

Bibliothèque de l'Université Laval			
Procédure relative aux infractions se rapportant à la documentation (vol, mutilation ou vandalisme)			
	Membre de la communauté universitaire	Personne externe à la communauté universitaire	
		Membre associé	Grand public
Cas 1 Erreur de bonne foi de la personne interceptée (tel l'oubli d'un document dans son sac)	<ul style="list-style-type: none"> Le système antivol signale l'infraction ; Le personnel du comptoir de prêt invite la personne en cause à vérifier si elle n'a pas en sa possession des documents de la Bibliothèque qu'elle aurait oublié d'emprunter ; La cause du déclenchement du système antivol est déterminée ; S'il s'agit de documents de la Bibliothèque, la personne est invitée à procéder à leur emprunt. Si la personne ne désire pas (...ou ne peut pas) emprunter les documents, ceux-ci sont retournés au magasin des livres. 		
Cas 2 Un doute raisonnable mais qui ne peut être prouvé existe quant à la bonne foi de la personne interceptée.	<ul style="list-style-type: none"> Le système antivol signale l'infraction ; Le personnel du comptoir de prêt invite la personne en cause à vérifier si elle n'a pas en sa possession des documents de la Bibliothèque qu'elle aurait oublié d'emprunter ; La cause du déclenchement du système antivol est déterminée ; S'il s'agit de documents de la Bibliothèque, la personne est invitée à procéder à leur emprunt. Si la personne ne désire pas (...ou ne peut pas) emprunter les documents, ceux-ci sont retournés au magasin des livres ; 		
	<ul style="list-style-type: none"> Une note est placée au dossier de la personne interceptée et celle-ci en est informée. Si une situation semblable se reproduisait, cette note pourra, si nécessaire, être utilisée comme preuve accablante ; Si la personne interceptée refuse de donner les renseignements nominatifs requis par le personnel de la Bibliothèque, le service de Sécurité et de prévention (SSP) est appelé. Selon l'évaluation qui est faite de la situation, la Bibliothèque peut appliquer d'autres mesures punitives (incluant, tel que prévu au <i>Règlement de la Bibliothèque</i>, la perte de certains privilèges : accès à un cabinet de travail, laissez-passer hors des heures normales d'ouverture, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Une note est placée au dossier de la personne interceptée et celle-ci en est informée. Si une situation semblable se reproduisait, cette note pourra, si nécessaire, être utilisée comme preuve accablante ; Si la personne interceptée refuse de donner les renseignements nominatifs requis par le personnel de la Bibliothèque, le service de Sécurité et de prévention (SSP) est appelé. Selon l'évaluation qui est faite de la situation, la Bibliothèque peut appliquer d'autres mesures punitives (tel le retrait du privilège de membre associé). 	<ul style="list-style-type: none"> Une note est placée dans le fichier manuel des infractions et la personne interceptée est informée de l'existence de cette note ; Si la personne interceptée refuse de donner les renseignements nominatifs requis par le personnel de la Bibliothèque, le service de Sécurité et de prévention (SSP) est appelé. Selon l'évaluation qui est faite de la situation, la Bibliothèque peut appliquer d'autres mesures punitives (telle une dénonciation pour tentative de vol).

Bibliothèque de l'Université Laval

Procédure relative aux infractions se rapportant à la documentation (vol, mutilation ou vandalisme)

	Membre de la communauté universitaire	Personne externe à la communauté universitaire	
		Membre associé	Grand public
<p>Cas 3</p> <p>Tout indique une intention malveillante de la personne interceptée (tel un document mutilé où on aurait enlevé l'étiquette de cote)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le système antivol signale l'infraction ; Le personnel du comptoir de prêt invite la personne en cause à vérifier si elle n'a pas en sa possession des documents de la Bibliothèque qu'elle aurait oublié d'emprunter La cause du déclenchement du système antivol est déterminée ; Le service de Sécurité et de prévention (SSP) est appelé et une déclaration de tentative de vol est faite ; Lorsque le document a été abîmé, la Bibliothèque achemine au service des Finances une demande pour l'émission d'une facture afin de couvrir les frais correctifs (incluant les frais accessoires). Dans la mesure du possible, on indique sur cette demande le numéro du dossier ouvert par le SSP ; 	<ul style="list-style-type: none"> Une note est inscrite au dossier de la personne en faute qui en est informée ; Le <i>Règlement de la Bibliothèque</i> s'applique et la personne en faute se voit retirer certains privilèges : cabinet de travail, laissez-passer hors des heures normales d'ouverture, etc. Si la personne en faute est un(e) étudiant(e), le dossier est transmis au Secrétaire général qui convient avec celle-ci d'une entente de bonne conduite. Si un deuxième incident se produit, que ce soit à la Bibliothèque ou ailleurs sur le campus, le dossier est adressé au comité de discipline approprié qui décide des suites à apporter. Si la personne en faute est un(e) employé(e) de l'Université (personnel administratif ou enseignant), la Bibliothèque convient avec le SSP et le service des Ressources humaines des suites à apporter. 	<ul style="list-style-type: none"> Une note est placée dans un fichier manuel des infractions et la personne en faute est informée de l'existence de cette note ; Selon l'évaluation qui est faite de la situation, la Bibliothèque peut appliquer d'autres mesures punitives (telle une dénonciation pour tentative de vol).