


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0857	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Utilisateurs des ressources documentaires	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> RESSDOC-16, 20
<b>Processus / Activité</b> Utilisateurs des ressources documentaires	<b>Code de classification</b> 857	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des archives et de gestion des documents; Service des bibliothèques		
<b>Description et utilisation</b> Informations relatives aux services offerts à la clientèle interne et externe de l'Université utilisant les ressources documentaires physiques et numériques en présentiel ou en ligne (fonds d'archives, monographies, périodiques, collections, livres rares et anciens, œuvres d'art muséales, bases de données, documents audiovisuels) : prêts de documents et d'équipements spécialisés, prêts entre bibliothèques et interbibliothèques, formations, services-conseils, services de références et de soutien à la recherche et à l'enseignement, salles de consultation, postes informatiques, réservation de salles et autres.		
<b>Types de documents</b> avis aux chercheurs; formulaire d'engagement; statistique; répertoire de fonds d'archives; rapport; dossier de l'utilisateur; formulaire de recherche; demande de consultation et de prêt; formulaire de prêts entre bibliothèques; formulaire de réservation; formulaire d'autorisation de reproduction des documents; document de support		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Directive sur les services et les activités du Service des bibliothèques.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
0857P	Principal	dm, pa	888	R1	0		Tri	R2	
0857S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation aussi longtemps que les documents sont utilisés. Le dossier de l'utilisateur est conservé 1 an après sa désactivation puis détruit. Les statistiques d'utilisation via la base de données Sofia sont toujours actives.; R2 : Conservation des rapports et des statistiques d'utilisation des ressources documentaires. Élimination des autres documents.
---

