



Services offerts à la bibliothèque et règles de fonctionnement



Carrefour de l'information – section bibliothèque
Mise à jour : 25 août 2006

Approuvé par le comité exécutif le 18 avril 2006

Mandat du Carrefour de l'information - section bibliothèque

La bibliothèque a comme mandat de fournir de façon efficace l'information sous toutes ses formes pour répondre aux besoins des clientèles desservies pour des fins d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et de perfectionnement.

Le mandat de la bibliothèque comporte :

- Le développement des ressources documentaires pour tenir compte à la fois des programmes d'enseignement et de recherche actuels ou prévisibles, des axes de développement et des orientations du Collège;
- L'organisation de fonds documentaires afin de maximiser l'accès bibliographique, physique et intellectuel à tout savoir utile à l'enseignement supérieur;
- L'expertise et la technologie nécessaire pour exploiter des sources diverses d'information;
- La communication efficace de la documentation sous toutes ses formes;
- La formation des clientèles desservies à l'utilisation des instruments de recherche;
- Une participation active à l'animation culturelle du milieu et à la valorisation de celui-ci.

Accès

La bibliothèque ouvre ses portes aux personnes suivantes :

- Les élèves et le personnel du Collège;
- Les employés retraités du Collège;
- Toute autre personne qui souhaite s'abonner.

Services offerts

La bibliothèque offre différents services aux usagers :

- La consultation de la collection;
- Le prêt de documents;
- L'aide à l'utilisateur;
- La recherche documentaire à partir des ordinateurs du secteur de l'aide à l'utilisateur;
- La photocopie et l'impression de documents;
- La possibilité d'effectuer des suggestions d'achat de documents en lien avec le mandat de la bibliothèque;
- L'écoute de musique et le visionnement de vidéocassettes ou de DVD (ces services sont offerts en priorité aux élèves et au personnel).

Certains services sont réservés aux étudiants et au personnel du Collège :

- Le prêt entre bibliothèques;
- L'utilisation des salles de travail et des ordinateurs du laboratoire médiatique Bell, local 2000T;
- Le branchement des ordinateurs portatifs au réseau du Collège;
- Les activités d'animation en lien avec les programmes d'études;
- Le prêt d'appareils audiovisuels;
- Le prêt d'ordinateurs portatifs.

Code de conduite

Le silence est de rigueur partout sauf dans les salles réservées au travail d'équipe dans lesquelles un ton modéré est toléré. Les usagers qui dérangent la tranquillité des autres devront quitter les lieux sur demande du personnel de la bibliothèque. Les conversations via les téléphones cellulaires ainsi que les sonneries ne sont pas tolérées dans la bibliothèque.

Il est interdit de fumer ou de manger dans la bibliothèque.

Par respect pour la clientèle, les usagers doivent ramasser leurs déchets. Le papier peut être déposé dans les chutes prévues à cette fin près du comptoir du prêt.

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

Le comptoir de prêt ne dispose pas de monnaie en quantité suffisante pour en fournir à la clientèle. Les usagers qui en ont besoin pour utiliser le photocopieur peuvent aller à la cafétéria ou encore à la librairie l'Essentiel pour en obtenir.

Mesures de sécurité

Pour des raisons de sécurité, les salles de travail et le laboratoire informatique doivent être libérés quinze minutes avant la fermeture de la bibliothèque. De même, les transactions au comptoir du prêt cessent quinze minutes avant la fermeture.

Pour la préservation de la collection, la bibliothèque a prévu des mesures de sécurité, dont un système électronique antivol à la sortie ainsi que des caméras de surveillance pour certains secteurs. Les personnes qui entrent à la bibliothèque doivent obligatoirement se soumettre à ces systèmes ainsi que, sur demande, aux autres formes de contrôle : inspection des effets personnels, fouille des porte-documents, vérification de la carte d'identité.

Infractions et sanctions

Le vandalisme, la détérioration, la mutilation de documents, du mobilier ou des locaux, le vol ainsi que l'abus verbal sont considérés comme des offenses. Toute personne se rendant coupable d'une telle offense sera passible des sanctions ou mesures prévues au *Règlement numéro 4 sur l'ordre et le bon fonctionnement du Collège*.

Le fait de ne pas respecter le règlement peut entraîner la perte de droits aux services de la bibliothèque et à son accès.

Prêt de document

Conditions

Le prêt est consenti sur présentation de la carte étudiante, du personnel ou de l'abonné externe.

Les usagers externes peuvent se procurer une carte annuelle d'abonné au coût de 15\$.

Le prêt de documents est refusé lorsque l'utilisateur a un ou des documents en retard ou lorsque son dossier indique une amende ou une facture impayée.

Les volumes de la collection générale ainsi que certains documents audiovisuels peuvent être empruntés. Les ouvrages de référence, les périodiques, les journaux et les documents mis à la réserve sont consultables sur place seulement.

Nombre maximum d'emprunts et durée des prêts

Le nombre maximum d'emprunts ainsi que 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 comptoir du prêt avec les documents en main.

Catégorie de documents	Employés		Étudiants, abonnés externes et retraités	
	Nombre maximum d'emprunt par catégorie	Durée du prêt	Nombre maximum d'emprunt par catégorie	Durée du prêt
Livres (sauf romans)	20	15 jours ouvrables / Prêt de session sur demande	3	15 jours ouvrables
Romans		15 jours ouvrables		15 jours ouvrables
Cédéroms	5	15 jours ouvrables	Aucun prêt	Aucun prêt
Vidéocassettes	5	15 jours ouvrables / Prêt de session sur demande	2	5 jours ouvrables
DVD (films et documentaires)	2	1 journée ouvrable	2	1 journée ouvrable

Au total, les employés peuvent emprunter 25 documents. Pour les étudiants, les abonnées externes et les retraités, le nombre maximum d'emprunts est de 5 documents.

Retour

Le retour des documents se fait au comptoir 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. L'utilisateur doit se présenter au comptoir du prêt avec les documents en main pour renouveler ses emprunts.

Réservations

Tout document déjà prêté peut être réservé. Le personnel du comptoir du prêt avise la personne par téléphone lorsque le document est disponible. L'utilisateur doit passer chercher le document au comptoir du prêt dans les cinq jours suivant sa disponibilité.

Responsabilité

L'utilisateur est responsable des documents inscrits à son dossier jusqu'à ce que leur retour ait été enregistré. Cette responsabilité inclut le retard, la détérioration ou la perte d'un document et il doit en assumer les frais, le cas échéant.

Retard

Catégorie de documents	Amende Étudiants ¹	Amende Employés	Amende Abonnés externes Retraités
Livres	0,10 \$ par jour	---	0,10\$ par jour
Romans	0,10\$ par jour	---	0,10\$ par jour
Cédéroms	Aucun prêt accordé	---	Aucun prêt accordé
Vidéocassettes	0,10\$ par jour	---	0,10\$ par jour
DVD (films et documentaires)	1\$ par jour	1\$ par jour	1\$ par jour

La limite pour les frais de retard est de 5\$ par document imprimé.

Ces amendes doivent être acquittées avant qu'un autre prêt ne soit autorisé.

Documents perdus ou endommagés

Pour la perte ou le bris d'un document (livre, périodique, vidéocassette, DVD, cédérom) qui ne peut plus être remis sur les rayons, l'utilisateur paie au Collège l'amende en cours, le coût de remplacement (et non pas le coût d'achat initial) ainsi que 10\$ pour le traitement et les frais administratifs. Si le coût d'achat du document n'est pas connu ou

¹ Voir le Règlement numéro 5 sur les droits de toute autre nature exigibles des étudiants et les frais pour des services tarifés ou en vente libre.

si le livre n'est plus disponible, des frais minimum de 20\$ seront réclamés en plus des frais administratifs et de l'amende accumulée.

En cas de perte, l'utilisateur peut se procurer le même document dans une librairie pour le remettre à la bibliothèque. Les frais administratifs de 10 \$ ainsi que l'amende accumulée sont alors chargés à l'utilisateur.

Pour les volumes endommagés qui peuvent être réparés, des frais de 10\$ sont chargés à l'utilisateur.

Services tarifés

Prêt entre bibliothèques

Des frais de 0,50\$ par livre et de 0,15\$ la copie dans le cas des articles de périodiques sont exigés aux étudiants pour les demandes de prêts entre bibliothèques. Ces montants doivent être acquittés au moment de la demande. Ce service n'est pas offert aux abonnés externes ni aux retraités du Collège.

Photocopie

Les frais d'utilisation du photocopieur sont de 0,10\$ la copie pour les étudiants, les abonnés externes et les retraités du Collège.

Photocopieur

L'impression de documents à partir de l'imprimante du comptoir du prêt est de 0,10\$ la feuille pour les étudiants, les abonnés externes et les retraités du Collège.

Utilisation de certains espaces

Salles de travail

Huit salles de travail pouvant accueillir entre deux et six personnes sont disponibles pour permettre aux étudiants de réaliser des travaux d'équipe. Une personne seule ne peut utiliser une salle de travail. Les étudiants ne doivent pas troubler la tranquillité des autres, sinon, ils seront invités à quitter les lieux.

Pour utiliser une salle de travail, un des membres de l'équipe doit se présenter au comptoir du prêt. Une clé lui sera remise en échange de sa carte étudiante. La durée d'utilisation d'une salle de travail ne peut dépasser quatre heures à moins que les disponibilités permettent d'allonger cette durée.

Il est possible de réserver une salle à partir du lundi pour la semaine en cours. La réservation s'effectue au comptoir du prêt.

Ordinateurs de recherche

Les ordinateurs situés dans le secteur de l'aide à l'utilisateur sont réservés pour la recherche documentaire. Les jeux, le clavardage (chat), le courrier électronique et le

traitement de texte sont interdits. Les étudiants qui ne respectent pas ces règles seront invités à quitter les lieux.

Laboratoire médiatique Bell

Aucun cours de l'enseignement régulier n'est offert dans le laboratoire médiatique Bell (2000T). Ce local est utilisé pour les formations et la recherche documentaires. Tous les outils de recherche de la bibliothèque sont accessibles à partir de ces ordinateurs.

Lorsqu'il n'y a pas d'ateliers de formation, ce laboratoire peut être utilisé par les étudiants afin de leur permettre de préparer leurs travaux scolaires (recherche, analyse, rédaction). Les jeux et le clavardage sont interdits. Les abonnés externes ainsi que les retraités du Collège n'ont pas accès à ce laboratoire.

Appareils audiovisuels

Les appareils audiovisuels de diffusion (téléviseurs, magnétoscopes, rétroprojecteurs, magnétophones, projecteurs informatiques, etc.) peuvent être empruntés au comptoir du prêt par les étudiants et le personnel du Collège. Les retraités et les abonnés externes ne peuvent emprunter les appareils audiovisuels.

Ces appareils sont prêtés pour des activités d'apprentissage, d'enseignement, de perfectionnement, de recherche ou dans le cadre d'activités tenues par le Collège.

Vu le peu d'appareils disponibles, leur fragilité ainsi que le coût de remplacement ou de réparation, le prêt pour une utilisation personnelle n'est pas autorisé.

Les étudiants doivent obtenir l'autorisation écrite de leur enseignant afin de pouvoir emprunter un appareil audiovisuel. Un formulaire d'autorisation est disponible au comptoir du prêt.

Réservations

Les réservations peuvent se faire dans les dix jours précédant l'utilisation prévue.

Limites et durée de prêt

Les appareils audiovisuels sont prêtés pour la durée de l'activité d'enseignement ou lors d'un événement au Collège. Pour obtenir un prêt de plus longue durée, l'utilisateur doit se présenter au comptoir pour expliquer son besoin et obtenir une autorisation particulière.

Bris

Tout bris d'appareil emprunté au comptoir du prêt de la bibliothèque doit être signalé par l'utilisateur lors du retour.