

## **CARTOTHÈQUE**

### **Le prêt de documents**

Le contrôle de la circulation des documents de la cartothèque représente une exception par rapport à celui exercé pour la collection générale de la bibliothèque.

Le prêt de plusieurs types de documents est possible, sous réserve des conditions énumérées ci-après.

Le personnel de la cartothèque autorise et opère les modalités du prêt des documents qui s'y retrouvent.

#### **QUI PEUT EMPRUNTER?**

- les étudiants, les personnels enseignants et non-enseignants et les diplômés de l'Université du Québec à Trois-Rivières;
- toute autre personne pour qui les besoins justifient l'utilisation d'une cartothèque universitaire.

#### **CONDITIONS**

- l'emprunteur doit présenter la carte d'usager de la bibliothèque;
- l'usager doit compléter et signer le formulaire de prêt à la date de sortie du document;
- l'usager pourra se voir refuser un prêt s'il a des documents cartographiques en retard.

#### **CARTES ET PLANS**

- les cartes et plans peuvent être empruntés pour la durée d'une (1) fin de semaine; prêt : vendredi après-midi  
retour : lundi avant-midi;
- les cartes et plans peuvent être empruntés pour une activité pédagogique, ils doivent être rapportés à la fin de l'activité, si l'horaire le permet, ou le lendemain matin au plus tard;
- limite : dix (10) cartes ou plans;
- l'usager doit apporter un tube rigide pour sortir les documents.

#### **PHOTOGRAPHIES AÉRIENNES**

- Durée du prêt : 10 jours ouvrables;
- nombre limite : 50 photographies.

### **AUTRES PUBLICATIONS**

- durée du prêt : 4 jours ouvrables;
- ces documents font l'objet d'un prêt spécial (formulaire) et doivent être enregistrés au comptoir de prêt.

### **RENOUVELLEMENT**

- le prêt peut être renouvelé si aucune demande n'a été formulée par un autre usager pour la consultation des documents.

### **REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

- lorsque l'utilisateur doit quitter le campus avec un document ou se rendre à la salle de photocopies de la bibliothèque, il doit aviser le personnel du document qu'il emprunte;
- l'utilisateur doit déposer une pièce d'identité qui lui est remise au retour du document;
- le prêt, pour la reproduction, peut être refusé si l'état du document le justifie;
- l'utilisateur ne doit pas plier un document cartographique pour le reproduire.

### **RÉSERVE DE LA CARTOTHÈQUE**

- à la demande de professeurs, certains documents sont déposés à la réserve de la cartothèque pour une période de temps limitée; dans ce cas, les prêts habituellement consentis sont annulés.

### **DOCUMENTS REMIS EN RETARD OU PERDUS**

- la procédure appliquée (avis de retard, amende, facture etc.) est identique à celle qui est en vigueur pour tous les autres documents de la bibliothèque.

Conseillère en documentation  
Responsable de la cartothèque : Catherine Leduc  
tél. : (819) 376-5011 poste 2268  
[Catherine.Leduc@uqtr.ca](mailto:Catherine.Leduc@uqtr.ca)