



Procédure régissant les activités de la bibliothèque

Adoptée par le Comité de direction
le 19 mai 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS.....	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	3
4. RÈGLES DE PRÊT DE LA DOCUMENTATION.....	5
5. RÈGLES DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS.....	8
6. ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN APPLICATION ET DIFFUSION DE LA PROCÉDURE.....	9
7. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PROCÉDURE.....	9

1. OBJECTIFS

En complément à la *Politique de la bibliothèque*, la présente procédure établit les règles d'utilisation de la bibliothèque ainsi que celles qui régissent son fonctionnement. Les modalités d'emprunt de documents et d'équipements sont précisées.

2. DÉFINITIONS

2.1 Usagers

- **Étudiante ou étudiant** : personne inscrite au Cégep et dont l'inscription est attestée par la carte étudiante;
- **Enseignante ou enseignant** : personne engagée par le Cégep pour y donner des cours, incluant les personnes retraitées;
- **Enseignante ou enseignant en francisation** : personne engagée par le Ministère pour donner des cours de francisation au Cégep;
- **Personnel non enseignant** : tout employé du Cégep autre qu'un enseignant, incluant les personnes retraitées;
- **Employée ou employé de la Salle Pauline-Julien**;
- **Abonnée ou abonné des bibliothèques de l'arrondissement Île-Bizard**; résident de l'arrondissement Île-Bizard qui a complété son abonnement à la bibliothèque du Cégep, selon l'entente en vigueur;
- **Abonnée ou abonné externe** : personne non rattachée au Cégep qui a payé un abonnement (frais de 30 \$ par année).

2.2 Documentation écrite

- **Collection générale** : ouvrages de fiction et documentaires, bandes dessinées, ouvrages des sections particulières (exemple : soins infirmiers, art et littérature jeunesse);
- **Documents audiovisuels** : DVD et autres documents de ce type;
- **Ouvrages de référence** : dictionnaires, encyclopédies et autres ouvrages de type référence;
- **Périodiques et journaux** : abonnements renouvelables annuellement (la collection comprend les abonnements courants et échus);
- **Réserve** : volumes sélectionnés par les enseignants qui prévoient un usage particulièrement intensif par leurs étudiants.

2.3 Carte d'utilisateur

La carte étudiante et la carte du personnel, émise par le Cégep, est la carte d'utilisateur pour l'enseignement régulier, la formation continue et la francisation. La bibliothèque émet aussi une carte pour les usagers de l'arrondissement et les usagers externes.

3. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

3.1 Conditions d'accès

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont affichées à l'entrée de la bibliothèque et sur le site Web de la bibliothèque, accessible au www.cgodin.qc.ca.

L'accès à la bibliothèque et aux services est accordé en priorité aux usagers internes : les étudiantes et étudiants, les enseignantes et enseignants, ainsi que les autres membres du personnel.

La bibliothèque se réserve le droit de donner priorité, restreindre ou réserver à des catégories d'usagers 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.

3.2 Code de conduite

Le silence est de rigueur, sauf dans les locaux destinés au travail d'équipe. Afin de préserver le silence, il est interdit aux usagers de parler au téléphone dans les espaces communs de la bibliothèque.

L'utilisateur doit s'abstenir de tout comportement importun à l'égard des autres usagers et du personnel de la bibliothèque.

La nourriture est interdite afin de contribuer à la propreté des lieux. Les boissons et collations sont tolérées.

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 le Cégep comme du vandalisme.

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

La bibliothèque a prévu des mesures de sécurité, en particulier un système électronique antivol à la sortie. Les personnes qui utilisent la bibliothèque doivent se soumettre à ce système ainsi que, sur demande, aux autres formes de contrôle : inspection des effets personnels, vérification de la carte d'identité.

3.3 Salles de travail

L'utilisation des salles d'équipe est dédiée en priorité aux étudiantes et étudiants pour leurs travaux. Un groupe (deux personnes ou plus) désirant travailler dans une salle doit se présenter au comptoir de prêt pour obtenir la clé de la salle.

Les étudiants doivent présenter leur carte étudiante (2 cartes) pour tout emprunt de salle d'équipe.

Si le personnel de la bibliothèque s'aperçoit qu'une salle est occupée par une seule personne, le personnel peut demander à l'utilisateur de quitter la salle. Une salle est considérée comme inoccupée s'il ne s'y trouve que des documents et des vêtements. Aucune réservation des salles n'est possible.

3.4 Ordinateurs portables

Des ordinateurs portables sont disponibles pour les étudiantes et étudiants à la bibliothèque. L'étudiante ou l'étudiant qui désire utiliser un ordinateur portable de la bibliothèque doit en faire la demande au comptoir de prêt. L'étudiant doit présenter sa carte étudiante pour tout emprunt d'ordinateur portable. En tout temps, les ordinateurs portables doivent demeurer à l'intérieur de la bibliothèque.

3.5 Confidentialité

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

3.6 Infractions et sanctions

Le vol, le vandalisme, la détérioration, la mutilation de documents, du mobilier ou des locaux et l'abus verbal sont passibles des sanctions prévues par le *Règlement n° 11 sur les conditions de vie au Cégep*.

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

4. RÈGLES DE PRÊT DE LA DOCUMENTATION

4.1 Conditions du prêt de la documentation

- Un prêt ne peut être consenti qu'aux individus dûment identifiés comme usagers dans la présente procédure.
- Pour effectuer un emprunt, les usagers doivent s'identifier :
 - **Les étudiants** doivent présenter leur carte d'identité du Cégep.
 - **Le personnel du Cégep et celui de la Salle Pauline-Julien** peuvent s'identifier en présentant leur carte du Cégep ou en fournissant leur numéro d'employé.
 - **Les usagers de l'arrondissement** doivent présenter leur carte d'abonné, laquelle peut être obtenue gratuitement. Cette carte est valide pour une période d'un an.
 - **Les usagers externes** doivent présenter leur carte d'abonnée ou d'abonné, laquelle peut être obtenue au coût de 30 \$. Cette carte est valide pour une période d'un an.
- L'utilisateur est responsable de tout emprunt fait à son nom; il s'engage à acquitter les frais fixés par le Cégep en cas d'infraction à la présente procédure.
- L'utilisateur a la responsabilité de vérifier les dates de retour des documents; le Cégep n'est pas tenu d'émettre des avis de retard.
- Le prêt de documents peut être refusé lorsque l'utilisateur n'est pas en règle avec les politiques et exigences de la bibliothèque.

4.2 Modalité de prêt de la documentation

Catégories d'usagers	Nombre d'emprunts	Documents	Durée (jours ouvrables)
Étudiants	7	Ouvrages de la collection générale	10
	3	Documents audiovisuels	5
Personnel enseignant	15	Ouvrages de la collection générale	20
	5	Documents audiovisuels	5
	2	Périodiques	5
Personnel non enseignant et employés de la Salle Pauline-Julien;	15	Ouvrages de la collection générale	10
	5	Documents audiovisuels	5
	2	Périodiques	5
Usagers externes	5	Ouvrages de la collection générale	10
Usagers de l'arrondissement	5	Ouvrages de la collection générale	10

4.3 Autres prêts

4.3.1 Documents de la réserve

Les documents de la réserve, située au comptoir de prêt, peuvent être consultés sur place, sur remise de la carte d'utilisateur. L'utilisateur a la responsabilité de retourner le document au comptoir de prêt lorsqu'il a terminé de le consulter.

4.3.2 Emprunt d'un ouvrage de référence

Les ouvrages de référence sont réservés à la consultation sur place. Si une enseignante ou un enseignant souhaite emprunter un ouvrage de référence, il doit en faire la demande à la bibliothécaire. Un prêt spécial d'une durée d'une semaine peut être consenti.

4.3.3 Prêt de session

L'enseignant qui souhaite bénéficier d'un prêt de session pour un document donné doit en faire la demande au moment de l'emprunt. Les modalités du retour sont convenues au moment de l'emprunt.

4.3.4 Prêt entre bibliothèques (PEB)

Les enseignants, le personnel non enseignant et celui de la Salle Pauline-Julien peuvent effectuer une demande de prêt entre bibliothèques. La durée du prêt est déterminée au moment du prêt.

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

4.3.5 Demandes particulières

Selon les besoins, certaines conditions particulières de prêt peuvent s'appliquer. Une entente doit être prise avec la bibliothécaire.

4.4 Renouvellement

Le renouvellement est possible si les documents ne sont pas réservés par un autre usager. L'usager n'est pas tenu de présenter le document qu'il souhaite renouveler, mais il doit présenter sa carte d'usager au moment où il demande un renouvellement au comptoir de prêt. 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 comptoir de prêt pour accéder à son dossier personnel par Internet.

4.5 Réservations

Tout document prêté peut être réservé. Le personnel avise la personne quand le document est disponible. L'usager doit venir chercher le document au comptoir de prêt dans les trois jours qui suivent la disponibilité du document.

4.6 Retour

Le retour des documents se fait au comptoir de prêt. Une chute à livres située près de l'entrée de la bibliothèque permet aussi de retourner les documents.

4.7 Retard

Tout document emprunté doit être retourné à la bibliothèque. La date du retour est indiquée à l'usager lors du prêt.

Un avis de retard est envoyé à l'usager dans la semaine suivant la date de retour prévue des documents : par MIO aux étudiants et par courriel aux autres usagers.

Les documents qui ne sont pas retournés un mois après la date de retour prévue sont considérés comme perdus. Une facture est alors envoyée à l'usager.

L'étudiant qui a des documents en retard verra son accès à Omnivox bloqué un mois avant la fin de la session, et ce, tant qu'il n'aura pas régularisé sa situation.

4.8 Documents perdus ou endommagés

Un usager qui perd un document ou rapporte un document endommagé a deux possibilités : l'usager 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. Dans ce dernier cas, des frais additionnels de 5 \$ sont appliqués pour le traitement du document.

4.9 Perte de privilèges

Un usager qui a des frais à son dossier ne peut pas emprunter d'autres documents ni utiliser les services suivants : documents de la réserve, ordinateurs portables, salles d'équipe.

5. RÈGLES DE PRÊT DES ÉQUIPEMENTS

5.1 Équipements disponibles et droit d'emprunt

	Description	Usagers
Audio	Enregistreurs vocaux numériques	Enseignants Étudiants Personnel non enseignant Employés Salle Pauline-Julien
Autres	Calculatrices	Étudiants
Vidéo	Caméra vidéo Trépied Lecteur DVD zone 2	Enseignants Personnel non enseignant Employés Salle Pauline-Julien
Pédagogie	Télévoteurs	Enseignants Personnel non enseignant
Projection	Écran de projection Projecteurs multimédias	Enseignants Personnel non enseignant Employés Salle Pauline-Julien

5.2 Autorisations particulières

Les étudiantes et étudiants doivent fournir une autorisation écrite de leur enseignante ou enseignant dont le cours exige l'emprunt d'un appareil dont normalement ils n'ont pas les droits. Le Service des activités étudiantes peut faire de même avec les étudiantes et étudiants de leurs comités.

5.3 Priorité d'utilisation

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

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

5.4 Durée

La durée normale pour un emprunt est d'une journée. L'heure du retour est précisée lors de l'emprunt. Le personnel peut ajuster la durée du prêt selon les besoins des usagers.

5.5 Réserve et prêt

La réserve des équipements peut se faire par téléphone (514-626-2666, poste 5270) ou en personne au comptoir de prêt. Pour obtenir les équipements, il faut se présenter au comptoir de prêt. Les étudiants doivent présenter une carte d'identité.

5.6 Retour

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

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

5.7 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.

5.8 Retard

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.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN APPLICATION ET DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

La présente procédure entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction. Le Service de la bibliothèque est responsable de sa mise en application ainsi que de sa diffusion à la communauté.

7. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PROCÉDURE

La Direction des études peut procéder, au besoin, à l'évaluation et à la révision de l'application de cette procédure ainsi qu'à sa révision.