

Politique relative à l'utilisation équitable

Contexte

Le conseiller juridique de l'Association des universités et collèges du Canada a préparé la Politique relative à l'utilisation équitable ci-jointe et en recommande l'adoption par les membres hors Québec qui prévoient se prévaloir du Tarif proposé par Access Copyright pour les établissements d'éducation postsecondaire pour la période 2011-2013 (le « tarif proposé »).

La Politique relative à l'utilisation équitable souligne la possibilité de copier des œuvres publiées, en format papier ou électronique, par les membres du personnel ou du corps professoral d'une université en vertu de l'exception traitant de l'utilisation équitable, les articles 29 et 29.2 de la Loi sur le droit d'auteur, sans obtenir l'autorisation du détenteur du droit d'auteur. Cette Politique ne s'applique toutefois pas aux enregistrements audio et vidéo.

La Politique relative à l'utilisation équitable ne traite d'aucune autre exception à la Loi sur le droit d'auteur que l'utilisation équitable. Selon les circonstances, d'autres exceptions à la Loi pourraient permettre la copie d'œuvres sans l'autorisation du détenteur du droit d'auteur. Par exemple, l'article 29.4(1) stipule qu'un établissement d'enseignement peut, sans enfreindre le droit d'auteur, reproduire à la main des extraits d'œuvres sur un tableau blanc, sur un tableau de conférence ou sur toute surface semblable servant à présenter des documents manuscrits. L'article 30.2 stipule pour sa part qu'une bibliothèque peut, sans enfreindre le droit d'auteur, faire pour un client, tout ce que le client pourrait faire lui-même en vertu du principe de l'utilisation équitable. Les établissements peuvent inclure la Politique relative à l'utilisation équitable dans leurs lignes directrices sur le droit d'auteur ou leur politique de conformité en matière de droit d'auteur portant sur d'autres exceptions à la Loi sur le droit d'auteur.

La Politique relative à l'utilisation équitable ne restreint pas le droit de reproduire qu'un établissement a obtenu auprès des éditeurs, par exemple, par l'intermédiaire du Réseau canadien de documentation pour la recherche, ou une permission de transaction accordée par l'éditeur ou son représentant, par exemple Access Copyright ou le Centre d'affranchissement du droit d'auteur.

La Politique relative à l'utilisation équitable ne permet pas de faire des copies et de les vendre aux étudiants sous forme de compléments de cours, de faire des copies de lectures obligatoires pour la réserve de documents à la bibliothèque, ni d'afficher des copies sur les systèmes de gestion de cours comme Blackboard ou des sites Web de cours. La Politique permet toutefois à un membre du personnel d'une bibliothèque universitaire ou d'une autre unité administrative d'effectuer une copie électronique et de l'afficher sur un système de gestion de cours, et non à un professeur enseignant d'effectuer une copie électronique pour la placer en réserve, à condition que l'affichage soit conforme avec les mesures de protection énoncées à l'alinéa 17 de la Politique.

Certaines des ententes de licences que détiennent les universités auprès d'éditeurs et qui donnent accès à des publications en format électronique ne permettent pas de faire des copies ni d'en

distribuer. Lorsqu'il y a conflit entre les modalités d'une licence et la Politique relative à l'utilisation équitable, ce sont les modalités de la licence qui s'appliquent.

La Politique relative à l'utilisation équitable présume que chaque établissement nommera un responsable qui jugera si les copies effectuées hors de la portée des lignes directrices sont effectuées à une des fins équitables, à savoir pour la recherche, l'étude privée, l'examen, la critique ou l'information de presse, et en toute circonstance, si la reproduction est effectuée de manière équitable, en fonction des facteurs énoncés à l'alinéa 10 de la Politique. Si la reproduction est effectuée à une des fins équitables et de manière équitable, alors elle est couverte par l'exception traitant de l'utilisation équitable et peut être effectuée sans l'autorisation du détenteur du droit d'auteur.

I. Lignes directrices relatives à la copie

1. À moins d'indication contraire, les présentes lignes directrices s'appliquent à la copie unique, par une université, d'une œuvre protégée par le droit d'auteur aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse dans les cas où le consentement du détenteur du droit d'auteur n'a pas été obtenu et n'est pas nécessaire conformément la disposition de la Loi sur le droit d'auteur traitant de l'utilisation équitable. Si les lignes directrices ne couvrent pas le type de copie effectuée, il peut alors être nécessaire d'obtenir la permission du détenteur du droit d'auteur.

2. La présente Politique permet uniquement de reproduire en un seul exemplaire un extrait d'une publication, dans laquelle le droit d'auteur subsiste, c'est-à-dire un livre, une revue ou un autre type de périodique, un journal ou un magazine (« œuvres publiées »). Une copie est permise uniquement à partir d'un exemplaire légal de l'œuvre qui appartient à l'université et, si cet exemplaire est en format électronique, les modalités qui y sont associées ne doivent pas interdire la reproduction de l'œuvre publiée.

3. Aucune copie ne doit excéder 10 pour cent d'une œuvre publiée, autre qu'un manuel ou traité destiné principalement au marché de l'éducation postsecondaire, ou ce qui suit, en choisissant, entre les deux quantités obtenues, celle qui est la plus grande :

- (a) un chapitre entier, pourvu qu'il ne représente pas plus de 20 pour cent d'un livre;
- (b) un article entier d'un périodique;
- (c) la totalité d'une nouvelle, d'une pièce, d'un poème ou d'un essai tiré d'un livre ou d'un périodique;
- (d) une entrée entière tirée d'une encyclopédie, d'un dictionnaire, d'une bibliographie annotée ou d'un ouvrage de référence similaire;
- (e) la reproduction entière d'une œuvre artistique tirée d'un livre ou d'un périodique;
- (f) la totalité d'une partition musicale tirée d'un livre ou d'un périodique qui contient d'autres types d'œuvres.

4. Aucune copie ne doit excéder soit cinq pour cent d'un manuel ou traité destiné principalement au marché de l'éducation postsecondaire, soit ce qui suit, en choisissant, entre les deux quantités obtenues, celle qui est la plus grande:

- (a) un chapitre entier, pourvu qu'il ne représente pas plus de 10 pour cent du manuel ou traité;

(b) la totalité d'une nouvelle, d'une pièce, d'un poème ou d'un essai tiré de ce manuel ou traité, pourvu qu'il ne représente pas plus de 10 pour cent du manuel ou traité;

(c) la reproduction entière d'une œuvre artistique ou d'une partition musicale tirée du manuel ou traité, pourvu qu'elle ne représente pas plus de 10 pour cent du manuel ou traité.

5. Nonobstant les autres dispositions des présentes lignes directrices, il est interdit de reproduire :

(a) toute œuvre dont il est fait mention aux alinéas 3(b) à 3(f) des présentes lignes directrices si la publication ne contient pas d'autres types d'œuvres. Par exemple, aucune reproduction d'une pièce tirée d'une publication ne comprenant que cette pièce et rien d'autre n'est permise;

(b) les œuvres non publiées, conformément aux modalités inscrites au paragraphe 10 ci-dessous;

(c) les cahiers d'exercices, les fiches de travail, les fiches de travaux ou de devoirs écrits ainsi que les questionnaires d'épreuves et d'examens en propriété exclusive;

(d) les manuels d'instructions;

(e) les bulletins d'information, qui ont une diffusion restreinte ou qui indiquent que leur utilisation est réservée à la clientèle qui en acquitte les droits requis;

(f) les analyses de cas destinées à la vente.

6. Toutes les copies papier effectuées en conformité avec les parties II, III et IV des présentes lignes directrices doivent contenir sur au moins une page le nom de l'auteur ou de l'artiste (s'il est connu), le titre de la publication à partir de laquelle la copie est faite, le nom de l'éditeur ainsi que la mention suivante :

Cette copie doit uniquement servir à un étudiant, à un membre du personnel, à un professeur, ou à un usager de la bibliothèque aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse. Toute autre utilisation peut constituer une violation du droit d'auteur si le détenteur de ce droit n'a pas donné son consentement.

7. Toutes les copies électroniques effectuées en conformité avec les parties II, III et IV des présentes lignes directrices doivent contenir sur au moins une page les renseignements et l'énoncé inscrits à l'alinéa 6, sauf pour une copie électronique publiée sur un serveur se

conformant aux présentes lignes directrices, dans quel cas les renseignements et l'énoncé peuvent être portés automatiquement à l'attention de la personne qui consulte la copie.

8. Le coût de la copie, s'il y a lieu, ne doit pas excéder une approximation raisonnable du coût réel de production et de distribution des copies.

9. Le personnel de l'université doit déployer des efforts raisonnables afin de prévenir la copie systématique et cumulative d'une même œuvre atteignant une quantité supérieure à ce que ces présentes lignes directrices permettent et pour garantir que le nombre de copies respecte les dispositions de la présente Politique. Si un employé soupçonne un étudiant, un membre du personnel ou un professeur de se livrer à cette pratique, l'administrateur de cette Politique ou son délégué doit en être informé, et l'étudiant, le membre du personnel ou le professeur pris en faute peut se voir refuser toute autre demande de copie.

10. Les demandes de copie qui ne sont pas couvertes par les présentes lignes directrices relatives à la copie et les demandes de copies d'œuvres non publiées peuvent être portées à l'attention de l'administrateur de cette Politique ou de son délégué, qui doit évaluer les circonstances de la demande et peut la rejeter s'il le juge approprié. Cette évaluation doit prendre en compte toutes les circonstances pertinentes, dont:

- (a) l'objectif de la demande de copie, y compris si c'est aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;
- (b) la nature de la demande de copie, y compris s'il s'agit d'une seule ou de plusieurs copies, et si la copie est détruite après l'usage prévu;
- (c) la proportion de l'œuvre devant être copiée et l'importance de cette œuvre;
- (d) les possibilités autres que de copier l'œuvre, y compris s'il existe un équivalent non protégé par le droit d'auteur;
- (e) la nature de l'œuvre, y compris si elle est publiée ou non;
- (f) les répercussions de la copie sur l'œuvre, y compris si elle entrera en concurrence avec l'œuvre originale sur le marché.

II. Prêts interbibliothèques

11. La présente Politique s'applique aux prêts effectués par une bibliothèque universitaire du Canada à la demande d'une autre bibliothèque universitaire du Canada pour expédition à cette bibliothèque ou pour transmission à un étudiant ou à un professeur de l'université. La Politique ne s'applique pas à un prêt d'une bibliothèque universitaire à une bibliothèque publique ou commerciale ou encore à une bibliothèque située à l'extérieur du Canada. Sous réserve des circonstances entourant la demande de prêt, la présente Politique peut s'appliquer par analogie. Ces circonstances doivent toutefois être évaluées de près afin de déterminer si la Politique peut effectivement s'appliquer par analogie¹.

Copies papier

12. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie dans le cadre d'un prêt interbibliothèques, une copie unique sur papier peut être faite à condition que :

- (a) la bibliothèque qui procède à la copie ait reçu de la bibliothèque ou de l'utilisateur qui présente la demande de prêt une confirmation écrite en format papier ou électronique indiquant que la copie servira aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, et que l'utilisateur est un étudiant, un membre du personnel ou un professeur de l'université;
- (b) la bibliothèque qui procède à la copie informe l'utilisateur qui présente la demande aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il doit, lors de toute utilisation de la copie à ces fins, mentionner :
 - (i) la source;
 - (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source;
- (c) la copie papier servant à produire un exemplaire électronique en vue d'un prêt interbibliothèques soit détruite dans les plus brefs délais après la création d'une copie électronique.

¹ La présente Politique a été rédigée afin de clarifier la question de l'utilisation équitable des ressources des bibliothèques. Bien entendu, l'utilisation équitable s'applique à d'autres situations et est invoquée de façon légitime et raisonnable en d'autres circonstances. Bien que cette Politique ne couvre pas spécifiquement de telles circonstances, elle peut, comme l'indique l'alinéa 11, s'appliquer par analogie dans certaines situations. Par exemple, il ne serait pas impossible que, après examen du contexte, l'utilisation équitable s'applique dans le cas d'un prêt interbibliothèques entre une bibliothèque universitaire et une bibliothèque publique locale.

Copies électroniques

13. Conformément aux présentes lignes directrices relatives à la copie dans le cadre d'un prêt interbibliothèques, une copie électronique unique peut être faite et transmise à la bibliothèque qui présente une demande à l'aide du système Ariel ou d'une technologie similaire à condition que :

(a) la bibliothèque qui procède à la copie ait reçu de la bibliothèque ou de l'utilisateur qui présente la demande une confirmation écrite en format papier ou électronique indiquant que la copie servira aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, que l'utilisateur est un étudiant, un membre du personnel ou un professeur de l'université et que, une fois reçue et reproduite en format papier, la copie électronique sera détruite;

(b) la bibliothèque qui procède à la copie informe l'utilisateur qui présente la demande aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il doit, lors de toute utilisation de la copie à ces fins, mentionner :

(i) la source;

(ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source;

(c) la bibliothèque qui procède à la copie ait reçu de la bibliothèque qui présente la demande une confirmation écrite indiquant que la copie électronique servira uniquement à produire une copie papier pour l'utilisateur de cette bibliothèque et que la copie électronique sera supprimée dès que la copie papier aura été remise à l'utilisateur;

(d) le système Ariel ou toute autre technologie similaire utilisée pour la transmission de la copie soit configuré de façon à supprimer la copie électronique une fois la transmission terminée.

14. Conformément aux présentes lignes directrices relatives à la copie dans le cadre d'un prêt interbibliothèques, une copie électronique unique peut être faite et transmise à l'ordinateur d'un utilisateur d'une bibliothèque qui présente une demande à condition que :

(a) la bibliothèque qui procède à la copie ait reçu de la bibliothèque qui présente la demande une confirmation écrite en format papier ou électronique indiquant que l'utilisateur de cette bibliothèque est un étudiant, un membre du personnel ou un professeur de l'université qui présente la demande;

(b) la bibliothèque qui procède à la copie informe l'utilisateur qui présente la demande aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il doit, lors de toute utilisation de la copie à ces fins, mentionner :

- (i) la source;
 - (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source;
- (c) la bibliothèque qui procède à la copie ait reçu, avant de transmettre celle-ci, une confirmation écrite en format papier ou électronique de la part de l'utilisateur de la bibliothèque qui présente la demande, indiquant que la copie est nécessaire et que l'utilisateur demande la copie à des fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il utilisera uniquement la copie à ces fins et qu'il ne la transmettra pas à des tiers;
- (d) la copie électronique soit transmise à l'utilisateur directement par courrier électronique ou par l'entremise d'un serveur sécurisé et doté d'une protection qui garantit que la copie sera transmise uniquement à l'utilisateur qui en a fait la demande;
- (e) la copie électronique soit transmise à l'utilisateur qui en a fait la demande en format PDF ou dans un format similaire qui empêche l'utilisateur de la modifier;
- (f) la bibliothèque supprime le courriel envoyé à l'utilisateur, si ce mode de livraison a été utilisé, ou qu'elle supprime la copie stockée sur son serveur une fois qu'elle a été téléchargée par l'utilisateur, si la copie est transmise par serveur sécurisé.

III. Réserves des bibliothèques universitaires

15. La présente Politique s'applique aux copies papier effectuées par un membre du personnel ou un professeur pour la réserve de la bibliothèque, ainsi qu'aux copies électroniques effectuées par un membre du personnel d'une bibliothèque universitaire ou d'une autre unité administrative à partir d'œuvres publiées, pour un étudiant de l'université. La Politique ne permet pas à un professeur enseignant d'effectuer des copies électroniques pour la réserve de la bibliothèque.

Copies papier

16. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie pour les réserves des bibliothèques, il est permis de faire une copie papier pour chaque groupe de 30 étudiants inscrits dans un cours, jusqu'à un maximum de trois copies, à condition que :

- (a) les copies papier soient faites par un professeur ou à sa demande pour un cours enseigné à cette université;
- (b) les copies papier soient faites à titre de source de renseignements facultative et supplémentaire pour les étudiants, qu'elles ne représentent qu'une faible proportion (pas plus de 25 pour cent) des lectures obligatoires dans un cours, et que la bibliothèque ait reçu, du professeur qui fait la demande de copies, une confirmation écrite, en format papier ou électronique, stipulant que les copies constituent une source de renseignements facultative et supplémentaire pour les étudiants et qu'elles ne représentent qu'une faible proportion (pas plus de 25 pour cent) des lectures obligatoires dans un cours;
- (c) l'utilisation de la réserve de la bibliothèque ne remplace pas l'achat de livres, de compléments de cours ou d'autres documents;
- (d) la bibliothèque ait reçu, avant de prêter la copie papier à l'étudiant, un avis écrit en format papier ou électronique indiquant qu'il est inscrit à un cours enseigné à l'université, qu'il fait la demande aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, et qu'il utilisera la copie uniquement à ces fins;
- (e) la bibliothèque qui procède à la copie informe l'étudiant qui présente la demande aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il doit, lors de toute utilisation de la copie à ces fins, mentionner :
 - (i) la source;
 - (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source;

- (f) la copie papier soit prêtée à l'étudiant pour un temps limité;
- (g) la copie papier soit détruite dans un délai raisonnable suivant la fin du cours ou de la série de cours à l'origine de la copie;
- (h) la copie papier servant à produire un exemplaire électronique destiné à la réserve de la bibliothèque soit détruite dans les plus brefs délais après la création d'une copie électronique.

Copies électroniques

17. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie pour les réserves des bibliothèques, une copie électronique unique peut être faite et transmise à l'étudiant à partir d'un serveur de l'université à condition que :

- (a) la copie électronique soit faite par à la demande d'un professeur pour un cours enseigné à cette université;
- (b) la copie électronique soit faite à titre de source de renseignements facultative et supplémentaire pour les étudiants et qu'elle ne représente qu'une faible proportion (pas plus de 25 pour cent) des lectures obligatoires dans un cours, et que la bibliothèque ait reçu, du professeur qui fait la demande de copies, une confirmation écrite, en format papier ou électronique, stipulant que les copies constituent une source de renseignements facultative et supplémentaire pour les étudiants et qu'elles ne représentent qu'une faible proportion (pas plus de 25 pour cent) des lectures obligatoires dans un cours;
- (c) l'utilisation de la réserve de la bibliothèque ne remplace pas l'achat de livres, de compléments de cours ou d'autres documents;
- (d) la bibliothèque ait reçu, avant de donner accès à la copie électronique à l'étudiant, un avis écrit en format papier ou électronique indiquant que l'étudiant est inscrit à un cours à l'université pour laquelle la copie est faite, qu'il en fait la demande aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il ne l'utilisera qu'à ces fins, qu'il ne la transmettra pas à des tiers, et qu'il ne fera qu'une copie papier à partir de la copie électronique;
- (e) la copie électronique soit transmise à l'étudiant par l'entremise d'un serveur sécurisé et doté d'une protection qui garantit que la copie sera transmise uniquement aux étudiants qui sont inscrits au cours pour lequel la copie a été effectuée;

- (f) la copie électronique soit transmise à l'étudiant en format PDF mode lecture seulement ou dans un format similaire qui empêche l'étudiant de la modifier;
- (g) la copie électronique faite par l'université soit supprimée dans un délai raisonnable suivant la fin du cours ou de la série de cours à l'origine de la copie.

IV. Fourniture de documents

18. La présente Politique s'applique aux copies d'œuvres publiées effectuées pour un usager par la bibliothèque d'une université.

Copies papier

19. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie dans le cadre de la fourniture de documents, une copie unique sur papier peut être faite pour l'utilisateur d'une bibliothèque universitaire qui est soit étudiant, membre du personnel ou professeur de l'université à condition que :

(a) la bibliothèque ait reçu une confirmation écrite en format papier ou électronique de la part de l'utilisateur qui indique qu'il est étudiant, membre du personnel ou professeur de l'université et qu'il demande la copie aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;

(b) la bibliothèque qui procède à la copie informe l'utilisateur qui présente la demande aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il doit, lors de toute utilisation de la copie à ces fins, mentionner :

(i) la source;

(ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source;

(c) la copie papier soit détruite immédiatement après la création d'une copie électronique ayant servi à produire un exemplaire électronique destiné à l'utilisateur.

20. Conformément aux lignes directrices relatives à la reproduction de documents dans le cadre de la fourniture de documents, une copie unique sur papier peut être faite pour un usager qui n'est ni étudiant, ni membre du personnel, ni professeur de l'université à condition que :

(a) l'utilisateur ait obtenu accès aux locaux de la bibliothèque et qu'il demande la copie alors qu'il se trouve à l'intérieur de ceux-ci;

(b) la bibliothèque ait reçu une confirmation écrite en format papier ou électronique de la part de l'utilisateur qui indique qu'il demande la copie aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;

(c) la bibliothèque qui procède à la copie informe l'utilisateur qui présente la demande aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il doit, lors de toute utilisation de la copie à ces fins, mentionner :

- (i) la source;
- (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source.

Copies électroniques

21. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie dans le cadre de la fourniture de documents, une copie électronique unique peut être faite pour l'utilisateur d'une bibliothèque universitaire à condition que :

(a) la bibliothèque ait reçu une confirmation écrite en format papier ou électronique de la part de l'utilisateur qui indique qu'il est étudiant, membre du personnel ou professeur de l'université, qu'il demande la copie aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il utilisera uniquement la copie à ces fins et qu'il ne la transmettra pas à des tiers;

(b) la bibliothèque qui procède à la copie informe l'utilisateur qui présente la demande aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse, qu'il doit, lors de toute utilisation de la copie à ces fins, mentionner :

- (i) la source;
- (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source;

(c) la copie électronique soit transmise à l'utilisateur directement par courrier électronique ou par l'entremise d'un serveur sécurisé et doté d'une protection qui garantit que la copie sera transmise uniquement à l'utilisateur qui en a fait la demande;

(d) la copie électronique soit transmise à l'utilisateur qui en a fait la demande en format PDF ou dans un format similaire qui empêche l'utilisateur de la modifier;

(e) la bibliothèque supprime le courriel envoyé à l'utilisateur, si ce mode de livraison a été utilisé, ou qu'elle supprime la copie stockée sur son serveur une fois qu'elle a été téléchargée par l'utilisateur, si la copie est transmise par serveur sécurisé.

V. L'utilisation équitable par les professeurs

22. La présente Politique s'applique aux copies papier et électroniques d'œuvres publiées effectuées par un professeur ou par un membre du personnel universitaire pour un professeur.

Copies papier

23. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie, une copie unique sur papier peut être faite par un professeur à condition que :

- (a) le professeur l'utilise à ses propres fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;
- (b) le professeur mentionne, lorsqu'il utilise la copie papier aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse :
 - (i) la source;
 - (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source.

24. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie, une copie papier unique peut être faite par un membre du personnel de l'université pour un professeur, à condition que :

- (a) le professeur informe le membre du personnel qu'il fait la demande de la copie pour lui-même aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;
- (b) le professeur utilise lui-même la copie aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;
- (c) le professeur mentionne, lorsqu'il utilise la copie papier aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse :
 - (i) la source;
 - (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source.

Copies électroniques

25. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie, une copie électronique unique peut être faite par un professeur à condition que :

- (a) le professeur l'utilise lui-même aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;
- (b) le professeur mentionne, lorsqu'il utilise la copie électronique aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse :
 - (i) la source;
 - (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source;
- (c) le professeur ne transmette pas la copie électronique à une tierce partie, sauf à des fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse.

26. Conformément aux lignes directrices relatives à la copie, une copie électronique unique peut être faite par un membre du personnel de l'université pour un professeur, à condition que :

- (a) le professeur informe le membre du personnel qu'il fait la demande de la copie pour lui-même aux fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;
- (b) le professeur utilise la copie à ses propres fins de recherche, d'études personnelles, de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse;
- (c) le professeur mentionne, lorsqu'il utilise la copie électronique aux fins de comptes rendus, de critiques ou d'information de presse :
 - (i) la source;
 - (ii) le nom de l'auteur s'il est indiqué dans la source.