



Collège Gérald·Godin

**PROCÉDURE RÉGISSANT
LES ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Adoptée par la Commission des études
le 12 novembre 2009

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs	3
Définitions	3
1 - Règles générales d'utilisation	4
2 - Les règles de prêt de la documentation	5
3 - Règles de prêt des équipements audiovisuels	8
4 – Règles d’achat et de traitement de la documentation	10

Objectifs

Le présent règlement vise l'application de la *politique de la bibliothèque*. Il établit les règles d'utilisation de la bibliothèque ainsi que les procédures qui régissent son fonctionnement. Le collège veut par ce règlement faciliter l'accès à la bibliothèque, aux services qui y sont offerts, aux locaux, à la consultation et à la circulation des ressources documentaires et autres équipements. Il vise aussi à garantir aux usagers de la bibliothèque des conditions d'utilisation équitables aux services offerts, aux locaux, à la consultation et à la circulation des ressources documentaires et autres équipements.

On y retrouve :

- 1 - Les règles générales d'utilisation;
- 2 - Les règles de prêt de la documentation;
- 3 - Les règles sur le prêt des équipements audiovisuels;
- 4 – Les règles d'achat et de traitement de la documentation.

Définitions

Carte d'utilisateur : Carte émise par le Collège au personnel enseignant, au personnel non enseignant et aux étudiants. La bibliothèque émet aussi une carte pour les usagers non affiliés au Collège.

Documents : Tout ce que la bibliothèque acquiert par achat, don, dépôt ou emprunt auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque et destine à la consultation ou au prêt, notamment les monographies, périodiques, disquettes, disques optiques, vidéocassettes et banques de données.

Usagers : Toutes les catégories d'utilisateurs de la bibliothèque : les étudiants de l'enseignement régulier, ceux du secteur de la francisation et de la formation continue, les enseignants, le personnel professionnel, le personnel de soutien et d'encadrement qui ont un statut actif ou sont inscrits à la session en cours; les employés de la Salle Pauline-Julien; le personnel et les enseignants retraités, les abonnés des bibliothèques de l'arrondissement Île-Bizard—Sainte-Genève; et les personnes non rattachées au Collège (usagers externes) qui ont payé un abonnement.

1 - Règles générales d'utilisation

Conditions d'accès

Les personnes suivantes peuvent utiliser les services de la bibliothèque du Collège:

- Les étudiants inscrits au Collège;
- Le personnel du Collège;
- Les enseignants;
- le personnel et les enseignants retraités;
- Les employés de la Salle Pauline-Julien;
- Les usagers externes qui sont abonnés;
- Les usagers de l'arrondissement, abonnés des bibliothèques de l'arrondissement Île-Bizard—Sainte-Genève;
- Les bénévoles et stagiaires oeuvrant au Collège.

La carte d'utilisateur est exigée pour toute transaction, sauf en ce qui concerne le personnel. Une carte peut être aussi exigée pour identification.

Les usagers de l'arrondissement peuvent obtenir une carte d'utilisateur gratuitement.

Dans le cas des usagers externes, des frais sont exigés pour obtenir une carte d'utilisateur.

L'admission permet l'accès aux documents de la collection et aux services de la bibliothèque. L'accès à la bibliothèque et aux services est accordé en priorité aux usagers internes : les étudiants, les enseignants et les autres membres du personnel.

La bibliothèque se réserve le droit de donner priorité, restreindre ou réserver à des catégories d'utilisateurs l'accès aux locaux, à ses équipements ainsi qu'à certaines catégories de documents et à certains services.

Le public extérieur peut venir consulter sur place la documentation de la bibliothèque. Cependant, les ordinateurs et autres appareils sont à l'usage exclusif de la communauté collégiale, sauf dans le cas d'ententes particulières.

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont affichées à l'entrée de la bibliothèque ou sur le portail Web de la bibliothèque à l'adresse : <http://www.college-gerald-godin.qc.ca> (ou <http://www.cgodin.qc.ca>).

Code de conduite

Le silence est de rigueur sauf dans les locaux de travail prévus à cet effet. L'utilisateur doit s'abstenir de tout comportement importun à l'égard des autres usagers et du personnel de la bibliothèque. L'utilisation des téléphones cellulaires ou téléavertisseurs sonores est interdite.

Il est interdit de fumer. Nourriture et boisson sont aussi interdites afin de contribuer à la propreté des lieux.

Les usagers doivent conserver en bon état les documents en s'abstenant de les annoter, crayonner, découper, mutiler ou endommager. Le non-respect des documents est considéré par la bibliothèque comme du vandalisme.

À moins d'indication contraire, les usagers laissent au personnel le soin de replacer les documents consultés sur les rayons.

Pour la sauvegarde de la collection, la bibliothèque a prévu des mesures de sécurité, en particulier un système électronique antivol à la sortie. Les personnes qui utilisent la bibliothèque doivent obligatoirement se soumettre à ce système ainsi que, sur

demande, aux autres formes de contrôle: inspection des effets personnels, fouille des porte-documents, vérification de la carte d'identité.

Salles de travail

Tout groupe d'usagers (deux personnes et plus) peut utiliser, dans le cadre de ses travaux, les salles de travail situées dans la bibliothèque. Lorsqu'une salle est occupée par une seule personne et qu'aucune autre salle n'est disponible, un groupe peut s'adresser à un membre du personnel afin de lui signaler le fait. Ce dernier intervient auprès de l'occupant et, si nécessaire, il fait appel à un agent de sécurité. Une salle est considérée inoccupée s'il ne s'y trouve que des documents et des vêtements.

Aucune réservation des salles n'est possible.

Confidentialité

En raison du droit de l'utilisateur à la confidentialité, le personnel de la bibliothèque ne peut divulguer aucun renseignement personnel à un autre usager.

Infractions et sanctions

Le vol, le vandalisme, la détérioration, la mutilation de documents, du mobilier ou des locaux et l'abus verbal sont considérés comme des offenses graves. Toute personne se rendant coupable de telles offenses sera passible des sanctions prévues par le *Règlement n° 11 sur les conditions de vie au Collège*.

La non observance des règlements peut entraîner la perte de droits aux services de la bibliothèque et à son accès.

2 - Les règles de prêt de la documentation

Objectifs

Ces règles visent à:

- Responsabiliser les usagers vis-à-vis la documentation qu'ils empruntent;
- Assurer à la clientèle une meilleure disponibilité des ressources documentaires;
- Optimiser le prêt de la documentation;
- Accélérer le retour de la documentation en retard;
- Recouvrer les sommes dues pour la documentation perdue et les amendes pour celle en retard;
- Remplacer dans les meilleurs délais la documentation perdue;
- Assurer une constance dans l'information transmise à la clientèle.

Conditions

Les **étudiants** qui désirent emprunter des documents doivent être inscrits à la session en cours. La carte d'identité du Collège est exigée pour toute transaction.

Les **usagers de l'arrondissement** peuvent se procurer une carte d'abonné gratuitement. Cette carte est valide pour une période de un an.

Les **usagers externes** peuvent se procurer une carte d'abonné au coût de 30 \$. Cette carte est valide pour une période de un an.

Le prêt de documents peut être refusé lorsque l'utilisateur n'est pas en règle avec les politiques et exigences de la bibliothèque.

Documents pouvant être empruntés

Tous les volumes de la collection générale et la plupart des documents audiovisuels peuvent être empruntés.

Les ouvrages de référence, les périodiques et certains documents audiovisuels sont consultables sur place uniquement. Dans ce dernier cas, les étudiants doivent réserver un appareil de consultation au Service de prêt.

Réserve

Les documents faisant l'objet d'un usage intensif sont placés à la Réserve (Service du prêt). Les documents empruntés de la Réserve doivent être consultés sur place pour une période maximale de quatre heures. À l'expiration de la période fixée pour la consultation, l'utilisateur doit retourner le document au Service du prêt.

Nombre de documents et durée des prêts

Le nombre de documents et la durée des prêts sont précisés dans le tableau ci-dessous. La date limite de retour est précisée à l'utilisateur lors de l'emprunt. Le prêt s'effectue en personne au Service du prêt avec les documents en main. Certaines conditions particulières de prêt peuvent s'appliquer au personnel enseignant avec l'autorisation du bibliothécaire. Le prêt des documents audiovisuels se fait à la médiathèque.

Prêt entre bibliothèques (PEB)

Les enseignants, membres du personnel, cadres et employés de la Salle Pauline-Julien peuvent effectuer une demande de prêt entre bibliothèques. Si le document recherché se trouve dans le réseau des collèges du Québec, nous traiterons la demande.

Les demandes de prêt entre bibliothèques s'appliquent dans des cas précis où l'utilisateur désire consulter un livre : évaluation avant une demande d'achat, consultation ponctuelle sans que l'achat soit pertinent pour l'ensemble des usagers, etc. En aucun cas les demandes de prêt entre bibliothèques ne doivent être faites pour contourner le processus d'achat de la bibliothèque.

La bibliothèque répond aux demandes de prêt entre bibliothèques provenant de l'extérieur. Seulement la collection générale est ouverte au prêt entre bibliothèques (monographies et bandes dessinées), nous réservons nos autres collections pour nos usagers.

Limites de prêt

Catégories d'utilisateurs	Nombre d'emprunts	Documents	Durée (jours ouvrables)
Étudiants	7	Monographies	10
		Vidéo/Cassettes/DVD	2
		CD (Musique)	5
		CD-ROM	5
Enseignants	15	Monographies	20
		Vidéo/Cassettes/DVD	5
		CD (Musique)	5
		CD-ROM	5
		Périodiques	5
		Logiciels	2
Membres du personnel / Cadres / Salle Pauline-Julien	15	Monographies	10
		Vidéo/Cassettes/DVD	2
		CD (Musique)	5
		CD-ROM	5
Usagers externes	5	Monographies	10
Usagers de l'arrondissement	5	Monographie	10

*Le personnel et les enseignants retraités conservent les mêmes limites de prêts que lorsqu'ils étaient à l'emploi du Collège.

Retour

Le retour des documents se fait au Service du prêt. Les documents audiovisuels doivent être retournés au Service du prêt. Une chute à livres située près de l'entrée de la bibliothèque permet de remettre les documents en dehors des heures d'ouverture.

Renouvellement

Le renouvellement est possible si les documents ne sont pas réservés par un autre usager. Dans le cas de retard ou d'amende, on doit se présenter au Service du prêt avec les documents en main pour pouvoir renouveler ses emprunts. Il est possible de procéder au renouvellement par téléphone durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Il est aussi possible de procéder au renouvellement par Internet. Il suffit de se procurer un NIP (Numéro d'identification personnalisé) au Service du prêt pour accéder à son dossier personnel par Internet.

Réservations

Tout document prêté peut être réservé. L'utilisateur doit passer chercher le document au Service du prêt dans les trois jours qui suivent la disponibilité du document. Le Service du prêt avisera la personne que le document est à sa disposition.

Retard

Une amende de 25 ¢ par jour et par document en retard est exigée jusqu'à concurrence de 5 \$ par document. Dans le cas des vidéocassettes et des DVD, l'amende est de 2 \$ par jour de retard par document. Ces amendes doivent être acquittées avant qu'un autre prêt ne soit autorisé. Un avis de retard est posté à l'utilisateur dans la semaine suivant la date de retour prévue des documents. Après 3 avis, le document est considéré comme perdu. Le personnel du collège et les enseignants sont soumis aux mêmes conditions que les autres usagers.

Documents perdus

En cas de perte, l'utilisateur a le choix de se procurer le même document dans une librairie pour le remettre à la bibliothèque ou d'en payer le coût de remplacement. Des frais de 5 \$ sont applicables dans les deux cas pour le traitement du document.

Infractions et sanctions

Pour maintenir leurs droits d'emprunt, les usagers doivent se conformer aux règles de prêt. L'utilisateur qui omet ou refuse de s'y soumettre perd son droit d'emprunt.

L'emprunteur demeure responsable des documents inscrits à son dossier jusqu'à ce que leur retour ait été enregistré. Il est aussi responsable de leur détérioration ou de leur perte.

3 - Règles de prêt des équipements audiovisuels

La bibliothèque met à la disposition de ses usagers des appareils audiovisuels qui sont soumis à des règles d'utilisation particulières.

Clientèle visée

Les équipements audiovisuels sont à la disposition des utilisateurs dans le cadre de leurs travaux d'enseignement, d'apprentissage et pour les activités institutionnelles. Ces utilisateurs sont :

- Les enseignants;
- Les étudiants;
- Le personnel cadre;
- Le personnel de soutien;
- Le personnel professionnel;
- Les employés de la Salle Pauline-Julien
- Les membres de l'association étudiante.

Réservation et prêt

Pour réserver les équipements, il faut s'adresser à la bibliothèque du Collège, soit en téléphonant (626-2666, poste 270) soit en vous y présentant.

Il est aussi possible d'effectuer une réservation par le site Internet suivant, qui permet de consulter l'horaire de prêt du matériel et d'enregistrer une réservation (<http://reserve.cgodin.qc.ca/>).

Pour obtenir les équipements, il faut se présenter au Service du prêt de la bibliothèque où la réservation a été placée. Les étudiants doivent présenter une carte

d'identité.

L'emprunteur doit respecter les délais de réservation pour éviter tout inconvénient aux autres utilisateurs.

Priorité d'utilisation

Le prêt d'équipement est accordé uniquement à des fins scolaires, de recherche et d'activités institutionnelles.

Pour tout autre activité (sociale, personnelle, etc.) ou pour tout autre utilisation par des personnes ou des organismes extérieurs, les appareils audiovisuels ne peuvent être prêtés ou loués.

Durée

La durée normale pour un emprunt est de une journée. Pour des motifs d'équité dans le cas d'appareils dont le nombre est insuffisant, le Service du prêt se réserve le droit de réduire la durée de l'emprunt.

Certains équipements font l'objet de restriction quant au prêt, à la durée et à l'utilisation.

Retour

Le retour des équipements se fait au Service du prêt de la bibliothèque. Lorsque la bibliothèque est fermée, l'emprunteur contacte le gardien de sécurité du Collège pour rapporter avec lui l'équipement à la bibliothèque.

L'emprunteur doit respecter les délais convenus pour éviter tout inconvénient aux autres utilisateurs.

Responsabilité

Les utilisateurs s'engagent à rembourser le matériel s'il est perdu ou volé, ou à payer les réparations si des dommages sont causés au matériel autrement que par l'usage normal.

Retard

L'utilisateur qui rapporte un appareil en retard peut se voir interdire l'emprunt d'autres appareils pour une période allant jusqu'à la fin du trimestre.

Pour les étudiants, une pénalité pour les retards s'applique : 5 \$ par jour de retard, jusqu'à concurrence de 30 \$ ou de la valeur de l'appareil emprunté. La première journée de retard débute 30 minutes après l'heure de retour prévue.

Autorisations particulières

Les étudiants doivent fournir une autorisation écrite de leur professeur dont le cours exige l'emprunt d'un appareil dont normalement ils n'ont pas droit.

Équipements disponibles

	Description	Clientèle
AUDIO	Radiocassettes avec lecteur CD	E/Em/A
	Baladeurs cassettes	E/Et/Em/A
	Baladeurs CD	E/Et/Em/A
	Casques d'écoute	E/Et/Em/A
	Lecteur CD	E/Et/Em/A
	Magnétophones cassettes	E/Et/Em/A
	Enregistreurs vocaux numériques	E/Et/Em/A
AUTRES	Calculatrices	E/Et/Em /A
VIDÉO	Moniteur	E/Em/A
	Magnétoscopes	E/Em/A
	Lecteur DVD	E/Em/A
	Caméra vidéo	E/Em/A
PROJECTION	Écran de projection	E/Em/A
	Rétroprojecteurs	E/Em/A
	Épisopes	E/Em/A
PHOTO	Caméras numériques	E/Em/A
INFORMATIQUES	Projecteurs multimédias	E/Em/A
	Portables	E/Em/A

E = Enseignants

Et= Étudiants

Em = Employés (Cadres, Soutien, Professionnel, Salle Pauline-Julien)

A = Membres de l'association étudiante

4 – Règles d'achat et de traitement de la documentation

Règle générale d'achat

Que ce soit pour la bibliothèque ou pour les autres services ou départements du Collège le *Service des acquisitions de la bibliothèque* assurera le processus de commande et d'acquisition des documents. L'objectif d'une telle procédure est d'éviter les dédoublements inutiles, d'assurer un meilleur contrôle de commande et d'inventaire et de normaliser le processus d'acquisition des documents.

Le demandeur complète pour chaque titre demandé, un formulaire de demande d'achat. Ces formulaires sont disponibles à la bibliothèque. Il annexe autant que possible toutes les informations pertinentes du document à commander.

Règles spécifiques applicables à certains types de documents

Périodiques

La collection de périodiques est réévaluée une fois par année durant la session d'automne. La technicienne prépare la liste des périodiques achetés à la demande de chacun des départements. Cette liste contient les informations suivantes: titre, langue, indexation, prix et dates d'abonnement. Le bibliothécaire transmet cette liste au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département avec ses commentaires. Le professeur qui désire ajouter un (des) nouveau(x) titre(s) de périodiques à cette liste présente sa demande au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département. Le ou la responsable de département regroupe les recommandations des enseignants et les présente au bibliothécaire. C'est à cette occasion que le bibliothécaire et le département peuvent décider de retrancher certains titres.

Location de films ou autres documents audiovisuels

Pour la projection d'un document, le demandeur doit au préalable vérifier, en contactant la médiathèque, si le Collège en a les droits. Si nous ne possédons les droits et/ou le document, le service évalue, selon le cas, s'il doit louer ou d'acheter le document requis.

Fournisseurs

Le choix des fournisseurs devra répondre à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre : règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (D-8.1, r.1).

Traitement de la documentation

Le traitement de la documentation consiste à la mise en inventaire, la classification, l'inscription dans la banque de données pour des fins de circulation et de repérage et la préparation matérielle de tous les documents qui sont acquis par la bibliothèque. Le traitement de la documentation se fait selon des normes bibliothéconomiques reconnues.

La bibliothèque traite:

- Toute documentation textuelle et non textuelle destinée à la bibliothèque y compris la documentation sur support informatique (cédéroms et disquettes);
- Toute documentation textuelle et non textuelle destinée aux départements;
- Toute la documentation requise par le personnel non enseignant.

On pourra faire exception à cette règle dans certaines situations d'urgence mais en aucun cas un document ne sera prêté avant que son numéro d'acquisition ne soit inscrit dans la banque de données et que le prêt ne puisse être enregistré dans le catalogue.

Procédures spécifiques

➤ Volumes

Tous les volumes sont catalogués et classifiés, y compris ceux qui sont destinés aux départements.

➤ Périodiques

Tous les périodiques acquis par le Collège sont conservés à la bibliothèque pour consultation sur place. Des photocopies des tables des matières peuvent être envoyées sur demande dans le cas des publications très spécialisées.

➤ Documents audiovisuels

Tous les documents audiovisuels sont conservés à la médiathèque à l'exception de certains documents sonores nécessaires dans les laboratoires de langue.

➤ Documents électroniques

Tous les cédéroms et autres banques de données sur support informatique sont conservés à la bibliothèque. Cette dernière voit à la diffusion du contenu des cédéroms, soit au moyen des appareils dont elle dispose sur place, soit à travers le réseau. Les achats de cédéroms doivent être faits par la bibliothèque pour éviter les achats en double et pour assurer un contrôle de l'inventaire.

Responsabilité

Le service de la bibliothèque est responsable de l'application de ce règlement.

Entrée en application et modification

Cette procédure s'applique dès son adoption par la Commission des études.