entente, la gestion administrative du programme peut être partagée entre les établissements ou assumée par l'établissement d'accueil. L'admission et l'inscription s'effectuent dans l'un ou l'autre des établissements d'accueil et les étudiants sont comptabilisés dans les effectifs de l'établissement qui les a admis. Chaque établissement recommande l'émission du diplôme aux étudiants qui s'y sont inscrits. Ce type de programme se situe en quelque sorte à mi-chemin entre la formule des programmes conjoints et ceux offerts par extension.

### 3. DURÉE DE L'ENTENTE

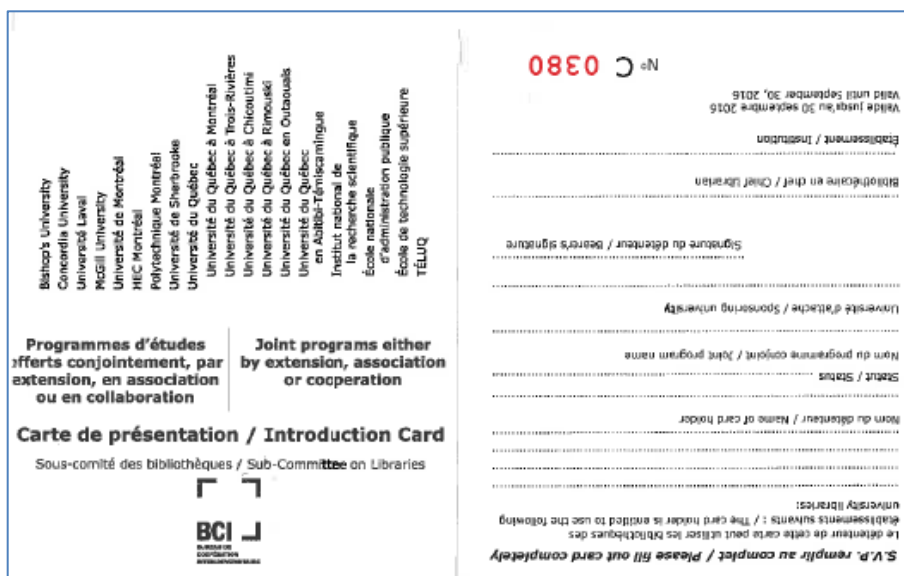
Cette entente précise celle entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 1992. Elle pourra être révisée ou modifiée n'importe quand, selon la décision du Sous-comité des bibliothèques.

### 4. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

#### 4.1. ÉMISSION DE LA CARTE DE PRÉSENTATION BCI

Pour l'année 2016-2017, l'utilisateur doit présenter sa carte institutionnelle auprès du comptoir du prêt de sa bibliothèque d'attache afin de s'identifier. Le personnel du prêt lui émet alors une carte blanche BCI selon les procédures en vigueur.

Pour les bibliothèques qui n'auraient plus de cartes blanches, une lettre de présentation devra être émise à l'utilisateur demandeur et devra être signée par une personne autorisée de sa bibliothèque d'appartenance.



#### 4.2. IDENTIFICATION DE L'USAGER

L'utilisateur qui désire se prévaloir de cette entente doit s'identifier auprès de la bibliothèque d'un autre établissement participant à un même programme offert en partenariat (conjointement, par extension, en association ou en collaboration), en utilisant la carte blanche du BCI ou de sa lettre d'autorisation dûment signée par une personne autorisée de son établissement d'attache. La carte ou lettre d'autorisation est émise le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, pour une durée d'un an, et spécifie les autres

établissements participant à un même programme conjointement, par extension, en association ou en collaboration.

#### **4.3. LISTE DES PROGRAMMES OFFERTS EN PARTENARIAT (CONJOINTEMENT, PAR EXTENSION, EN ASSOCIATION OU EN COLLABORATION)**

La liste des programmes offerts en partenariat (conjointement, par extension, en association ou en collaboration) est tenue à jour par le secrétariat du BCI. Elle est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.bci-qc.ca/publications/?categorie=&auteur=24&annee=&mot-cle>

#### **4.4. RETOUR DES DOCUMENTS EMPRUNTÉS**

L'emprunteur peut retourner les documents empruntés au comptoir de la bibliothèque prêteuse ou au comptoir de la bibliothèque de son établissement d'attache. Dans ce cas, après en avoir estampillé la date de réception, celle-ci verra à acheminer les documents empruntés à la bibliothèque prêteuse. Et même si le document parvient à la bibliothèque prêteuse en retard, ni amende ni frais d'administration ne sont imposés à l'emprunteur lorsque le document a été retourné à la bibliothèque de l'emprunteur avant ou à la date d'échéance.

#### **4.5. GESTION DES EMPRUNTEURS RETARDATAIRES**

En demandant à bénéficier de l'entente, les usagers reconnaissent implicitement adhérer aux politiques et procédures en vigueur dans chaque bibliothèque hôte, incluant la durée du prêt, les procédures de renouvellement et de rappel, ainsi que les amendes.

La bibliothèque prêteuse a la responsabilité de faire les rappels des documents, de réclamer le remboursement d'un document perdu, de percevoir les amendes et les frais d'administration, s'il y a lieu, selon ses politiques propres ou procédures en vigueur.

L'emprunteur retardataire qui ne donne pas suite aux rappels reçoit une facture pour les sommes dues, dans les délais prévus par la bibliothèque prêteuse dans ses politiques et procédures. Lorsque la somme due est de 50 \$ ou plus, un avis de cette facturation est acheminé à la bibliothèque d'attache, laquelle prend aussi des mesures pour obliger l'emprunteur à régulariser sa situation dans la bibliothèque prêteuse, comme la suspension du privilège d'emprunt ou autres. Les sommes dues comprennent les

amendes, les coûts de remplacement des documents, les frais de traitement et les frais administratifs, selon les politiques locales de la bibliothèque prêteuse.

La bibliothèque d'attache doit être informée lorsque la bibliothèque prêteuse transmet une facture à l'utilisateur délinquant, selon les politiques et procédures en vigueur localement.

Les informations minimales fournies à la bibliothèque d'attache comprennent les coordonnées de l'utilisateur, le numéro de la carte BCI et le montant total dû.

L'utilisateur retardataire peut rétablir son privilège en régularisant son dossier d'emprunteur, notamment en payant les amendes et les frais administratifs à la bibliothèque prêteuse. Dans ce cas, la bibliothèque prêteuse remettra à l'utilisateur un reçu; l'utilisateur devra présenter ce reçu à sa bibliothèque d'attache pour rétablir son privilège d'emprunt.

Il est à noter que la bibliothèque d'attache d'un utilisateur délinquant peut appliquer toute autre sanction prévue à son règlement interne.

Il est important que la bibliothèque prêteuse et la bibliothèque d'attache s'informent dès que la situation est résolue aussitôt qu'une opération est résolue pour que les démarches entreprises par l'une et l'autre des bibliothèques soient interrompues.



Γ Γ

**BCI** ┘