

# Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLT

# Table des matières

<b>1. OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DÉFINITIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION .....</b>	<b>3</b>
3.1 Identification de l'utilisateur .....	3
3.2 Priorités et conditions d'accès.....	3
3.3 Obligations des usagers .....	3
3.4 Heures d'ouverture.....	4
3.5 Matériel informatique.....	4
3.6 Confidentialité.....	4
3.7 Salles de travail en équipe.....	4
<b>4. RÈGLES DE PRÊT .....</b>	<b>4</b>
4.1 Ressources documentaires.....	4
4.2 Types de prêt.....	5
4.3 Document rappelé par la bibliothèque.....	5
4.4 Renouvellement .....	5
4.5 Retour.....	5
4.6 Responsabilités de l'utilisateur.....	5
4.7 Documents à la réserve.....	6
4.8 Réservation d'un document .....	6
4.9 Prêts entre collèges constituants (PECC).....	6
4.10 Prêt entre bibliothèques (PEB) .....	7
4.11 Perception des amendes .....	7
4.12 Document perdu ou endommagé .....	8
<b>5. DIFFUSION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>8</b>
5.1 Diffusion de la directive.....	8
5.2 Entrée en vigueur .....	8
5.3 Révision .....	8
<b>Annexe A – Privilèges d'emprunt accordés aux usagers.....</b>	<b>9</b>

# 1. OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

La présente directive vise l'application de la *Politique-cadre de la bibliothèque du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne*. Elle établit les modalités d'utilisation de la bibliothèque en recherchant une utilisation optimale des ressources et des services de la bibliothèque par tous les usagers.

## 2. DÉFINITIONS

CRL	Cégep régional de Lanaudière
CRLT	Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne
Usager	Tel que défini dans la politique-cadre, l'utilisateur peut être un étudiant, un employé ou un chercheur du CRL, mais aussi un usager externe et un retraité du CRL.

## 3. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

### 3.1 Identification de l'utilisateur

La carte d'identité émise par le CRLT peut être exigée par un employé de la bibliothèque pour l'identification des étudiants. La carte est à l'usage exclusif de son propriétaire.

### 3.2 Priorités et conditions d'accès

La bibliothèque se réserve le droit de donner priorité, restreindre ou réserver à des catégories d'utilisateurs l'accès à ses 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.

### 3.3 Obligations des usagers

- Obligation de parler à voix basse dans la bibliothèque, sauf dans les salles de travail prévues à cet effet;
- obligation de se soumettre au système électronique antivols ainsi que, sur demande, aux autres formes de contrôle avant la sortie: inspection des effets personnels et des porte-documents, vérification de la carte d'identité;
- obligation de respecter les conditions de prêt;
- interdiction d'endommager ou d'altérer un document ou d'y faire des ratures ou annotations;
- obligation de payer tout montant dû et de retourner tous les documents empruntés;
- interdiction de replacer soi-même, sur les rayons, les ouvrages consultés; ils doivent être déposés aux endroits affectés à cette fin;

- obligation de respecter toute directive émise par la direction adjointe responsable de la bibliothèque;
- obligation de respecter les règles prévues au *Règlement no 7 relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière*.

### **3.4 Heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont affichées à l'entrée de la bibliothèque et sur son site internet.

### **3.5 Matériel informatique**

La bibliothèque dispose d'ordinateurs pour la réalisation des travaux étudiants. Ils sont strictement réservés pour la recherche d'informations ou les travaux scolaires. Le clavardage, les jeux, le courriel ou la navigation sur internet dans un cadre autre que scolaire sont interdits. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'intervenir afin de libérer un appareil utilisé à des fins autres que scolaires, et ce, tout spécialement en période d'affluence.

### **3.6 Confidentialité**

En raison du droit de l'utilisateur à la confidentialité, le personnel de la bibliothèque ne peut divulguer des renseignements personnels à un autre usager, notamment au sujet des documents ou appareils empruntés.

### **3.7 Salles de travail en équipe**

La bibliothèque met à la disposition des usagers des locaux réservés au travail d'équipe. Les salles au rez-de-chaussée peuvent accueillir 5 personnes au maximum et celles à l'étage peuvent accueillir 4 personnes au maximum. 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 comme inoccupée s'il ne s'y trouve que des documents et des vêtements. Aucune réservation des salles n'est possible.

## **4. RÈGLES DE PRÊT**

### **4.1 Ressources documentaires**

Les documents de la collection générale et la plupart des documents audiovisuels peuvent être empruntés.

Les ouvrages de référence, les publications en série et certains documents audiovisuels sont consultables sur place seulement. Dans ce dernier cas, la bibliothèque met à la disposition des usagers des espaces pour le visionnement.

Les règles de prêt des documents sont décrites dans les privilèges d'emprunt accordés aux usagers que l'on retrouve à l'annexe A.

## 4.2 Types de prêt

Pour rendre efficace et optimale l'utilisation de la documentation, différents types de prêts sont offerts aux usagers selon leur statut, leurs besoins et le type de matériel emprunté.

### *Le prêt régulier*

Consenti prioritairement à des fins académiques et para académiques à tous les usagers;

### *Le prêt de département ou de service*

Consenti uniquement à des fins académiques et de recherche aux départements et aux services pour une durée d'une année (du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année suivante) avec possibilité de renouvellement. Les prêts sont effectués dans le compte départemental de l'utilisateur. Sur demande, un employé du CRLT peut obtenir un compte départemental;

### *Le prêt session*

Consenti uniquement à des fins académiques et de recherche pour la session au personnel. Le prêt est effectué dans le compte personnel de l'utilisateur.

## 4.3 Document rappelé par la bibliothèque

Un document peut être rappelé par la bibliothèque pour des raisons administratives ou pédagogiques. Le personnel de la bibliothèque communique avec l'utilisateur par téléphone ou courrier électronique afin de l'informer de la demande de rappel.

## 4.4 Renouvellement

À la fin de chaque période, s'il n'y a pas eu de réservation par un autre usager, le prêt peut être renouvelé.

L'utilisateur peut renouveler jusqu'à deux fois le même document.

Le renouvellement peut se faire par téléphone, par courriel ou en personne auprès du service à l'utilisateur ou par l'utilisateur lui-même dans son compte Koha.

Si le document pour lequel un renouvellement est demandé est en retard, l'utilisateur devra régler l'amende avant que l'on procède au renouvellement.

## 4.5 Retour

Le retour des documents prêtés s'effectue directement au service à l'utilisateur ou dans la chute à livres située à l'entrée de la bibliothèque.

La chute à livres n'est ouverte que lorsque la bibliothèque est fermée. Lorsqu'un document est remis dans la chute à livres, le retour est effectué à l'ouverture de la bibliothèque. La date de retour est celle de la veille.

## 4.6 Responsabilités de l'utilisateur

- L'utilisateur demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à la remise de ce dernier;

- aucun prêt ne sera consenti au nom d'une autre personne;
- l'emprunteur est responsable d'un document emprunté par une tierce personne grâce à l'utilisation de sa carte ou de son numéro d'utilisateur, à l'insu des employés de la bibliothèque;
- la bibliothèque se réserve le droit de limiter les privilèges d'emprunt d'un usager lorsque celui-ci en abuse.

#### 4.7 Documents à la réserve

À la demande des enseignants, certains documents sont retirés de la collection et déposés dans une réserve destinée à la consultation sur place. Les usagers doivent s'adresser au service à l'utilisateur pour emprunter un document qui sera enregistré dans leur compte pour la journée à des fins de statistique. Si l'enseignant le permet, ces documents peuvent être prêtés selon les modalités qu'il aura déterminées.

#### 4.8 Réserve d'un document

Il est possible de réserver un document en circulation. L'utilisateur peut lui-même effectuer sa réservation dans son compte Koha. Le service à l'utilisateur avisera la personne lorsque le document sera à sa disposition. L'utilisateur dispose d'un délai de cinq jours pour se prévaloir de sa réservation. Après cette période, le document retourne en circulation. Il peut alors être emprunté par un autre usager.

#### 4.9 Prêts entre collèges constituants (PECC)

Le prêt entre collèges constituants (PECC) est consenti prioritairement à des fins académiques, administratives et para académiques à tous les usagers lorsque le document ne se trouve pas dans leur bibliothèque d'appartenance. Ce service permet aux usagers d'emprunter un document qui se trouve à l'une ou l'autre des bibliothèques du CRL. Les demandes doivent être faites auprès du service à l'utilisateur. L'utilisateur dispose d'un délai de cinq jours pour récupérer le document demandé. Après cette période, le document retourne à la bibliothèque prêteuse.

#### Durée des PECC

TYPE DE DOCUMENT	ÉTUDIANT	PERSONNEL DU CÉGEP	RENOUVELLEMENT
Livre	21 jours	28 jours	2 renouvellements (sauf si réservation)
VHS, CD, CD-ROM	Aucune possibilité	14 jours	
DVD	Selon les règles de la bibliothèque prêteuse	14 jours	Prêt à plus long terme : entente avec la bibliothèque prêteuse.
Périodique	Aucune possibilité		
Article de périodique	Photocopie de l'article		
Document de la FC	Aucune possibilité		

#### **4.10 Prêt entre bibliothèques (PEB)**

Le PEB est consenti à des fins académiques et administratives au personnel lorsque le document ne se trouve pas dans l'une ou l'autre des bibliothèques du CRL. Les demandes doivent être adressées au SMTE qui verra à faire les démarches pour se procurer les documents. Les frais alors exigés par la bibliothèque prêteuse seront imputés dans les budgets du département ou du service concerné.

Le CRLT privilégie les autres cégeps et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour obtenir le document demandé. Si le document n'y est pas disponible, la recherche sera faite dans les universités québécoises.

Dans le cas d'une demande de PEB pour un article de périodique, conformément à la Loi canadienne sur le droit d'auteur, une copie numérique sera remise à l'utilisateur avec les restrictions suivantes : la copie ne peut être utilisée qu'à des fins d'étude privée ou de recherche, une seule impression peut être faite et la copie numérique doit être détruite après cinq jours.

L'utilisateur emprunteur est tenu de respecter les durées de prêt prescrites par la bibliothèque prêteuse et, en cas de retard, d'assumer les frais prévus par cette dernière.

Pour les demandes de PEB provenant d'une autre bibliothèque, seuls les documents de la collection générale du CRLT peuvent être prêtés.

#### **4.11 Perception des amendes**

L'utilisateur qui remet un document en retard devra payer une amende, tel que défini dans le *Règlement no 4 sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants du Cégep régional de Lanaudière*. Des frais de retard quotidien sont exigés d'un usager qui a négligé de rapporter un document à la date d'échéance du prêt. Ces frais sont calculés à compter de la première journée de retard jusqu'à un montant maximum par volume, représentant vingt jours ouvrables de retard.

Au premier, sixième et onzième jour, un courriel est transmis à l'utilisateur. Toutefois, le défaut d'expédition d'un avis de retard ne peut en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard de documents empruntés.

Le paiement des amendes se fait à la bibliothèque d'appartenance de l'utilisateur, en argent comptant.

Les sommes perçues pour les retards sont réinvesties dans le développement de la collection de la bibliothèque.

En cas de non-paiement, l'utilisateur perd son droit d'emprunt jusqu'au règlement du litige. Le CRLT se réserve le droit de prendre tout autre recours nécessaire.

## **4.12 Document perdu ou endommagé**

Après un délai de vingt-cinq jours ouvrables suivant la date d'échéance du prêt, le document est considéré comme perdu.

Tel que défini dans le *Règlement no 4 sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants du Cégep régional de Lanaudière*, pour tout document déclaré perdu ou endommagé, une facture comprenant le coût de remplacement du document ainsi que les frais d'administration et de traitement est émise et adressée à l'emprunteur. Les sommes dues devront être acquittées avant que tout autre prêt ne soit consenti. L'utilisateur étudiant qui n'aura pas réglé sa facture ne pourra récupérer son horaire à la session suivante.

La bibliothèque peut remplacer immédiatement tout document considéré perdu. Si l'utilisateur rapporte un document présumé perdu et que la bibliothèque a engagé la procédure de rachat du document, tous les frais demeurent à la charge de l'emprunteur. Si la bibliothèque n'a pas engagé de procédure de rachat et que l'utilisateur rapporte un document après l'émission d'une facture, les frais d'administration et de traitement demeurent à la charge de l'emprunteur.

Le paiement d'une facture se fait auprès du Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

## **5. DIFFUSION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

### **5.1 Diffusion de la directive**

Tous les usagers du CRLT, sur simple demande de leur part, peuvent consulter ce règlement. Il est également possible de le consulter sur le site internet de la bibliothèque.

### **5.2 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par la commission des études du CRLT.

### **5.3 Révision**

La présente directive est révisée tous les deux ans.



## Annexe A – Privilèges d’emprunt accordés aux usagers

Types de documents (*)	Étudiants et Retraités	Personnel du CRLT	Usagers externes: Abonnement annuel Entente locale
Monographies	Nombre: 5 Durée: 21 jours	Nombre: 15 Durée: 28 jours ou 1 session	Nombre: 5 Durée: 21 jours
Périodiques reliés	Consultation sur place	Nombre: 3 Durée: Selon les besoins	Consultation sur place
Périodiques non reliés	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place
Documents à la réserve	Selon les spécifications des enseignants Nombre: 2 Durée: 1 soirée ou la fin de semaine, retour avant 8 h le lendemain	Selon les besoins	Consultation sur place
Ouvrages de référence	Consultation sur place	Nombre: 3 Durée : Selon les besoins	Consultation sur place
DVD, Blu-ray	Nombre: 2 Durée: 5 jours	Nombre: 5 Durée: 10 jours	Consultation sur place
CD, CD-ROM, DVD-ROM, VHS	Consultation sur place	Nombre: 2 Durée: 10 jours	Consultation sur place

(\*) Le nombre total de documents ne doit pas dépasser 7 pour les étudiants et 20 pour le personnel.