

# RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE HEC MONTRÉAL

*Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.  
L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.*

## 1. DÉFINITIONS

- 1.1 **Amende** : sanction imposée à l'utilisateur pour chaque document remis après la date ou l'heure d'échéance.
- 1.2 **Carte d'utilisateur** : l'une ou l'autre des deux cartes ci-dessous mentionnées.
  - 1.2.1 Carte de membre institutionnel : carte émise par HEC Montréal au personnel enseignant, au personnel non enseignant et aux étudiants.
  - 1.2.2 Carte d'utilisateur extérieur : carte émise par la bibliothèque aux utilisateurs de l'extérieur.
- 1.3 **Coût de remplacement** : prix d'achat ou de photocopie d'un document ainsi que les frais engendrés pour la recherche, l'acquisition, le traitement, la préparation pour le prêt et la reliure.
- 1.4 **Document** : tout ce que la bibliothèque acquiert par achat, don, dépôt ou emprunte auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque et destine à la consultation ou au prêt, notamment les monographies, périodiques, microtextes, disquettes, disques optiques, banques de données et DVD.
- 1.5 **Frais administratifs** : frais d'administration pour l'émission de facture.
- 1.6 **Réserve** : collection de documents localisés au comptoir du prêt selon les demandes des professeurs, chargés de cours, bibliothécaires de référence et qui doivent être consultés sur place pour une durée maximum de 3 heures sur présentation d'une carte d'identité.

## **2. CONDITIONS D'ACCÈS**

- 2.1 L'accès à la bibliothèque et à ses services est accordé en priorité à la communauté de HEC Montréal : étudiants actifs, membres du personnel enseignant et non enseignant de l'École. S'ajoute à ce groupe les diplômés et les retraités de HEC Montréal.
- 2.2 La direction de la bibliothèque peut accorder à des usagers externes certains privilèges. Dans ce cas, des frais peuvent être exigés.
- 2.3 En tout temps, un employé de la bibliothèque ou un agent de sécurité peut exiger la présentation de la carte d'étudiant ou d'une carte d'identité.
- 2.4 La direction de la bibliothèque se réserve le droit de limiter ou d'interdire l'accès à la bibliothèque et à ses services.

## **3. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

- 3.1 L'utilisateur doit contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux.
- 3.2 L'utilisateur peut consommer de l'eau en bouteille ainsi que d'autres boissons non alcoolisées uniquement dans des contenants avec couvercle.
- 3.3 L'utilisateur doit s'abstenir de consommer de la nourriture dans la bibliothèque.
- 3.4 L'utilisateur doit maintenir l'ordre des collections.
- 3.5 L'utilisateur doit conserver en bon état les documents, en évitant de les annoter, de les crayonner (usage du surligneur) ou de les endommager de toute autre façon.
- 3.6 L'utilisateur ne doit pas replacer les documents consultés sur les rayons mais les laisser aux endroits appropriés pour le reclassement.
- 3.7 L'utilisateur doit s'abstenir de tout comportement susceptible de déranger les autres usagers et, notamment de parler à voix haute ou de parler au téléphone à l'intérieur de la bibliothèque.
- 3.8 L'utilisateur ne doit pas installer de logiciel, ni modifier la configuration des logiciels installés, ni exécuter des programmes sur les postes informatiques de la bibliothèque. Il s'engage à respecter la [Politique de sécurité de l'information](#) de l'École.

- 
- 3.9 L'utilisateur doit utiliser les ressources informationnelles de la bibliothèque dans le respect de la *Loi sur le droit d'auteur*. Cette loi permet l'utilisation équitable des œuvres seulement aux fins d'éducation, d'étude privée et de recherche.
- 3.10 Un usager peut avoir accès aux banques de données de la bibliothèque après s'être identifié par un code d'accès et un mot de passe.
- 3.11 L'usager ne doit utiliser les banques de données de la bibliothèque qu'aux fins d'enseignement et de recherche non commerciales.
- 3.12 L'usager ne peut entrer à la bibliothèque avec des animaux, sauf s'il s'agit d'un chien-guide.
- 3.13 L'usager ne peut entrer à la bibliothèque en patins à roues alignées ou en utilisant une planche à roulettes.
- 3.14 L'usager doit obligatoirement se soumettre aux systèmes de détection et d'inspection et permettre que, sur demande, sa serviette et ses effets personnels soient inspectés à la sortie.
- 3.15 L'usager est seul responsable de la protection et de la sécurité de ses effets personnels. L'École décline toute responsabilité pour tout objet perdu ou tout dommage causé aux effets personnels des usagers.

#### **4. CONDITIONS DU PRÊT**

- 4.1 La carte d'usager doit être présentée pour l'emprunt de documents.
- 4.2 La direction de la bibliothèque fixe la durée du prêt et le nombre de documents qui peuvent être empruntés selon les catégories d'usagers et selon les catégories de documents. Elle fixe également les amendes et les frais reliés à l'emprunt des documents.
- 4.3 L'usager est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à ce que le retour du (ou des) document(s) ait été enregistré.
- 4.4 La direction de la bibliothèque impose des amendes en cas de retard et des frais selon la grille des tarifs de la bibliothèque (voir le [site Web](#)).
- 4.5 Le prêt peut être renouvelé à certaines conditions :
- 4.5.1 Le document ne doit pas avoir été réservé par un autre usager;
- 4.5.2 Le document ne doit pas avoir changé de statut, par exemple, avoir été mis en réserve par un membre du personnel enseignant; et

---

4.5.3 L'utilisateur doit être en règle avec la bibliothèque.

- 4.6 Tout document prêté peut être réservé. Le service du prêt avise l'utilisateur quand le document est disponible. L'utilisateur doit récupérer le document au comptoir du prêt dans les sept (7) jours qui suivent la disponibilité du document.
- 4.7 L'utilisateur qui garde des documents au-delà de l'échéance du prêt ne pourra emprunter d'autres documents avant d'avoir rapporté les documents en retard et payé les amendes.
- 4.8 L'utilisateur reçoit tous les avis de la bibliothèque par courriel ou par téléphone. Cependant, l'utilisateur demeure responsable en tout temps du retour ou du renouvellement de ses documents dans les délais prescrits.
- 4.9 Lorsqu'un document est rappelé d'urgence par la bibliothèque, l'utilisateur doit le rapporter au plus tard 48 heures après en avoir reçu l'avis. Des frais sont exigés pour chaque document qui n'est pas rapporté dans les délais prescrits.
- 4.10 Tout usager est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document inscrit à son dossier. Il doit en assumer le coût de remplacement auquel s'ajoutent les frais administratifs.
- 4.11 Tout document emprunté est considéré comme manquant après 56 jours de retard et l'utilisateur doit en assumer le coût de remplacement auquel s'ajoutent des frais administratifs et les amendes en suspens. L'utilisateur qui rapporte un document après l'envoi d'une facture est quand même tenu de payer les frais administratifs et les amendes en suspens.
- 4.12 Un document emprunté par le service de prêt entre bibliothèques est soumis aux conditions d'emprunt de la bibliothèque prêteuse.
- 4.13 Les conditions de prêt s'appliquent au prêt entre bibliothèques, le cas échéant avec les adaptations nécessaires.

## **5. INFRACTIONS ET SANCTIONS**

5.1 Constituent des infractions au sens du présent règlement les actes suivants :

5.1.1 Le non-respect des conditions d'accès, de prêts et des politiques en vigueur;

5.1.2 Le refus ou l'omission de payer les amendes et frais imposés; et

5.1.3 Le vol, la tentative de vol et les actes de vandalisme commis à l'égard des documents et des ressources de la bibliothèque.

- 
- 5.2 L'utilisateur en infraction pourra se voir interdire l'accès à la bibliothèque et à ses différents services à la suite d'une décision du directeur de la bibliothèque.
  - 5.3 L'utilisateur qui refuse ou omet de payer à l'École les amendes imposées ne pourra emprunter d'autres documents tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas acquitté ses dettes en totalité. De plus, toute amende impayée pourra être ajoutée à la facture étudiante, avec les conséquences stipulées dans la réglementation de l'École en cas de non-paiement.
  - 5.4 Tout usager responsable de dommages aux biens de la bibliothèque pourra se voir retirer tous ses privilèges d'utilisateur jusqu'à ce qu'il ait entièrement remboursé l'École pour les dommages causés.