



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

DIRECTIVE SUR L'ABONNEMENT ET L'EMPRUNT (D-4)

Adopté par le comité de direction le 19 septembre 2022

DIRECTIVE SUR L'ABONNEMENT ET L'EMPRUNT

Adoption :	
Comité de direction	19 septembre 2022

Amendement ou révision :	
Amendement	29 janvier 2024
Amendement	26 février 2024

Historique :	
La Directive sur l'abonnement et l'emprunt remplace le Règlement relatif à la Politique d'abonnement et de prêt.	

Table des matières

Préambule	5
1. Définitions	5
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	6
4. Cadre juridique	6
5. Modalités applicables à tous les abonnements	7
5.1 Responsabilité de l'abonné.....	7
5.2 Carte d'abonné	7
5.3 Remplacement d'une carte d'abonné perdue.....	7
5.4 Pièces d'identité valides pour s'abonner	7
5.5 Preuves d'adresse valides pour s'abonner	8
5.6 Format des pièces d'identité et des preuves d'adresse	8
5.7 Pièces d'identité et preuves d'adresse refusées	8
5.8 Communications avec les abonnés.....	8
5.9 Agir pour une autre personne	9
6. Modalités applicables à l'abonnement aux services en ligne	9
7. Modalités applicables à l'abonnement à tous les services	9
7.1 Modalités générales.....	9
7.2 Jeunes de 11 ans et moins	9
7.3 Collectivités.....	9
7.4 Courte durée	10
8. Modalités applicables à l'abonnement au Service québécois du livre adapté (SQLA)	10
8.1 S'abonner soi-même	10
8.2 Abonner quelqu'un d'autre en tant que professionnel.....	10
9. Modalités applicables à l'abonnement aux services sur place	10
10. Modalités applicables à l'abonnement des non-résidents	10
11. Durée des abonnements	10
12. Renouvellement des abonnements	10
12.1 Modalités applicables à tous les abonnements.....	10
12.2 Jeunes de 11 ans et moins	10
12.3 Collectivités.....	11
12.4 Abonnement au SQLA.....	11
13. Emprunt de documents physiques de la Grande Bibliothèque	11
13.1 Nombre maximal d'emprunts et de réservations.....	11
13.2 Procédure d'emprunt	11
13.3 Autorisation d'accès à toutes les collections pour les jeunes de 11 ans et moins	11
13.4 Réservation de documents	12
13.5 Durée d'emprunt	12
13.6 Renouvellement d'emprunt.....	12
13.7 Retour des documents.....	13
13.8 Avis de courtoisie et avis de retard.....	13
13.9 Document en retard	14
13.10 Document perdu.....	14
13.11 Document endommagé.....	14
13.12 Document incomplet	14

13.13	Blocage du privilège d'emprunt.....	14
13.14	Emprunt massif par une collectivité	15
14.	Emprunt de documents numériques	15
15.	Frais applicables	15
16.	Privilèges d'emprunt de l'Entente Canadian University Reciprocal Borrowing Agreement (« CURBA »)	15
16.1	Conditions pour se prévaloir de l'entente CURBA.....	15
16.2	Procédure.....	15
17.	Renseignements personnels	16
17.1	Renseignements demandés lors de l'abonnement	16
17.2	Protection des renseignements personnels	16
18.	Rôles et responsabilités	16
18.1	Directeur des services au public	16
18.2	Directeur général de l'administration et des finances	16
18.3	Direction générale des ressources informationnelles	16
18.4	Gestionnaires	17
18.5	Abonnés	17
19.	Responsable de la directive	17
20.	Entrée en vigueur et révision	17
20.1	Entrée en vigueur.....	17
20.2	Révision.....	17
ANNEXE 1 –	Nombre maximal d'emprunts et de réservations.....	18

DIRECTIVE SUR L'ABONNEMENT ET L'EMPRUNT

PRÉAMBULE

La présente directive découle du Règlement sur l'abonnement et l'emprunt (R-8) et vise sa mise en œuvre. Cette directive définit des modalités d'abonnement et d'emprunt claires et conviviales afin d'assurer une prestation de service permettant l'accès pour tous à la culture.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus règlementaire (D-1) s'appliquent à la présente directive.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente directive, on entend par :

- a) « **ABONNÉ** » : un usager ayant un abonnement valide à BAnQ;
- b) « **COLLECTION DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE** » : l'ensemble des ressources documentaires publiées, de toutes natures et sur tous les supports, sélectionnées et acquises pour répondre aux besoins en matière d'information, de littérature, d'éducation et de culture des usagers. Cette collection est rendue disponible à la Grande Bibliothèque et dans les autres édifices de BAnQ ainsi que sur ses sites Web;
- c) « **COLLECTIVITÉ** » : tout organisme sans but lucratif, établissement à caractère éducatif, société ou entreprise;
- d) « **MANDANT** » : toute personne physique qui se fait représenter par un mandataire, dans le cadre d'actes faits par procuration;
- e) « **PIÈCE D'IDENTITÉ VALIDE** » : une pièce qui établit l'identité d'une personne et qui remplit les conditions prévues par la présente directive;
- f) « **PRIVILÈGE** » : la permission accordée à un usager de fréquenter les édifices ou d'utiliser les services de BAnQ, sur place ou à distance;
- g) « **PREUVE D'ADRESSE VALIDE** » : un document qui établit le lieu de résidence d'une personne et qui remplit les conditions prévues par la présente directive;
- h) « **TUTEUR** » : personne chargée de surveiller les intérêts d'un mineur ou d'un majeur déclaré inapte. Dans le cas d'un mineur résidant dans un centre d'hébergement temporaire, en l'absence d'un parent ou d'un tuteur légal, le responsable ou l'intervenant mandaté par le centre agit à ce titre en vertu du Règlement sur l'abonnement et l'emprunt (R-8) et de la présente directive.
- i) « **USAGER** » : toute personne, physique ou morale, abonnée ou non, qui utilise les services de BAnQ.

2. OBJECTIFS

La présente directive vise à :

- a) préciser les modalités d'abonnement et d'emprunt de manière claire et conviviale afin d'assurer aux abonnés des services et des accès équitables;

- b) établir les principes et conditions d'utilisation de l'abonnement et de l'emprunt;
- c) guider le personnel de BAnQ dans l'application de la présente directive et définir ses responsabilités.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tout abonnement à BAnQ.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique du présent règlement est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2;
- b) la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;
- c) la *Loi sur le droit d'auteur*, LRC, 1985, c. C-42;
- d) la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (la « **Loi sur l'accès** »);
- e) la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*, RLRQ, c E-20.1 (article 61.1);
- f) la *Loi sur l'administration financière*, RLRQ, c. A-6.001.

Il est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire :

- a) le Règlement sur l'abonnement et l'emprunt (R-8);
- b) la Déclaration de services aux citoyens de BAnQ (P-5);
- c) le Code de conduite des usagers (R-7);
- d) la Politique de prêt entre bibliothèques;
- e) le Règlement relatif à la Politique de prêt entre bibliothèques de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- f) le Règlement relativement au code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- g) le Règlement encadrant l'utilisation d'Internet et des équipements informatiques de BAnQ par les usagers (R-6);
- h) la Politique de tarification des services de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- i) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

5. MODALITÉS APPLICABLES À TOUS LES ABONNEMENTS

Les modalités suivantes s'appliquent aux différents types d'abonnement proposés par BAnQ et décrits dans le Règlement sur l'abonnement et l'emprunt (R-8).

5.1 Responsabilité de l'abonné

Tout abonné est responsable de son abonnement et de l'usage qu'il en fait.

5.2 Carte d'abonné

5.2.1 Dans les cas où BAnQ émet une carte d'abonné, l'abonné doit la signer afin de confirmer son engagement à respecter les modalités d'abonnement et d'emprunt.

5.2.2 Lorsque l'abonné est un jeune de 11 ans ou moins, sa carte d'abonné doit être signée par son parent ou son tuteur.

5.2.3 Dans certains cas où l'abonnement se fait en ligne, aucune carte d'abonné n'est émise.

5.3 Remplacement d'une carte d'abonné perdue

5.3.1 L'abonné qui perd sa carte doit en aviser BAnQ dans les plus brefs délais afin de faire bloquer son dossier.

5.3.2 L'obtention d'une nouvelle carte se fait sur validation de l'identité de l'abonné, en personne dans tous les édifices de BAnQ ou par téléphone. Lorsque la demande est présentée par téléphone, la nouvelle carte est envoyée par la poste. Les frais de remplacement d'une carte sont portés au dossier de l'abonné.

5.4 Pièces d'identité valides pour s'abonner

5.4.1 Pour être valide et permettre à une personne physique d'établir son identité, une pièce d'identité doit :

- a) contenir le nom complet de la personne;
- b) être en vigueur, à moins d'être jumelée à une preuve d'adresse valide; et
- c) être émise par le gouvernement du Canada, le gouvernement du Québec, une municipalité, un établissement d'enseignement ou de santé, une société de transport, un employeur ou une association professionnelle.

5.4.2 Il n'est pas nécessaire que l'adresse et la date de naissance soient inscrites sur la pièce d'identité.

5.4.3 Les pièces d'identité suivantes sont notamment acceptées : permis de conduire, carte d'assurance maladie, passeport, certificat de citoyenneté, carte d'hôpital, carte d'étudiant, carte OPUS.

5.4.4 Une lettre émise par un organisme offrant du soutien aux personnes en situation d'itinérance est également acceptée comme pièce d'identité valide si elle contient le nom complet de la personne et si elle a été émise moins de six (6) mois avant la demande d'abonnement.

5.5 Preuves d'adresse valides pour s'abonner

5.5.1 Pour être valide et permettre à une personne physique d'attester son adresse, la preuve d'adresse doit :

- a) contenir le nom complet de la personne;
- b) contenir l'adresse actuelle de la personne;
- c) être en vigueur ou dater de moins de 12 mois; et
- d) être délivrée par le gouvernement du Canada, le gouvernement du Québec, une municipalité, un établissement d'enseignement ou de santé, une institution financière, un employeur ou un fournisseur de services publics (électricité, Internet, téléphonie, gaz, télédistribution, etc.).

5.5.2 L'adresse d'une case postale est acceptée comme preuve d'adresse seulement si elle est indiquée sur un document émis par le gouvernement du Canada, le gouvernement du Québec, une municipalité, un établissement d'enseignement ou de santé, une société de transport, un employeur ou une association professionnelle.

5.5.3 Les preuves d'adresse suivantes sont notamment acceptées : permis de conduire, facture d'un fournisseur de services publics, relevé bancaire, relevé de notes d'un établissement scolaire reconnu, profil de compte institutionnel en ligne (par exemple, un dossier d'élève d'un centre de services scolaire), carte d'hôpital.

5.6 Format des pièces d'identité et des preuves d'adresse

Les reproductions de pièces d'identités et de preuves d'adresse en format papier ou numérique sont acceptées, à la condition qu'elles soient lisibles et de bonne qualité et, s'il y a lieu, que le recto et le verso de l'original soient reproduits. Il peut notamment s'agir de photocopies, de photographies numériques ou de relevés ou profils de compte en ligne.

5.7 Pièces d'identité et preuves d'adresse refusées

Les pièces d'identité et les preuves d'adresse qui peuvent être falsifiables sont refusées. Sont notamment refusées les cartes d'affaires personnelles, les spécimens de chèque et les autocollants personnalisés pour enveloppe.

5.8 Communications avec les abonnés

BAnQ communique avec ses abonnés par différents moyens. Pour recevoir les communications disponibles par courriel (par ex. : avis de courtoisie avant l'échéance d'un emprunt, avis de disponibilité d'un document réservé, avis d'abonnement expiré), l'abonné doit s'inscrire au service d'avis par courriel.

5.9 Agir pour une autre personne

- 5.9.1 Pour abonner une autre personne et la représenter au comptoir, un mandataire doit présenter une procuration signée par son mandant ainsi qu'une preuve d'adresse et une pièce d'identité de ce dernier. Le mandataire doit également établir son identité au moyen d'une pièce d'identité.

BAnQ propose un modèle de procuration sur son site Web.

- 5.9.2 La procuration, y compris sa date d'expiration s'il y a lieu, est inscrite en note au dossier de l'abonné (le mandant). L'abonné peut mettre fin à la procuration en tout temps en communiquant avec BAnQ.

6. MODALITÉS APPLICABLES À L'ABONNEMENT AUX SERVICES EN LIGNE

L'abonnement aux services en ligne se fait en remplissant un formulaire disponible sur le site Web de BAnQ et en fournissant une preuve d'adresse au Québec.

7. MODALITÉS APPLICABLES À L'ABONNEMENT À TOUS LES SERVICES

7.1 Modalités générales

- 7.1.1 L'abonnement à tous les services se fait en personne dans tous les édifices de BAnQ.
- 7.1.2 Pour s'abonner, une personne doit fournir, au moment de l'abonnement, une pièce d'identité et une preuve d'adresse valides.
- 7.1.3 Il est possible d'effectuer un pré-abonnement pour les membres d'un groupe en prévision d'une visite à la Grande Bibliothèque. Le responsable du groupe doit communiquer avec BAnQ avant la visite afin de prendre les arrangements à cette fin.

7.2 Jeunes de 11 ans et moins

- 7.2.1 Lorsque le parent ou le tuteur est présent au moment de l'abonnement, une pièce d'identité du jeune ainsi qu'une preuve d'adresse du parent ou tuteur sont exigées. L'abonnement peut se faire en l'absence du jeune.
- 7.2.2 Lorsque le parent ou le tuteur est absent au moment de l'abonnement, le jeune doit présenter le formulaire d'autorisation parentale pour l'abonnement rempli et signé par son parent ou tuteur, et fournir une preuve d'adresse de son parent ou tuteur. Ce formulaire est disponible sur le site Web de BAnQ.

7.3 Collectivités

- 7.3.1 Pour abonner une collectivité, le formulaire d'abonnement spécifique aux collectivités doit être rempli et signé par un signataire autorisé de l'établissement, puis transmis à BAnQ.
- 7.3.2 Une fois l'abonnement complété, chaque représentant dont le nom est inscrit au formulaire obtient, sur validation de son identité, une carte permettant l'emprunt de documents physiques au nom de sa collectivité.

7.4 Courte durée

L'abonnement de courte durée se fait en présentant une pièce d'identité valide. Les coordonnées temporaires de l'abonné sont inscrites à son dossier.

8. MODALITÉS APPLICABLES À L'ABONNEMENT AU SERVICE QUÉBÉCOIS DU LIVRE ADAPTÉ (SQLA)

8.1 S'abonner soi-même

L'abonnement peut se faire en personne à la Grande Bibliothèque, en remplissant le formulaire en ligne ou en faisant parvenir à BAnQ le formulaire imprimé par courriel, par télécopieur ou par la poste.

8.2 Abonner quelqu'un d'autre en tant que professionnel

Un professionnel du domaine de la santé et des services sociaux ou de l'éducation peut abonner une personne ayant une déficience perceptuelle. Il doit utiliser le formulaire prévu à cette fin sur le site Web de BAnQ.

9. MODALITÉS APPLICABLES À L'ABONNEMENT AUX SERVICES SUR PLACE

L'abonnement se fait en personne dans tous les édifices de BAnQ, en présentant une pièce d'identité valide.

10. MODALITÉS APPLICABLES À L'ABONNEMENT DES NON-RÉSIDENTS

L'abonnement d'un non-résident se fait sur présentation d'une pièce d'identité et d'une preuve d'adresse dans sa province ou son pays de résidence.

11. DURÉE DES ABONNEMENTS

Type d'abonnement	Durée
Abonnement aux services en ligne	5 ans
Abonnement de courte durée	6 mois
Abonnement aux services sur place	12 mois
Tout autre abonnement	5 ans

12. RENOUELEMENT DES ABONNEMENTS

12.1 Modalités applicables à tous les abonnements

12.1.1 Tous les types d'abonnement peuvent être renouvelés, à la condition que le dossier de l'abonné soit en règle.

12.1.2 Le renouvellement se fait sur validation de l'identité et de l'adresse de l'abonné, en personne dans tous les édifices de BAnQ ou par téléphone.

12.2 Jeunes de 11 ans et moins

12.2.1 Pour les jeunes de 11 ans et moins, le renouvellement est possible sans la présence du parent ou du tuteur, sur validation de l'identité du jeune et de l'adresse du parent ou du tuteur.

12.2.2 Le parent ou le tuteur peut renouveler l'abonnement d'un jeune de 11 ans ou moins en personne dans tous les édifices de BANQ ou par téléphone. Le renouvellement peut se faire en l'absence du jeune.

12.3 Collectivités

Lors du renouvellement de l'abonnement des collectivités, une personne autorisée par l'organisme doit mettre à jour la liste de ses représentants. Il est possible d'effectuer cette mise à jour en personne dans tous les édifices de BANQ, par téléphone ou par courriel.

12.4 Abonnement au SQLA

Le renouvellement de l'abonnement au SQLA est possible par courriel, par télécopieur, par téléphone ou en personne à la Grande Bibliothèque.

13. EMPRUNT DE DOCUMENTS PHYSIQUES DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE

13.1 Nombre maximal d'emprunts et de réservations

Le nombre maximal d'emprunts et de réservations pour chaque type et catégorie d'abonnement est énoncé à l'annexe 1.

13.2 Procédure d'emprunt

13.2.1 L'emprunt de documents se fait à la Grande Bibliothèque, au comptoir de service / emprunt ou aux postes d'emprunt en libre-service.

13.2.2 La date de retour est inscrite sur le relevé d'emprunt et est disponible en ligne, dans le dossier de l'abonné.

13.2.3 L'utilisation des postes d'emprunt en libre-service requiert la carte d'abonné et le mot de passe qui y est associé.

13.3 Autorisation d'accès à toutes les collections pour les jeunes de 11 ans et moins

13.3.1 Le parent ou le tuteur d'un jeune de 11 ans ou moins peut demander pour celui-ci un accès à la collection destinée aux adultes. Des restrictions d'accès en fonction de l'âge demeurent cependant appliquées sur les films et les jeux vidéo.

13.3.2 Lorsque le parent ou le tuteur est absent au moment de la demande, le jeune doit présenter le formulaire d'autorisation parentale pour l'accès à toutes les collections rempli et signé par son parent ou tuteur. Ce formulaire est disponible sur le site Web de BANQ.

13.3.3 Un jeune de 11 ans ou moins abonné au SQLA a d'office le droit d'emprunter tous les documents de la collection du SQLA.

13.4 Réserveation de documents

Procédure de réserveation

- 13.4.1 Tous les documents admissibles à l'emprunt peuvent être réservés, autant les documents déjà empruntés par un autre abonné que ceux disponibles en rayons.
- 13.4.2 La réserveation d'un document se fait en ligne à partir du dossier d'abonné, en personne au comptoir de service / emprunt de la Grande Bibliothèque, par courriel ou par téléphone.
- 13.4.3 BANQ repousse la réserveation d'un rang si un autre abonné a emprunté le document avant qu'un membre du personnel ait pu le mettre de côté.

Récupération d'un document réservé

- 13.4.4 Lorsqu'un document réservé devient disponible pour un abonné, BANQ l'informe par courriel ou par téléphone.
- 13.4.5 L'abonné dispose d'un délai de quatre (4) jours, excluant le jour où l'avis est envoyé et le lundi, pour aller chercher le document réservé.

Annulation d'une réserveation

- 13.4.6 Une réserveation peut être annulée par l'abonné, en personne au comptoir de service / emprunt de la Grande Bibliothèque, en ligne à partir du dossier d'abonné ou par téléphone.

13.5 Durée d'emprunt

Emprunt normal

- 13.5.1 La durée d'un emprunt normal est la suivante :

Documents	Durée
Documents du SQLA	75 jours
Documents empruntés par une collectivité	90 jours
Tout autre document	21 jours

Emprunt vacances

- 13.5.2 L'emprunt vacances permet d'emprunter les documents de la collection de la Grande Bibliothèque pour une période de 56 jours. Il est offert tout au long de l'année et est renouvelable selon les modalités habituelles de renouvellement.
- 13.5.3 Les documents réservés par un autre usager, les laissez-passer « Empruntez un parc national » et « Empruntez un musée » ainsi que les documents provenant d'autres bibliothèques (prêt entre bibliothèques) ne sont pas admissibles à l'emprunt vacances.

13.6 Renouvellement d'emprunt

- 13.6.1 Le renouvellement d'emprunt s'effectue en ligne, par téléphone ou en personne à la Grande Bibliothèque.

13.6.2 Il n'est pas possible de renouveler un emprunt dans les cas suivants :

- a) le document a été réservé par un autre abonné;
- b) le nombre maximal de cinq (5) renouvellements est atteint; ou
- c) un deuxième avis de retard a été envoyé.

13.6.3 La durée d'un emprunt renouvelé est de 21 jours dans tous les cas.

13.7 Retour des documents

13.7.1 Les documents peuvent être remis dans les chutes à documents ou aux stations de retour en libre-service à la Grande Bibliothèque, dans les centres d'archives de BAnQ autres que les Archives nationales à Montréal et, sauf exceptions, par retour interbibliothèques auprès des bibliothèques participantes.

13.7.2 Les documents suivants sont exclus du retour interbibliothèques en raison de leur fragilité ou de leur grande popularité :

- CD, DVD, disques vinyle, livres sonores et vidéocassettes;
- jeux vidéo;
- documents empruntés par la voie du prêt entre bibliothèques;
- documents de très grand format;
- ensembles multisupports (exemple : les méthodes de langues);
- cartes routières ou touristiques;
- jeux de société.

13.7.3 En dehors des heures d'ouverture des Archives nationales à Gatineau, il est possible de rapporter les documents de la Grande Bibliothèque à la bibliothèque Guy-Sanche de la Ville de Gatineau.

13.8 Avis de courtoisie et avis de retard

13.8.1 Si l'abonné est inscrit au service d'avis par courriel, BAnQ lui envoie un avis de courtoisie par courriel avant l'échéance des emprunts.

13.8.2 Lorsque des documents sont en retard, BAnQ informe l'abonné par courriel, par téléphone ou par la poste.

13.9 Document en retard

- 13.9.1 Un document emprunté doit être remis au plus tard à la date de retour prévue. Pour tout document en retard, sauf ceux de l'Espace Jeunes et du SQLA, des frais de retard sont portés au dossier de l'abonné.
- 13.9.2 Si un document n'est pas rendu le 52^e jour suivant la date de retour prévue, il est considéré perdu.

13.10 Document perdu

- 13.10.1 L'abonné qui perd un document doit en aviser BAnQ et payer les frais liés à son remplacement.
- 13.10.2 La décision de remplacer un document perdu est à l'entière discrétion de BAnQ.
- 13.10.3 Les frais de remplacement d'un document perdu correspondent à la valeur de remplacement déterminée selon les normes d'acquisition applicables à BAnQ.
- 13.10.4 Si l'abonné retrouve un document après avoir payé les frais de remplacement, BAnQ les lui rembourse à la condition que le document soit rapporté en bon état et dans un délai de moins d'un an de la date où il a été déclaré perdu.
- 13.10.5 Il n'y a aucuns frais de retard lorsqu'un document est déclaré perdu et que les frais de remplacement sont imposés à l'abonné. Toutefois, si un document est rapporté après avoir été déclaré perdu, BAnQ impose à l'abonné, s'il y a lieu, les frais de retard accumulés entre la date d'échéance de l'emprunt et la date de déclaration de perte du document.

13.11 Document endommagé

Lorsqu'un document est remis en mauvais état, BAnQ en évalue les dommages. S'il est jugé irrécupérable, l'abonné doit payer les frais de remplacement.

13.12 Document incomplet

- 13.12.1 L'abonné doit remettre les documents composés de plusieurs éléments (ex : un coffret de plusieurs disques compacts) dans leur intégralité.
- 13.12.2 Lorsqu'un document est remis incomplet, l'abonné a 30 jours pour rapporter la ou les parties manquantes sans frais. Après ce délai, le document est considéré irrécupérable et BAnQ porte les frais de remplacement complet du document au dossier de l'abonné.

13.13 Blocage du privilège d'emprunt

BAnQ bloque le privilège d'emprunt associé à un dossier d'abonné dans les cas suivants :

- des frais non payés de cinquante dollars (50 \$) sont accumulés au dossier d'un abonné de la catégorie « 11 ans et moins »;
- des frais non payés de cinquante dollars (50 \$) sont accumulés au dossier d'un abonné de la catégorie « 12 ans et plus »; ou

- un troisième avis de retard est envoyé.

13.14 Emprunt massif par une collectivité

13.14.1 Une collectivité peut demander l'emprunt massif de documents, c'est-à-dire l'emprunt d'un plus grand nombre de documents et pour une plus longue période que ce qui est habituellement prévu pour les collectivités.

13.14.2 Toute demande d'emprunt massif est traitée au cas par cas, en fonction des besoins de la collectivité et des collections disponibles.

13.14.3 La Direction des services au public peut assujettir tout emprunt massif de modalités particulières qui diffèrent des modalités énoncées dans la présente directive. Elles doivent être consignées dans un document de suivi émis par BAnQ.

14. EMPRUNT DE DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Les modalités d'emprunt de documents numériques varient d'une plateforme à l'autre en raison des conditions de services des fournisseurs. Ces modalités sont indiquées sur le site Web de BAnQ. Notamment, l'accès à certaines ressources numériques nécessite un abonnement à tous les services.

L'emprunt de documents numériques demeure accessible même si des frais à payer sont inscrits au dossier de l'abonné et même si son abonnement est expiré.

15. FRAIS APPLICABLES

Les frais mentionnés dans la présente directive sont établis par le conseil d'administration de BAnQ conformément à la Politique de tarification des services de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

16. PRIVILÈGES D'EMPRUNT DE L'ENTENTE CANADIAN UNIVERSITY RECIPROCAL BORROWING AGREEMENT (« CURBA »)

16.1 Conditions pour se prévaloir de l'entente CURBA

BAnQ est signataire de l'entente CURBA. Un abonné de BAnQ peut se prévaloir des privilèges d'emprunt direct qui y sont prévus à la condition de :

- a) justifier sa demande en lien avec un projet de recherche ou d'étude; et
- b) avoir un dossier en règle.

16.2 Procédure

16.2.1 L'abonné doit remplir le formulaire disponible sur le site Web de BAnQ ou au comptoir de service / emprunt de la Grande Bibliothèque.

16.2.2 BAnQ évalue la demande dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

- 16.2.3 Sur acceptation de la demande, BAnQ émet une lettre de présentation et la transmet à l'abonné. Aucune carte du Bureau de coopération interuniversitaire n'est remise par BAnQ.
- 16.2.4 L'abonné peut alors se présenter dans une bibliothèque participante avec la lettre de présentation de BAnQ et demander qu'une carte d'emprunt de la bibliothèque participante lui soit remise.
- 16.2.5 L'abonné doit conserver la lettre de présentation émise par BAnQ pour toute utilisation ultérieure auprès d'une autre bibliothèque participant à l'entente CURBA.

17. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

17.1 Renseignements demandés lors de l'abonnement

Les renseignements suivants sont demandés à l'utilisateur lors de l'abonnement : son prénom, son nom, son adresse résidentielle, son numéro de téléphone et sa date de naissance. En plus de ces renseignements, l'abonnement aux services en ligne requiert une adresse courriel.

Un abonné qui désire utiliser un prénom usuel en plus de celui indiqué sur sa pièce d'identité ou sa preuve d'adresse peut en faire la demande. BAnQ inscrit alors le prénom usuel dans le dossier de l'abonné.

17.2 Protection des renseignements personnels

BAnQ assure la confidentialité des renseignements personnels fournis pour le dossier d'abonné en conformité avec la Loi sur l'accès. La durée de conservation des renseignements personnels est établie dans le calendrier de conservation de BAnQ.

18. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

18.1 Directeur des services au public

Le directeur des services au public a la responsabilité de :

- voir à la mise en place de procédures de travail conformes au Règlement sur l'abonnement et l'emprunt ainsi qu'à la présente directive.

18.2 Directeur général de l'administration et des finances

Le directeur général de l'administration et des finances a la responsabilité de :

- voir à la détermination et à la mise à jour par le conseil d'administration des frais mentionnés dans la présente directive.

18.3 Direction générale des ressources informationnelles

La Direction générale des ressources informationnelles a la responsabilité de :

- voir au développement des logiciels, des processus et des systèmes de technologies de l'information nécessaires à la mise en œuvre de la présente directive.

18.4 Gestionnaires

Tout gestionnaire d'un service au public a la responsabilité de :

- s'assurer du respect et de l'application de la présente directive au sein de l'unité administrative dont il est responsable;
- proposer des modifications à la présente directive afin d'ajuster l'offre de BAnQ aux besoins de ses clientèles.

18.5 Abonnés

Tout abonné a l'obligation de :

- respecter la présente directive.

19. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

Le directeur général de la Grande Bibliothèque est responsable de l'application de la présente directive.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

20.1 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction et est mise en application en octobre 2022.

20.2 Révision

La révision et la mise à jour de la présente directive sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.

ANNEXE 1 – Nombre maximal d’emprunts et de réservations
Documents physiques de la Grande Bibliothèque

	11 ANS ET MOINS		SQLA – 11 ANS ET MOINS	
	Maximum d'emprunts	Maximum de réservations	Maximum d'emprunts	Maximum de réservations
TOTAL PERMIS AU DOSSIER	40 (20 pour l'abonnement de courte durée)	20	40	40
Films de fiction (y compris les films classés « visa général » au niveau 4)	20	20	20	20
Films documentaires (y compris les films classés « visa général » au niveau 4)	20	20	20	20
Disques compacts musicaux de l'Espace Jeunes et du niveau 4	20	20	20	20
Jeux vidéo	10	10	10	10
Jeux de société (niveau 1)	3	3	3	3
Disques vinyle	10	10	10	10
Partitions musicales	40 (20 pour l'abonnement de courte durée)	20	40	20
Livres audio adaptés	-	-	40	20
Livres en braille et partitions musicales en braille (un titre peut comporter plusieurs volumes)	-	-	40 volumes	20 volumes
Documents de l'Espace Jeunes sur tout autre support ou de tout autre genre (ex. : revues, bandes dessinées, mangas, livres sonores, romans et documentaires)	40 (20 pour l'abonnement de courte durée)	20	40	20

	12 ANS ET PLUS ET 11 ANS ET MOINS AVEC AUTORISATION PARENTALE		SQLA – 12 ANS ET PLUS		COLLECTIVITÉ	
	Maximum d'emprunts	Maximum de réservations	Maximum d'emprunts	Maximum de réservations	Maximum d'emprunts	Maximum de réservations
TOTAL PERMIS AU DOSSIER	40 (20 pour l'abonnement de courte durée)	20	40	40	75	30
Films de fiction	20	20	20	20	20	20
Films documentaires	20	20	20	20	20	20
Disques compacts musicaux	20	20	20	20	20	20
Méthodes d'apprentissage de langues	20	20	20	20	20	20
Revue	20	20	20	20	20	20
Cartes routières	20	20	20	20	20	20
Disques vinyle	10	10	10	10	10	10
Jeux vidéo	10	10	10	10	10	10
Jeux de société (niveau 1)	3	3	3	3	3	3
Zines	20	20	20	20	20	20
Trousse d'animation	1	1	1	1	1	1
Laissez-passer « Empruntez un parc national » et « Empruntez un musée »	1	2	1	2	-	-
Livres audio adaptés	-	-	40	20	40	20
Livres en braille et partitions musicales en braille (un titre peut comporter plusieurs volumes)	-	-	40 volumes	20 volumes	40 volumes	20 volumes
Documents sur tout autre support ou de tout autre genre (ex. : romans, documentaires, bandes dessinées, partitions musicales et livres sonores)	40 (20 pour l'abonnement de courte durée)	20	40	20	40	20