

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE À L'INTENTION DES USAGERS

426 / 020-11

Adopté	CA-352-2216	9 décembre 2014
Amendé	CA-396-2541	27 novembre 2020

Table des matières

1.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	1
2.	OBJECTIFS	1
3.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
4.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR.....	2
5.	DÉFINITIONS	2
6.	CHAMP D'APPLICATION	4
7.	CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	4
8.	CONDITIONS GÉNÉRALES	5
8.1	PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES QUÉBÉCOISES.....	5
8.2	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
8.3	BIENS PERSONNELS	5
9.	CONDITIONS D'ACCÈS	5
9.1	ACCESSIBILITÉ	5
9.2	PRIORITÉ ET RESTRICTION D'ACCÈS	6
9.3	RESSOURCES ÉLECTRONIQUES.....	6
9.4	ÉQUIPEMENTS ET SALLES DE TRAVAIL	7
10.	CONDITIONS DE PRÊT	7
10.1	RESSOURCES DOCUMENTAIRES, ÉQUIPEMENTS ET AUTRES.....	7
10.2	DURÉE DU PRÊT.....	8
10.3	NOUVEAUX ÉTUDIANTS.....	8
10.4	RESSOURCES DOCUMENTAIRES DANS LA RÉSERVE OU EN RÉFÉRENCE	8
10.5	RENOUVELLEMENT.....	8
10.6	PRÊT RÉSEAU DU PBUQ	9
10.7	PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES HORS RÉSEAU DU PBUQ.....	9
10.8	TARIFICATION ET RETARDS	10
10.9	RESSOURCE DOCUMENTAIRE CONSIDÉRÉE ENDOMMAGÉE, PERDUE OU VOLÉE	11
10.10	PERTE DU PRIVILÈGE D'ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE ET D'UTILISATION DE SES RESSOURCES	12
11.	RÈGLES DE CONDUITE	12
12.	SANCTIONS	13

1. PRINCIPES DIRECTEURS

- 1.1** En tant qu'établissement destiné à l'enseignement universitaire et à la recherche en administration publique et, particulièrement, à la formation et au perfectionnement d'administrateurs publics, l'École nationale d'administration publique (ENAP) reconnaît l'importance de fournir et de répondre aux besoins d'informations liés plus spécifiquement à ce vaste domaine des sciences sociales.
- 1.2** À cet effet, par l'expertise de ses ressources humaines et par la prestation de services mettant en valeur les ressources documentaires de sa collection de même que celles auxquelles elle a accès par le biais d'ententes avec d'autres établissements d'enseignement et diverses organisations, l'ENAP, grâce à sa bibliothèque, entend favoriser en priorité l'atteinte des objectifs d'études, d'enseignement et de recherche des usagers de sa communauté universitaire. Aux conditions qui y sont stipulées, elle s'efforcera également de contribuer à l'atteinte de ces mêmes objectifs pour les usagers prévus au partenariat des bibliothèques universitaires du Québec (PBUQ) auquel elle participe. Enfin, à certaines conditions à être déterminées par l'ENAP, les objectifs d'autres types d'usagers pourront aussi être considérés.
- 1.3** La bibliothèque de l'ENAP comprenant à la fois des lieux physiques et des ressources accessibles à distance, l'ENAP s'efforce d'établir un environnement propice au travail académique qui tient compte de ces deux réalités et agira à l'égard de toute personne qui perturbe cet environnement.

2. OBJECTIFS

- 2.1** Le Règlement de la bibliothèque à l'intention des usagers (ci-après « le Règlement ») définit les règles d'accès et d'utilisation des ressources documentaires, des services, des installations physiques et des équipements de la bibliothèque de l'ENAP nécessaires au maintien d'un environnement propice au travail académique.
- 2.2** Il vise plus particulièrement à :
- a)** Assurer un accès équitable à l'ensemble des ressources de la bibliothèque aux usagers, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent;
 - b)** Sensibiliser les usagers à l'utilisation respectueuse des ressources documentaires, des services, des installations physiques et des équipements mis à leur disposition;
 - c)** Établir un ensemble de règles minimales claires applicables à tous les usagers;
 - d)** Informer les usagers des comportements attendus et des sanctions qui peuvent être appliquées si les règles établies ne sont pas respectées.

3. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

- 3.1** La personne qui occupe le poste de cadre supérieur à la Direction de l'enseignement et de la recherche (la DER) est responsable de l'application et de la mise à jour du présent Règlement.
- 3.2** Les responsabilités afférentes à la gestion quotidienne de la bibliothèque de l'ENAP sont confiées aux membres de son personnel affecté à la bibliothèque. Parmi ceux-ci, une personne est désignée comme étant la personne responsable de la bibliothèque de l'ENAP. Aux fins de l'application du présent Règlement, les procédures et les conditions afférentes à l'accès et à l'utilisation des différentes composantes de la bibliothèque de l'ENAP sont déterminées par la personne responsable de la bibliothèque et approuvées par celle occupant le poste de cadre supérieur à la DER.
- 3.3** La personne responsable de la bibliothèque détermine notamment :
- a) Les ressources documentaires susceptibles d'être prêtées, les conditions de prêt et de renouvellement, et les catégories d'usagers;
 - b) Les ressources documentaires à consulter sur place;
 - c) Les modalités d'accès et d'utilisation liées aux ressources électroniques sous licence;
 - d) Les conditions d'accès et d'utilisation des services, des équipements et des salles de travail;
 - e) La grille de tarification liée au non-respect des conditions de prêts, aux abonnements et aux services de la bibliothèque, le cas échéant.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

- 4.1** Le présent Règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration et il est mis à jour minimalement chaque cinq (5) ans.

5. DÉFINITIONS

- 5.1** À moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et mots suivants signifient respectivement :

Bibliothèque de l'ENAP – Comprend les installations physiques situées aux campus de l'ENAP à Québec et à Montréal et les équipements qui s'y trouvent, les ressources documentaires qui font partie de la collection de l'ENAP de même que les services rendus par le personnel de l'École qui y est affecté. La bibliothèque de l'ENAP comprend également les documents et les services qu'elle rend disponibles grâce au PBUQ.

Bibliothèques universitaires québécoises (BUQ) – Désigne les bibliothèques (incluant les médiathèques, cartothèques, etc.) établies et financées par un des dix-huit (18) établissements du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

Numéro d'usager – Numéro inscrit sur la carte étudiante émise par l'ENAP ou sur la carte octroyée par celle-ci pour d'autres catégories d'usagers. Il peut aussi s'agir du numéro d'usager inscrit sur une carte émise par une des universités faisant partie du PBUQ comme donnant accès aux ressources et aux services de la bibliothèque de l'établissement concerné, honoré par l'ENAP. Ce numéro d'usager donne accès aux documents et aux services de la bibliothèque de l'ENAP.

Outil de recherche – Interface Web permettant aux usagers de repérer et de localiser tous les types de ressources documentaires accessibles à la bibliothèque de l'ENAP. Il comprend les ressources documentaires qui font partie de la collection de l'ENAP et il donne accès à celles des BUQ (catalogue). Une section de l'outil de recherche permet à l'usager de consulter la liste de ses prêts, de les renouveler et, le cas échéant, de constater les frais inscrits à son dossier. L'outil de recherche est une plateforme partagée de services des BUQ qui répond au nom de « Sofia ».

Prêt entre bibliothèques (PEB) – Service permettant à certains usagers d'emprunter auprès d'établissements ou d'organisations autres que les BUQ, certaines ressources documentaires que la bibliothèque de l'ENAP ne possède pas, et ce, à des fins d'études, d'enseignement ou de recherche. Il s'agit donc d'un prêt hors réseau.

Prêt réseau du PBUQ – Service permettant à certains usagers d'emprunter certaines ressources documentaires appartenant à l'une ou l'autre des BUQ et qui ne sont pas disponibles dans les installations de l'ENAP, et ce, à des fins d'études, d'enseignement ou de recherche.

Prêt réserve – Prêt sur place d'une ressource documentaire retirée des rayons de la bibliothèque à la demande d'un membre du personnel de l'ENAP et à l'intention des personnes inscrites dans un cours ou une activité de formation particulière.

Prêt régulier – Prêt d'une ressource documentaire disponible qui n'est visée par aucune restriction. Les conditions de prêt et de renouvellement sont déterminées par la catégorie d'usagers et, lorsque cela est spécifié, par sous-groupe d'usagers à l'intérieur d'une même catégorie.

Responsable de la bibliothèque – La personne membre du personnel de l'ENAP désignée comme telle par l'École.

Ressources documentaires – Tout ce que l'ENAP acquiert ou ce à quoi elle a accès par achat, licence, don ou dépôt ou emprunt auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque, afin d'être rendu disponible à des usagers grâce aux équipements et services de la bibliothèque de l'ENAP, peu importe leur support (papier, numérique, audio, etc.). Il s'agit notamment d'éléments comme des monographies (livres), des périodiques (revues et journaux), des articles, des cartes et des plans, des brochures, des rapports de stage ou d'intervention, des thèses, des publications officielles, des dictionnaires, des encyclopédies, des microfilms, des microfiches, des enregistrements audio ou vidéo, etc. Les ressources documentaires comprennent des ressources électroniques dont certaines sont sous licence et assujetties à des conditions particulières d'accès et d'utilisation, d'autres non.

Ressources documentaires placées en référence – Il s'agit des ressources documentaires telles que les dictionnaires, les encyclopédies et les autres ouvrages de référence dont la consultation s'effectue sur place. Sauf exception, elles ne peuvent faire l'objet d'un prêt régulier.

Ressources électroniques – Désigne toutes les ressources documentaires électroniques disponibles à la bibliothèque de l'ENAP. Les droits d'accès et d'utilisation de certaines font l'objet d'une licence entre un fournisseur et l'ENAP ou l'une des BUQ, ce qui fait en sorte que leur accès et utilisation sont limités à certains usagers. Elles sont accessibles notamment par l'intermédiaire d'une base de données.

Services – Les différents services de la bibliothèque de l'ENAP auxquels les usagers ont accès, notamment l'outil de recherche, le prêt de ressources documentaires, les salles de travail, la réserve, la référence et l'aide aux usagers.

Usagers – Les personnes physiques ou morales qui, en fonction des conditions afférentes à la catégorie à laquelle elles appartiennent, ont accès aux différents services de la bibliothèque de l'ENAP. En raison du partenariat avec les BUQ, les modalités de prêt de certaines catégories, incluant la tarification qui y est associée, sont déterminées par les règles qui découlent du partenariat, alors que la détermination des modalités de prêt de certaines autres catégories demeure la responsabilité de chaque bibliothèque.

6. CHAMP D'APPLICATION

6.1 Ce Règlement s'applique à tous les usagers de la bibliothèque de l'ENAP. Il est applicable dans toutes les installations de ladite bibliothèque et à l'égard de toutes les ressources documentaires, équipements et services fournis par le biais de celle-ci.

7. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

7.1 Ce Règlement s'interprète en tenant compte des lois, règlements, politiques, directives, ententes et autres règles applicables à l'ENAP, qu'ils aient été édictés par celle-ci ou auxquels elle adhère, plus précisément, mais sans s'y restreindre :

- a) Politique de prévention et de lutte contre les violences à caractère sexuel (109);
- b) Politique relative au harcèlement, à la discrimination et à la civilité (118);
- c) Politique concernant le tabagisme, le cannabis et les autres produits susceptibles d'altérer les facultés (124);
- d) Règlement financier relatif aux études créditées (307);
- e) Les ententes qui lient l'ENAP à d'autres organisations, notamment celles afférentes au PBUQ, dont l'entente concernant la plateforme partagée de services qui y est associée et les ententes avec les établissements d'enseignement où l'ENAP a un campus ou un lieu d'études qui permettent à ses étudiants d'accéder à certains services des bibliothèques et d'en faire usage;

- f) *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- g) *Loi sur le droit d'auteur* (LRC 1985, ch. C-42).

8. CONDITIONS GÉNÉRALES

8.1 Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises

8.1.1 L'ENAP étant partie prenante du PBUQ, les usagers de sa bibliothèque, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent, peuvent accéder aux outils qui sont mis en commun dans le cadre de ce partenariat et en faire usage. À titre d'exemple, l'accès aux ressources documentaires de la bibliothèque de l'ENAP pour tous les usagers s'effectue à l'aide de la plateforme partagée de services associée au PBUQ « Sofia ».

8.2 Renseignements personnels

8.2.1 En raison des obligations auxquelles elle est assujettie en matière de protection des renseignements personnels, tous les usagers de la plateforme partagée de services associée au PBUQ, doivent consentir à l'utilisation de leurs renseignements personnels par les membres du personnel des établissements universitaires québécois autorisés à accéder à ladite plateforme, à l'utiliser ou à la gérer.

8.2.2 En raison des obligations précitées, les membres du personnel des établissements universitaires québécois autorisés à accéder à ladite plateforme, à la gérer ou à l'utiliser, doivent, pour leur part, s'engager notamment à conserver le caractère sensible et confidentiel des renseignements personnels auxquels ils ont accès, à les utiliser uniquement à des fins liées à l'utilisation de la plateforme et à en limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

8.2.3 Selon la catégorie d'usagers, ce consentement ou cet engagement s'obtient en vertu des modalités édictées par l'ENAP pour cette catégorie précise d'usagers.

8.3 Biens personnels

8.3.1 Tous les biens personnels des usagers sont sous la responsabilité de ses derniers. L'ENAP ne peut être tenue responsable de leur perte, leur vol ou leur détérioration.

9. CONDITIONS D'ACCÈS

9.1 Accessibilité

9.1.1 Le nom complet et le numéro d'utilisateur, accompagnés d'une pièce d'identité avec photo déterminant à la fois l'appartenance à une des catégories d'usagers prévues au présent Règlement et l'identité de la personne concernée, peuvent être exigés par le personnel de l'ENAP ou par un agent de sécurité pour accéder à l'une ou l'autre

des composantes de la bibliothèque de l'ENAP (installations, équipements, ressources documentaires ou services).

9.1.2 Le numéro d'utilisateur et la carte sur laquelle il se trouve sont à l'usage exclusif de son titulaire. Sauf exception à être accordée par la personne responsable de la bibliothèque, la présentation de la carte est requise pour tout emprunt et tout renouvellement.

9.1.3 L'utilisateur qui perd la carte où se trouve son numéro d'utilisateur ou qui constate une irrégularité concernant celle-ci ou son numéro d'utilisateur doit en aviser le plus rapidement possible le personnel de la bibliothèque de l'ENAP par écrit à biblio@enap.ca.

9.2 Priorité et restriction d'accès

9.2.1 L'accès à la bibliothèque de l'ENAP est accordé en priorité aux personnes étudiantes et employées de l'ENAP.

9.2.2 Sous réserve des obligations de l'ENAP découlant du PBUQ ou en raison notamment des licences associées à l'accès et à l'utilisation de certaines ressources électroniques, l'ENAP peut restreindre ou interdire l'accès à l'une ou l'autre des composantes de sa bibliothèque à certaines catégories d'utilisateurs, incluant ceux du PBUQ. A contrario, elle peut aussi leur accorder certains privilèges, lesquels peuvent alors être assortis de frais.

9.2.3 Les membres du personnel de l'ENAP affecté à la bibliothèque et les agents de sécurité œuvrant sur les différents campus peuvent aussi restreindre ou interdire l'accès à l'une ou l'autre des composantes de la bibliothèque de l'ENAP à toute personne qui n'est pas un utilisateur ou à tout utilisateur qui ne respecte pas l'une ou l'autre des dispositions du présent Règlement.

9.3 Ressources électroniques

9.3.1 L'accès aux ressources électroniques de l'ENAP qui font l'objet d'une licence et l'utilisation de celles-ci sont réservés aux personnes étudiantes et employées de l'ENAP, et ce, conformément aux conditions établies dans lesdites licences.

9.3.2 En raison des conditions liées aux licences d'utilisation, les personnes étudiantes et employées de l'ENAP ne peuvent visualiser et télécharger l'information résultant de recherches effectuées par le biais de ressources électroniques qu'à des fins personnelles liées à la poursuite de leurs études à l'ENAP, à des fins d'enseignement ou de recherche impliquant l'ENAP.

9.3.3 Les utilisateurs ne doivent pas partager leur code d'accès et leur mot de passe. Il leur est aussi interdit de transmettre, diffuser ou de rendre disponible de quelque manière à des personnes ou entités non autorisées le contenu de ces ressources électroniques.

9.3.4 À certaines conditions qu'elle détermine, l'ENAP peut permettre la consultation des ressources électroniques à l'un ou l'autre de ses campus à certaines catégories d'usagers, si la licence afférente le permet. Le cas échéant, cela s'effectue à l'aide d'un compte temporaire.

9.3.5 Tout usager qui déroge aux présentes dispositions, agissant ainsi en contravention des licences d'utilisation, s'expose à des sanctions, dont celle de se voir retirer son privilège d'accès aux ressources électroniques.

9.4 Équipements et salles de travail

9.4.1 L'accès à l'Internet et aux équipements, tels que les tables de travail et les ordinateurs disponibles dans la bibliothèque de l'ENAP, est limité à des fins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche aux seuls usagers autorisés à cette fin et aux conditions déterminées par l'ENAP.

9.4.2 L'usage des salles de travail disponibles à la bibliothèque de l'ENAP est réservé en priorité aux personnes ayant le statut d'étudiants de l'ENAP et aux équipes de deux personnes ou plus. La réservation peut se faire sur place ou par téléphone. La période d'usage est d'une durée initiale de trois (3) heures et peut être renouvelée par tranche d'une heure, en fonction des disponibilités.

10. CONDITIONS DE PRÊT

10.1 Ressources documentaires, équipements et autres

10.1.1 L'ENAP détermine les ressources documentaires et les équipements qui peuvent faire l'objet d'un prêt ou être consultés sur place uniquement (en réserve ou en référence). Elle fixe les conditions de prêt et de consultation de même que les catégories d'usagers susceptibles de s'en prévaloir. Elle détermine également les conditions et modalités d'accès et d'utilisation des services de la bibliothèque, incluant les ressources électroniques disponibles, selon les différentes catégories d'usagers et licences, le cas échéant.

10.1.2 Un emprunt sera refusé si la ressource documentaire est réservée par un autre usager, si une ou des ressources documentaires empruntées par l'utilisateur sont en retard, ou si le dossier de l'utilisateur affiche un solde impayé ou quelque restriction ou irrégularité.

10.1.3 L'utilisateur est responsable d'une ressource documentaire inscrite à son nom jusqu'au retour dûment consigné dans le dossier de l'utilisateur de ladite ressource.

10.1.4 L'utilisateur doit respecter les durées et les conditions du prêt. Il doit retourner dans les plus brefs délais toute ressource documentaire faisant l'objet d'un rappel de la part de la bibliothèque de l'ENAP s'il souhaite éviter de se faire imposer des frais de rappel.

- 10.1.5 La bibliothèque peut réclamer à un usager une ressource documentaire prêtée si celle-ci fait l'objet d'une demande de mise à la réserve par une personne enseignante, et ce, avant même l'expiration du délai original d'emprunt.
- 10.1.6 L'utilisateur doit traiter avec respect et maintenir propres les salles, les équipements et le mobilier mis à sa disposition.
- 10.1.7 L'utilisateur doit respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur* (LRC 1985, ch. C-42) et se conformer aux règles prescrites par celle-ci ou par l'ENAP concernant la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur. L'utilisateur dégage l'ENAP de toute responsabilité d'une violation de ladite loi, laquelle constitue par ailleurs une infraction fédérale. En plus de toute mesure pouvant être prise par le détenteur du droit d'auteur, son représentant autorisé ou les autorités policières, l'ENAP se réserve le droit de prendre toute mesure, disciplinaire ou autre, contre un usager qui ne se conforme pas à ces règles.

10.2 Durée du prêt

- 10.2.1 L'ENAP fixe la durée du prêt qui peut varier selon les catégories d'utilisateurs et selon la nature des documents, comme détaillée dans la section du site Internet de la bibliothèque de l'ENAP portant sur les modalités de prêt selon les catégories d'utilisateurs.
- 10.2.2 L'utilisateur demeure responsable en tout temps de vérifier l'échéance de son prêt et de payer les frais de retard applicable. L'ENAP n'est pas tenue de transmettre d'avis de courtoisie ou de retard à cet effet.

10.3 Nouveaux étudiants

- 10.3.1 Une personne ayant le statut d'étudiant de l'ENAP, dont le premier trimestre n'a pas encore débuté, mais qui est dûment inscrite à au moins un (1) crédit, peut se prévaloir du droit d'emprunter avant le début dudit trimestre.

10.4 Ressources documentaires dans la réserve ou en référence

- 10.4.1 Les ressources documentaires de la réserve ou de la référence peuvent faire l'objet d'un prêt d'une durée maximale de trois (3) heures. Celui-ci peut être renouvelé si aucun autre usager n'a requis l'emprunt de ce même document.
- 10.4.2 Le non-respect des conditions associées à un emprunt de documents de la réserve et de la référence sera noté au dossier de l'utilisateur et celui-ci pourrait se voir refuser ce privilège d'emprunt pour une période maximale d'un (1) an s'il s'est retrouvé en défaut deux (2) fois au cours d'une période de trois (3) mois.

10.5 Renouvellement

- 10.5.1 Le prêt dont le renouvellement ne s'effectue pas de manière automatique peut être renouvelé aux comptoirs du prêt de la bibliothèque de l'ENAP.

10.5.2 Le renouvellement d'un prêt sera refusé si la ressource documentaire est en retard, réservée par un autre usager ou si le dossier de l'utilisateur affiche un solde impayé ou quelque restriction ou irrégularité.

10.6 Prêt réseau du PBUQ

10.6.1 Le prêt réseau est limité à certaines ressources documentaires et à certains usagers, tel que déterminé par l'ENAP. La détermination de ces ressources et de leurs modalités de prêt et de renouvellement tient compte des obligations de l'ENAP découlant du partenariat.

10.6.2 L'utilisateur ayant fait une demande de prêt réseau est informé par courriel à son adresse @enap.ca de la réception de la ressource documentaire afférente à sa demande au comptoir de prêt concerné de la bibliothèque de l'ENAP. L'utilisateur doit réclamer son prêt au comptoir à l'intérieur du délai indiqué dans ce courriel. Un rappel est aussi effectué par courriel.

10.6.3 L'utilisateur qui ne réclame pas son prêt réseau dans le délai prescrit suivant le rappel se verra imposer les frais prévus à ce sujet à la grille de tarification disponible sur le site Internet de la bibliothèque de l'ENAP.

10.6.4 Le retour d'une ressource documentaire empruntée par prêt réseau s'effectue au comptoir de l'une ou l'autre des bibliothèques du réseau des BUQ.

10.7 Prêt entre bibliothèques (PEB) hors réseau du PBUQ

10.7.1 Le service de PEB hors réseau vise à compléter la collection de la bibliothèque de l'ENAP et non à s'y substituer.

10.7.2 Les demandes de PEB hors réseau sont acheminées vers les bibliothèques dans l'ordre prévu ci-après : locales, régionales, nationales et internationales.

10.7.3 Certaines ressources documentaires ne sont pas offertes en PEB hors réseau notamment les ouvrages de référence et les DVD.

10.7.4 Il n'est pas possible de faire une demande de PEB hors réseau dans les situations suivantes :

- a) Lorsque la ressource documentaire est disponible en format électronique à l'ENAP;
- b) Lorsque la ressource documentaire est disponible dans une bibliothèque visée par le PBUQ;
- c) Lorsque la ressource documentaire est empruntée dans une des BUQ; l'utilisateur devant alors attendre sa disponibilité en prêt réseau.

10.7.5 Les titres soumis à une demande de PEB hors réseau doivent être liés à l'administration publique. Les romans et les livres récréatifs sont notamment exclus de ce service.

- 10.7.6 Les conditions et la durée d'un PEB hors réseau, incluant les possibilités de renouvellement, sont déterminées par la bibliothèque prêteuse. Le délai pour obtenir une ressource documentaire en PEB hors réseau varie d'une bibliothèque à une autre et il est tributaire de facteurs qui ne sont pas sous le contrôle de l'ENAP. En général, la période de prêt prend effet à partir de la réception de ladite ressource à l'ENAP.
- 10.7.7 L'utilisateur ayant fait une demande de PEB hors réseau est informé par courriel à son adresse @enap.ca de la réception de la ressource documentaire afférente à sa demande au comptoir de prêt de la bibliothèque de l'ENAP concernée. L'utilisateur doit réclamer son prêt au comptoir à l'intérieur du délai indiqué dans ce courriel. Un rappel est aussi effectué par courriel.
- 10.7.8 L'utilisateur qui ne réclame pas son PEB hors réseau dans le délai prescrit suivant le rappel se verra imposer les frais prévus à ce sujet à la grille de tarification disponible sur le site Internet de la bibliothèque de l'ENAP.
- 10.7.9 Le retour d'une ressource documentaire empruntée par PEB hors réseau s'effectue au comptoir de la bibliothèque de l'ENAP où celle-ci a été cueillie par l'utilisateur.

10.8 Tarification et retards

- 10.8.1 L'ENAP détermine les tarifs d'accès ou d'utilisation à certaines ressources documentaires, équipements ou services pour les différentes catégories et sous-groupes d'utilisateurs. Il en va de même des tarifs pour les frais de retard, les coûts de réparation ou de remplacement des documents ou des équipements et les frais administratifs.
- 10.8.2 La grille de tarification, modifiable sans préavis, est rendue disponible aux utilisateurs sur le site Internet de la bibliothèque de l'ENAP.
- 10.8.3 Les frais de retard continuent de se calculer même lorsque les installations de la bibliothèque sont fermées. Les utilisateurs reçoivent différents types d'avis, selon les catégories de retard établies dans le cadre du PBUQ.
- 10.8.4 Les personnes étudiantes de l'ENAP qui cumulent des frais impayés de plus de cinquante dollars (50 \$) reçoivent un avis de solde impayé à leur courriel @enap.ca et se voient interdites d'accès et d'utilisation des documents, équipements, installations et services de la bibliothèque. Cet avis est aussi expédié au bureau du registraire et tant qu'un solde impayé demeure au dossier de l'utilisateur, celui-ci ne pourra pas obtenir de relevés de notes, se verra refuser l'inscription à des cours ou l'admission à des programmes et ne pourra pas obtenir son attestation, son diplôme ou son grade.
- 10.8.5 Pour tous les utilisateurs, le paiement d'un solde impayé ou de frais s'effectue sans qu'il soit nécessaire pour l'ENAP de produire une facture. Le paiement s'effectue en ligne en se connectant à son dossier à l'aide de l'outil de recherche ou, exceptionnellement, au comptoir du prêt en argent comptant.

10.8.6 Le défaut d'expédition ou de réception d'un avis pour un solde impayé à la bibliothèque de l'ENAP ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses responsabilités à l'égard de documents empruntés.

10.9 Ressource documentaire considérée endommagée, perdue ou volée

10.9.1 L'utilisateur est responsable, en toute circonstance, des ressources documentaires empruntées.

10.9.2 L'utilisateur doit vérifier l'état des ressources documentaires qu'il emprunte et aviser le personnel de la bibliothèque de toutes anomalies constatées lors du prêt au comptoir.

10.9.3 L'utilisateur doit veiller à ce que les ressources documentaires ne soient pas annotées, crayonnées, surlignées, découpées, déchirées, endommagées ou détériorées de quelque manière que ce soit.

10.9.4 L'utilisateur qui, de l'avis de l'ENAP, endommage, détériore ou rend inutilisable une ressource documentaire, devra acquitter les frais prévus à ce sujet dans la grille de tarification disponible sur le site Internet de la bibliothèque de l'ENAP. L'utilisateur peut aussi se procurer la même ressource documentaire (même édition, le cas échéant) et la remettre au personnel de la bibliothèque. Dans cette éventualité, il se verra remettre un document attestant de l'acceptation par l'ENAP de ladite ressource documentaire en remplacement de celle empruntée et seuls des frais d'administration relatifs au traitement de la nouvelle ressource documentaire lui seront imposés, plus les frais de retard usuels, le cas échéant.

10.9.5 L'article précédent s'applique également pour une ressource documentaire considérée perdue ou volée par l'ENAP. Dans un tel cas, si l'utilisateur rapporte la ressource documentaire alors que l'ENAP a déjà engagé la procédure de remplacement de celle-ci, tous les frais encourus demeurent à la charge de l'utilisateur.

10.9.6 Une ressource documentaire est considérée comme perdue si un délai de quarante-sept (47) jours s'est écoulé depuis la date où elle devait être rapportée. Une ressource empruntée de la réserve ou de la référence est considérée comme perdue après cinq (5) jours de retard.

10.9.7 Après quarante-sept (47) jours (pour un prêt régulier) ou (5) cinq jours (pour un prêt de la réserve), la bibliothèque peut remplacer toute ressource documentaire considérée comme perdue et exiger de l'utilisateur le remboursement des frais prévus à ce sujet dans la grille de tarification.

10.9.8 Dans le cas d'une ressource documentaire obtenue par l'ENAP d'une autre bibliothèque, les frais à payer par l'utilisateur seront ceux déterminés par la bibliothèque prêteuse.

10.9.9 Pour une ressource documentaire considérée endommagée, perdue ou volée, une facture comportant les frais applicables sera expédiée à l'utilisateur par l'ENAP à

l'adresse postale et à l'adresse courriel figurant dans son dossier d'utilisateur. Elle sera réputée reçue dix (10) jours ouvrables après son expédition.

10.10 Perte du privilège d'accès à la bibliothèque et d'utilisation de ses ressources

10.10.1 L'utilisateur qui a un solde impayé à son dossier perd son privilège d'accès à la bibliothèque et d'utilisation de ses ressources, incluant ses ressources électroniques.

10.10.2 En tout temps, et de façon concomitante, l'ENAP peut entreprendre des mesures de recouvrement envers un usager qui a un solde impayé à son dossier, incluant des recours judiciaires.

11. RÈGLES DE CONDUITE

11.1 L'utilisateur doit respecter les règlements, politiques et directives de l'ENAP en tout temps lorsqu'il accède ou utilise, en personne ou à distance, les installations, les ressources documentaires, les équipements ou les services de la bibliothèque de l'ENAP.

11.2 De manière à permettre à tous les usagers de la bibliothèque de l'ENAP d'avoir un environnement propice au travail académique, les usagers doivent notamment respecter les règles de conduite suivantes :

- a) S'abstenir de consommer des boissons qui ne sont pas à l'intérieur d'un contenant étanche. Toute consommation de nourriture ou de boissons alcoolisées dans les installations de la bibliothèque, incluant les salles de travail, est par ailleurs interdite;
- b) Éviter tout bruit pouvant gêner la concentration des personnes qui l'entourent, dont, notamment, s'abstenir de parler au téléphone, mettre les téléphones portables en mode vibration, baisser le volume des appareils audio et éviter toute conversation à voix haute;
- c) Se soumettre au système de détection antiviol et permettre aux membres du personnel de l'ENAP et aux agents de sécurité œuvrant sur les campus d'inspecter les serviettes, porte-documents et sacs avant la sortie;
- d) Accepter que les membres du personnel de l'ENAP et les agents de sécurité œuvrant sur les campus vérifient son identité;
- e) S'abstenir de tout comportement inopportun envers les autres usagers, les membres du personnel de l'ENAP ou les agents de sécurité;
- f) Ne procéder à aucune forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition ou d'affichage, sauf si une autorisation de l'ENAP a été obtenue en bonne et due forme, à charge pour l'utilisateur d'en faire la démonstration;
- g) Utiliser uniquement les équipements de la bibliothèque à des fins d'études, d'enseignement ou de recherche. Il est strictement interdit de les utiliser à d'autres fins, comme jouer à des jeux, s'adonner à des activités proscrites par le

Service des technologies de l'information de l'ENAP ou pour fréquenter des sites pornographiques ou se livrer à des activités illégales. Toute activité soupçonnée d'être illégale sera dénoncée par l'ENAP aux services policiers concernés sans autre avis, incluant le nom et les coordonnées de l'utilisateur, de même que tout élément susceptible d'aider les policiers dans leur enquête.

12. SANCTIONS

- 12.1** Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent Règlement peut être rappelée à l'ordre ou être expulsée des installations par le personnel de l'ENAP et, au besoin, par un agent de sécurité.
- 12.2** Toute personne qui contrevient au présent Règlement s'expose aux sanctions suivantes sur décision de la personne responsable de l'application du présent Règlement : une réprimande inscrite à son dossier d'utilisateur ou un retrait temporaire ou permanent de ses privilèges d'accès et d'emprunts.
- 12.3** Toute contravention au présent Règlement par un usager assujéti au Règlement relatif au plagiat, aux actions et comportements répréhensibles liés à la poursuite d'études à l'ENAP, expose également cette personne à la procédure et aux sanctions prévues dans ce dernier règlement.
- 12.4** Tout usager qui se fait retirer ses privilèges peut déposer une demande de réhabilitation par écrit auprès de la personne responsable de l'application du présent Règlement, et ce, après un délai de trois (3) mois. En cas de récidive, le retrait deviendra définitif.
- 12.5** L'ENAP se réserve le droit d'appliquer toutes autres mesures ou sanctions prévues par ses règlements et de prendre tout autre recours prévu par la loi à l'encontre d'un usager.