RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

426 / 2026-02

Adopté	CA-352-2216	09-12-2014
Adopté	CA-396-2541	27-11-2020
Modifié	CA-426-2862	27-02-2026

ÉNAP ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – PRINCIPES DIRECTEURS 1

SECTION 2 – OBJECTIFS 1

SECTION 3 – CHAMPS D'APPLICATION 2

SECTION 4 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION 2

SECTION 5 – CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF 2

SECTION 6 – DÉFINITIONS 3

SECTION 7 – CONDITIONS GÉNÉRALES 4

7.1 PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES QUÉBÉCOISES 4

7.2 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 5

7.3 BIENS PERSONNELS 5

SECTION 8 – CONDITIONS D'ACCÈS 5

8.1 ACCESSIBILITÉ 5

8.2 PRIORITÉ ET RESTRICTION D'ACCÈS 5

8.3 RESSOURCES ÉLECTRONIQUES 6

8.4 ÉQUIPEMENTS ET SALLES DE TRAVAIL 6

SECTION 9 – CONDITIONS DE PRÊT 7

9.1 RESSOURCES DOCUMENTAIRES, ÉQUIPEMENTS ET AUTRES 7

9.2 DURÉE DU PRÊT 7

9.3 NOUVELLES ÉTUDIANTES ET NOUVEAUX ÉTUDIANTS 8

9.4 RESSOURCES DOCUMENTAIRES DANS LA RÉSERVE OU EN RÉFÉRENCE 8

9.5 RENOUVELLEMENT 8

9.6 PRÊT RÉSEAU 8

9.7 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB) HORS PBUQ 8

9.8 TARIFICATION ET RETARDS 9

9.9 RESSOURCE DOCUMENTAIRE CONSIDÉRÉE ENDOMMAGÉE, PERDUE OU VOLÉE 10

9.10 PERTE DU PRIVILÈGE D'ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE ET D'UTILISATION DE SES RESSOURCES 11

SECTION 10 – RÈGLES DE CONDUITE 11

SECTION 11 – SANCTIONS 12

SECTION 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR 12

SECTION 1 – PRINCIPES DIRECTEURS

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.

2. Grâce à sa bibliothèque, l'ENAP entend prioriser l'atteinte des objectifs d'études, d'enseignement et de recherche des Usagères et des Usagers de sa communauté. Pour ce faire, elle s'appuie sur l'expertise de son personnel, la prestation de services mettant en valeur les Ressources documentaires de sa collection ainsi que celles auxquelles elle a accès en raison du partenariat des bibliothèques universitaires du Québec (PBUQ) et par diverses ententes avec d'autres organisations. Aux conditions qui y sont stipulées, elle s'efforcera également de contribuer à l'atteinte de ces mêmes objectifs pour les personnes prévues au PBUQ. Enfin, à certaines conditions à être déterminées par l'ENAP, les objectifs d'autres types d'Usagères ou d'Usagers pourront aussi être considérés.

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.

SECTION 2 – OBJECTIFS

4. Le Règlement de la bibliothèque (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.

5. Le Règlement vise plus particulièrement à :

   a) Assurer un accès équitable à l'ensemble des ressources de la bibliothèque aux Usagères et aux Usagers, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent;

   b) Sensibiliser les Usagères et 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 toutes les personnes;

   d) Informer les Usagères et les Usagers des comportements attendus et des sanctions qui peuvent être appliquées si les règles établies ne sont pas respectées;

   e) Familiariser les Usagères et les Usagers avec les bonnes pratiques d'utilisation concernant les droits d'auteur.

SECTION 3 – CHAMPS D'APPLICATION

6. Ce Règlement s'applique à toutes les Usagères et 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 l'intermédiaire de celle-ci.

SECTION 4 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION

7. La doyenne ou le doyen de la recherche est responsable de l'application du Règlement et veille à sa mise à jour.

8. La gestion quotidienne de la Bibliothèque de l'ENAP est confiée aux membres du personnel qui y travaillent. Parmi ces personnes, une ou plusieurs sont désignées par la doyenne ou le doyen de la recherche pour proposer et veiller à l'application des procédures et des conditions afférentes à l'accès et à l'utilisation des différentes composantes de la Bibliothèque de l'ENAP approuvées par la doyenne ou le doyen de la recherche.

9. La personne ou les personnes désignées par la doyenne ou le doyen de la recherche déterminent notamment :

   a) Les Ressources documentaires susceptibles d'être prêtées, les conditions de prêt et de renouvellement, et les catégories d'Usagères et 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.

SECTION 5 – CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

10. 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 étudiantes et ses étudiants d'accéder à certains Services des bibliothèques et d'en faire usage;

f) *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

g) *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, ch. C-42).

SECTION 6 – DÉFINITIONS

11. À moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et mots suivants, commençant par une majuscule dans le Règlement, signifient :

Bibliothèque de l'ENAP – Comprend les installations physiques situées aux campus de l'ENAP à Québec, à Montréal et à Gatineau 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'ENAP qui y est affectée. La Bibliothèque de l'ENAP comprend également les documents et les Services qu'elle rend disponibles grâce au PBUQ.

Bibliothèques universitaires québécoises – Désigne les bibliothèques (incluant les médiathèques, cartothèques, etc.) établies et financées les 18 établissements du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

Numéro d'usager – Numéro inscrit sur la carte virtuelle étudiante ou sur celle d'une personne salariée émise par l'ENAP. Ce Numéro d'usager donne accès aux Ressources documentaires et aux Services de la Bibliothèque de l'ENAP. Il peut aussi s'agir du Numéro d'usager inscrit sur une carte émise par une des universités faisant partie du PBUQ, honoré par l'ENAP.

Outil de recherche – Plateforme en ligne partagée de services des Bibliothèques universitaires québécoises qui répond au nom de « Sofia ». L'Outil de recherche permet 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 Bibliothèques universitaires québécoises (catalogue).

Prêt entre bibliothèques (PEB) – Service permettant à certaines Usagères ou à certains Usagers d'emprunter, auprès d'établissements ou d'organisations autres que les Bibliothèques universitaires québécoises, 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 – Service permettant à certaines Usagères ou à certains Usagers d'emprunter certaines Ressources documentaires appartenant à l'une ou l'autre des Bibliothèques universitaires québécoises 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 de la réserve – Prêt sur place d'une ressource documentaire retirée des rayons de la bibliothèque à la demande d'une ou 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'usagère ou d'usager.

Ressources documentaires – Tout ce que l'ENAP acquiert ou ce à quoi elle donne accès par achat, licence institutionnelle, don, dépôt légal ou emprunt auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque, afin d'être rendu disponible à des Usagères ou 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. Elles 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 d'une entente au sein du PBUQ, ce qui fait en sorte que leur accès et utilisation sont limités à certaines Usagères et certains Usagers. Elles sont accessibles notamment par l'intermédiaire des bases de données.

Services – Les différents Services de la Bibliothèque de l'ENAP auxquels les Usagères et les Usagers ont accès, notamment l'Outil de recherche, le prêt de Ressources documentaires, les salles de travail, la réserve, la référence, le soutien et le service conseil.

Usagères, Usagers – Les personnes physiques ou morales qui ont accès aux différents Services de la Bibliothèque de l'ENAP, selon les conditions propres à leur catégorie d'usagers. En raison du PBUQ, 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.

SECTION 7 – CONDITIONS GÉNÉRALES

7.1 Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises

12. L'ENAP étant partie prenante du PBUQ, les Usagères et 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, comme la plateforme « Sofia ».

7.2 Renseignements personnels

13. En raison des obligations de l'ENAP en matière de protection des renseignements personnels, toutes les Usagères et tous les Usagers de l'Outil de recherche, doivent consentir à l'utilisation de leurs renseignements personnels par les membres du personnel des établissements universitaires québécois autorisés à accéder, à utiliser ou à gérer l'Outil de recherche.

14. En raison des obligations précitées, les membres du personnel des établissements universitaires québécois autorisés à accéder à utiliser ou à gérer l'Outil de recherche doivent, pour leur part, s'engager 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 l'Outil de recherche et à en limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

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

7.3 Biens personnels

16. Tous les biens personnels des Usagères ou des Usagers sont sous la responsabilité de ces derniers. L'ENAP ne peut être tenue responsable de leur perte, leur vol ou leur détérioration.

SECTION 8 – CONDITIONS D'ACCÈS

8.1 Accessibilité

17. Le nom complet et le Numéro d'usager, accompagnés d'une pièce d'identité avec photo déterminant à la fois l'appartenance à une des catégories d'Usagères ou d'Usagers prévues au Règlement et l'identité de la personne concernée, peuvent être exigés par le personnel de l'ENAP ou par une agente ou un agent de sécurité pour accéder à l'une ou l'autre des composantes de la Bibliothèque de l'ENAP, soit les installations, les équipements, les Ressources documentaires ou les Services).

18. Le Numéro d'usager et la carte virtuelle sur laquelle il se trouve sont à l'usage exclusif de son titulaire. Sauf exception accordée par la personne ou les personnes désignées par la doyenne ou le doyen de la recherche, la présentation de la carte est requise pour tout emprunt et tout renouvellement.

19. L'Usagère ou l'Usager qui constate une irrégularité concernant l'usage de sa carte ou de son Numéro d'usager doit en aviser le plus rapidement possible le personnel de la Bibliothèque de l'ENAP par écrit à biblio@enap.ca.

8.2 Priorité et restriction d'accès

20. L'accès à la Bibliothèque de l'ENAP est accordé en priorité aux personnes étudiantes et aux personnes salariées de l'ENAP.

21. 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'Usagères ou d'Usagers, incluant ceux du PBUQ. *A contrario*, elle peut aussi leur accorder certains privilèges, lesquels peuvent alors être assortis de frais.

22. Les membres du personnel de l'ENAP affecté à la bibliothèque et les agentes ou 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 une Usagère ou un Usager ou à toute Usagère ou tout Usager qui ne respecte pas l'une ou l'autre des dispositions du Règlement.

8.3 Ressources électroniques

23. 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 aux personnes employées de l'ENAP, et ce, conformément aux conditions établies dans lesdites licences.

24. En raison des conditions liées aux licences d'utilisation, les personnes étudiantes et les personnes salariées de l'ENAP ne peuvent visualiser et télécharger l'information résultant de recherches effectuées au moyen 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. De plus, elles ne peuvent pas soumettre du texte issu des bases de données à une intelligence artificielle générative.

25. Les Usagères ou Usagers 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 quelconque manière à des personnes ou entités non autorisées le contenu de ces Ressources électroniques.

26. 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'Usagères ou d'Usagers, si la licence afférente le permet. Le cas échéant, cela s'effectue à l'aide d'un compte temporaire.

27. Toute Usagère ou 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.

8.4 Équipements et salles de travail

28. L'accès à l'Internet et aux équipements, comme les postes 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 seules Usagères autorisées et aux seuls Usagers autorisés à cette fin et aux conditions déterminées par l'ENAP.

29. L'usage des salles de travail disponibles à la Bibliothèque de l'ENAP est réservé en priorité aux personnes ayant le statut d'étudiantes et 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 heures et peut être renouvelée par tranche d'une heure, en fonction des disponibilités.

SECTION 9 – CONDITIONS DE PRÊT

9.1 Ressources documentaires, équipements et autres

30. 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'Usagères ou 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'Usagères ou d'Usagers et licences, le cas échéant.

31. Un emprunt sera refusé dans les situations suivantes : la ressource documentaire est réservée par une autre Usagère ou un autre Usager, l'Usagère ou l'Usager a une ou des Ressources documentaires en retard, ou son dossier affiche un solde impayé supérieur à 30 $ une restriction ou une irrégularité.

32. L'Usagère ou l'Usager est responsable d'une ressource documentaire inscrite à son nom jusqu'au retour dûment consigné de ladite ressource dans son dossier.

33. L'Usagère ou l'Usager doit respecter les durées et les conditions du prêt. La personne 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 si elle souhaite éviter de se faire imposer des frais de rappel.

34. La Bibliothèque de l'ENAP peut réclamer à une Usagère ou à un Usager une Ressource documentaire prêtée si la ressource 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.

35. L'Usagère ou l'Usager doit traiter avec respect et maintenir propres les salles, les équipements et le mobilier mis à sa disposition.

36. L'Usagère ou l'Usager 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'Usagère ou l'Usager 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, sa représentante ou son représentant autorisé ou les autorités policières, l'ENAP se réserve le droit de prendre toute mesure, disciplinaire ou autre, contre une Usagère ou un Usager qui ne se conforme pas à ces règles.

9.2 Durée du prêt

37. L'ENAP fixe la durée du prêt qui peut varier selon les catégories d'Usagères ou d'Usagers et selon la nature des documents. Les modalités de prêt pour chaque catégorie sont détaillées sur le site Web de la Bibliothèque de l'ENAP.

38. L'Usagère ou l'Usager 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.

9.3 Nouvelles étudiantes et Nouveaux étudiants

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

9.4 Ressources documentaires dans la réserve ou en référence

40. Les Ressources documentaires de la réserve ou de la référence peuvent faire l'objet d'un prêt d'une durée maximale de trois heures. Celui-ci peut être renouvelé si aucune autre Usagère ou aucun autre Usager n'a requis l'emprunt de ce même document.

41. Le non-respect des conditions associées à un emprunt de documents de la réserve et de la référence sera noté au dossier de l'Usagère ou de l'Usager et cette personne pourrait se voir refuser ce privilège d'emprunt pour une période maximale d'un an si elle s'est retrouvée en défaut deux fois au cours d'une période de trois mois.

9.5 Renouvellement

42. 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, par téléphone ou par courriel auprès de celle-ci.

43. Le renouvellement d'un prêt sera refusé si la ressource documentaire est en retard, réservée par une autre Usagère ou un autre Usager ou si le dossier de l'Usagère ou de l'Usager affiche un solde impayé supérieur à 30 $ ou quelconque restriction ou irrégularité.

9.6 Prêt réseau

44. Le Prêt réseau est limité à certaines Ressources documentaires et à certaines Usagères ou à certains Usagers, tel que déterminé par l'ENAP et en tenant compte de ses obligations découlant du PBUQ.

45. L'Usagère ou l'Usager ayant fait une demande de prêt réseau est informé par courriel à son adresse @enap.ca de la réception de la Ressource documentaire demandée au comptoir de prêt concerné de la Bibliothèque de l'ENAP. L'Usagère ou l'Usager doit réclamer son prêt au comptoir à l'intérieur du délai indiqué dans ce courriel. Un rappel est aussi effectué par courriel.

46. L'Usagère ou l'Usager 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 Web de la Bibliothèque de l'ENAP.

47. Le retour d'une Ressource documentaire empruntée par un prêt réseau s'effectue au comptoir de l'une ou l'autre des Bibliothèques universitaires québécoises ou par la poste auprès de la Bibliothèque de l'ENAP située à Montréal ou à Québec.

9.7 Prêt entre bibliothèques (PEB) hors PBUQ

48. Le service de PEB hors PBUQ vise à compléter la collection de la Bibliothèque de l'ENAP et non à s'y substituer.

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

50. Certaines Ressources documentaires ne sont pas offertes en PEB hors PBUQ, notamment les ouvrages de référence et les DVD.

51. Il n'est pas possible de faire une demande de PEB hors PBUQ 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 Bibliothèques universitaires québécoises; l'Usagère ou l'Usager devant alors attendre sa disponibilité en prêt réseau.

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

53. Les conditions et la durée d'un PEB hors PBUQ, 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.

54. L'Usagère ou l'Usager ayant fait une demande de PEB hors PBUQ 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'Usagère ou l'Usager doit réclamer son prêt au comptoir à l'intérieur du délai indiqué dans ce courriel. Un rappel est aussi effectué par courriel.

55. L'Usagère ou l'Usager 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 Web de la Bibliothèque de l'ENAP.

56. 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'Usagère ou l'Usager.

9.8 Tarification et retards

57. 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'Usagères ou d'Usagers. Il en va de même des tarifs pour les frais de retard, les coûts de réparation ou de remplacement des Ressources documentaires ou des équipements et les frais administratifs.

58. La grille de tarification, modifiable sans préavis, est rendue disponible aux Usagères et aux Usagers sur le site Web de la Bibliothèque de l'ENAP.

59. Les frais de retard continuent de se calculer même lorsque les installations de la bibliothèque sont fermées. Les Usagères et les Usagers reçoivent différents types d'avis, selon les catégories de retard établies dans le cadre du PBUQ.

60. Les personnes étudiantes de l'ENAP qui cumulent des frais impayés de plus de 30 $ 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'Usagère ou de l'Usager, cette personne 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.

61. Pour toutes les Usagères et tous les Usagers, 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.

62. 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'Usagère ou l'Usager de ses responsabilités à l'égard de documents empruntés.

9.9 Ressource documentaire considérée endommagée, perdue ou volée

63. L'Usagère ou l'Usager est responsable, en toute circonstance, des Ressources documentaires empruntées.

64. L'Usagère ou l'Usager 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.

65. L'Usagère ou l'Usager doit veiller à ce que les Ressources documentaires ne soient pas annotées, crayonnées, surlignées, soulignées, découpées, déchirées, endommagées ou détériorées de quelque manière que ce soit.

66. L'Usagère ou l'Usager 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 Web de la Bibliothèque de l'ENAP. L'Usagère ou l'Usager peut aussi se procurer la même ressource documentaire (même édition, le cas échéant) et la remettre au personnel de la bibliothèque. Dans cette éventualité, elle ou 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.

67. L'article précédent s'applique également pour une ressource documentaire considérée perdue ou volée par l'ENAP. Dans un tel cas, si l'Usagère ou l'Usager 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'Usagère ou de l'Usager.

68. Une ressource documentaire est considérée comme perdue s'il n'y a aucune réponse à l'intérieur du délai prescrit dans le rappel effectué auprès de l'Usagère ou de l'Usager pour le retour de la ressource. Une ressource empruntée de la réserve ou de la référence est considérée comme perdue après cinq jours de retard.

69. Passé le délai prescrit dans le rappel pour un Prêt régulier ou après cinq jours pour un Prêt de la réserve, la bibliothèque peut remplacer toute ressource documentaire considérée comme perdue et exiger de l'Usagère ou de l'Usager le remboursement des frais prévus à ce sujet dans la grille de tarification.

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

71. Pour une ressource documentaire considérée endommagée, perdue ou volée, une facture comportant les frais applicables sera expédiée à l'Usagère ou l'Usager par l'ENAP à l'adresse postale et à l'adresse courriel figurant dans son dossier d'Usagère ou d'Usager. Elle sera réputée reçue dix jours ouvrables après son expédition.

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

72. L'Usagère ou l'Usager 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.

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

SECTION 10 – RÈGLES DE CONDUITE

74. L'Usagère ou l'Usager doit respecter les règlements, politiques et directives de l'ENAP en tout temps lorsqu'elle ou 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.

75. De manière à permettre à toutes les Usagères et à tous les Usagers de la Bibliothèque de l'ENAP d'avoir un environnement propice au travail académique, les Usagères et 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, 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 antivol et permettre aux membres du personnel de l'ENAP et aux agentes ou 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 agentes ou agents de sécurité œuvrant sur les campus vérifient son identité.

    e) S'abstenir de tout comportement inopportun envers les autres Usagères ou Usagers, les membres du personnel de l'ENAP ou les agentes ou 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, à charge pour l'Usagère ou l'Usager 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, 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'Usagère ou de l'Usager, de même que tout élément susceptible d'aider les policiers dans leur enquête.

SECTION 11 – SANCTIONS

76. Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du Règlement peut être rappelée à l'ordre ou être expulsée des installations par le personnel de l'ENAP et, au besoin, par une agente ou un agent de sécurité.

77. Toute personne qui contrevient au Règlement s'expose aux sanctions suivantes sur décision de la personne responsable de l'application du Règlement : une réprimande inscrite à son dossier d'Usagère et d'Usager ou un retrait temporaire ou permanent de ses privilèges d'accès et d'emprunts.

78. Toute contravention au Règlement par une Usagère et un Usager assujetti 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.

79. Toute Usagère ou 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 Règlement, et ce, après un délai de trois mois. En cas de récidive, le retrait deviendra définitif.

80. 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'une Usagère ou d'un Usager.

SECTION 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

81. Le Règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration et il est mis à jour minimalement tous les cinq ans.