

TITRE : POLITIQUE-CADRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE À TERREBONNE

ADOPTION PAR LA COMMISSION DES ÉTUDES :

Résolution : CE-CCT-130515-04

Date : 15 mai 2013

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Résolution : CECT-130610-07

Date : 10 juin 2013

RÉVISION :

COMMISSION DES ÉTUDES :

Résolution :

Date :

Conseil d'établissement :

Résolution :

Date :

TABLE DES MATIÈRES

ACRONYMES	3
NOTES	3
PRÉAMBULE.....	4
1. DÉFINITIONS	5
1.1. Compétences informationnelles	5
1.2. Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB).....	5
1.3. Bibliothèque virtuelle	5
1.4. Usagers	5
1.5. Profil TIC	5
2. MISSION	6
3. BUT DE LA POLITIQUE-CADRE.....	6
4. PRINCIPES DIRECTEURS	6
4.1. Accompagnement.....	6
4.2. Milieu de vie stimulant	6
4.3. Partenariat.....	7
5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE-CADRE.....	7
6. CONSIDÉRATIONS LÉGALES	8
7. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE-CADRE	8
7.1. L'admissibilité	8
7.2. Les ressources documentaires	8
7.3. Les services	9
7.4. Le développement des collections	11
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	12
8.1. Responsable de la bibliothèque	12
8.2. Comité de concertation régionale des bibliothèques	12
8.3. Répondant de la concertation régionale des bibliothèques	13
9. OBLIGATIONS DES USAGERS.....	13
10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE-CADRE.....	13
11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION	13

ACRONYMES

CREPUQ : Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec

CRL : Cégep régional de Lanaudière

CRLT : Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne

PEB : Prêt entre bibliothèques

PECC Prêt entre collèges constituants

REPTIC : Réseau des répondantes et répondants TIC

SIGB : Système intégré de gestion de bibliothèque

SMTE : Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

TIC: Technologies de l'information et de la communication

NOTES

Dans ce document, l'usage du masculin n'a d'autre but que d'en faciliter la lecture. Cette politique-cadre s'inspire fortement de la *Politique-cadre de la bibliothèque du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption*, adoptée le 13 juin 2012.

PRÉAMBULE¹

En 2003, le document *Devis d'organisation et de fonctionnement de la bibliothèque régionale* fait le point sur la situation des bibliothèques des collèges constituants du Cégep régional de Lanaudière (CRL) et propose un cadre de gestion qui s'appuie sur un service centralisé (bibliothèque régionale) dans une perspective de fonctionnement en réseau. De cette orientation découlent un règlement et une politique pour baliser les activités des bibliothèques des collèges constituants.

Ainsi, en novembre 2004, les trois conseils d'établissement adoptent le *Règlement n° 12 des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière* qui établit des pratiques uniformes pour les collèges constituants en matière de services offerts, prêts de documents, retards, amendes et sanctions.

Deux ans plus tard, en mai et juin 2006, les trois conseils d'établissement entérinent la *Politique régionale de développement des collections* qui a pour but de guider le développement et le maintien des collections des trois bibliothèques.

Au mois d'août 2009, la coordonnatrice régionale des bibliothèques quitte ses fonctions. Dès lors, les membres du comité de concertation régionale des bibliothèques s'engagent dans un processus de réflexion qui remet en question le modèle de gestion des bibliothèques et explorent de nouvelles pistes d'organisation.

Lors d'une rencontre en décembre 2009, les trois directrices des collèges constituants conviennent d'un cadre transitoire de gestion des bibliothèques : faire assumer la gestion des bibliothèques locales par les directions adjointes de chaque collège constituant, confier les tâches d'animation et d'organisation à un professionnel, maintenir le mécanisme de coordination régionale et poursuivre la réflexion quant à mandater un directeur adjoint de prendre en charge la coordination des dossiers régionaux².

À l'hiver 2010, les collèges constituants embauchent trois spécialistes en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) auxquels on confie le développement, l'animation et l'organisation des activités des bibliothèques, tâches assumées jusqu'alors par la coordonnatrice régionale.

Dans cette nouvelle perspective de gestion des bibliothèques, le *Règlement n° 12 des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière* et la *Politique régionale de développement des collections* ne correspondent plus aux nouvelles orientations prises par les trois directions des collèges constituants. Au trimestre d'hiver 2011, la directrice du collège constituant de L'Assomption, répondante du comité de concertation régionale des bibliothèques, confiait à un consultant le mandat de rédiger un document de référence sur le cadre de gestion des bibliothèques du CRL³. Les orientations de ce cadre de référence sont reprises dans la présente politique.

La présente *Politique-cadre de la bibliothèque du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne* vise donc à remplacer le *Règlement n° 12 des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière* et la *Politique régionale de développement des collections*.

¹ D'après le préambule de la *Politique-cadre du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption*, rédigé par Serge Roy.

² Cégep régional de Lanaudière, *Aide-mémoire de la rencontre du comité régional des bibliothèques*, le 8 décembre 2009.

³ Roy Serge, *Document de référence sur le cadre de gestion des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière*, 28 avril 2011.

1. DÉFINITIONS

1.1. Compétences informationnelles

Elles consistent à préciser son besoin de recherche, accéder à l'information, évaluer les résultats d'une recherche, utiliser et diffuser l'information de façon éthique et légale. Certaines de ces compétences sont définies dans le profil TIC des étudiants du collégial tel que décrit au point 1.5 de la présente politique-cadre.

1.2. Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB)

Un SIGB vise à regrouper l'ensemble des opérations d'une bibliothèque dans une même application. Il permet d'automatiser les différentes étapes du processus de traitement documentaire. Le SIGB inclut également le catalogue de la bibliothèque accessible publiquement.

1.3. Bibliothèque virtuelle

La bibliothèque virtuelle est le prolongement en ligne de la bibliothèque. Elle offre aux usagers plusieurs services en ligne accessibles en tout temps. Il est notamment possible de consulter le catalogue de la bibliothèque, des périodiques et documents de référence, un répertoire de sites sélectionnés, des guides de formation sur la recherche documentaire, etc.

1.4. Usagers

Les usagers du CRLT dont il est question dans la présente politique-cadre appartiennent majoritairement à l'un des trois groupes suivants :

- Étudiants du CRLT
- Employés du CRLT
- Chercheurs du CRLT : usagers qui se consacrent à la recherche scientifique. Le chercheur peut être un enseignant, un employé administratif ou un étudiant.

1.5. Profil TIC

Les travaux concernant la définition d'un profil TIC des étudiants par programme sont en cours depuis 2009. Essentiellement, les habiletés retenues par le Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne (CRLT) reprennent celles du profil TIC des étudiants du collégial défini par le Réseau des répondantes et répondants TIC (REPTIC) :

- ❶ Maîtriser l'environnement de travail;
- ❷ Rechercher de l'information;
- ❸ Traiter l'information;
- ❹ Présenter l'information;
- ❺ Communiquer et collaborer à distance.

2. MISSION

La mission de la bibliothèque du CRLT est de soutenir l'apprentissage, l'enseignement et la recherche. Elle assure l'accès aux ressources informationnelles et matérielles nécessaires à l'atteinte des objectifs énoncés dans le projet éducatif, le plan d'aide à la réussite et les divers programmes de formation du Cégep.

3. BUT DE LA POLITIQUE-CADRE

Cette politique a pour but de définir les orientations, les principes et le cadre d'action qui serviront à l'élaboration de politiques, directives, règlements et procédures afin de permettre un fonctionnement efficace de la bibliothèque compte tenu des ressources qui lui sont accordées.

La politique-cadre vise l'atteinte des finalités suivantes :

- assurer l'accès le plus large possible aux ressources documentaires dont ont besoin les usagers pour mener à bien leurs activités;
- favoriser le développement des compétences informationnelles des usagers.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique-cadre, les politiques, directives, règlements et procédures qui en découlent reposent sur les valeurs éducatives énoncées dans le projet éducatif du CRLT et la mission du CRL. Les principes directeurs retenus sont les suivants :

4.1. Accompagnement

L'accompagnement consiste à fournir aux étudiants, enseignants et chercheurs des conseils personnalisés afin de les soutenir dans leurs recherches de ressources documentaires appropriées ou le développement de leurs compétences informationnelles. Cet accompagnement s'exerce avec l'intention d'encourager et de stimuler l'acquisition chez l'étudiant d'« une culture générale soutenue par la curiosité, la rigueur et l'esprit critique⁴ », tout en favorisant la responsabilisation.

4.2. Milieu de vie stimulant

La bibliothèque s'inscrit dans la volonté de la mission du CRL d'offrir un milieu de vie stimulant afin que l'étudiant puisse « développer des habiletés, tant de savoir-faire que de savoir-être, afin de pouvoir jouer son rôle de citoyenne ou citoyen impliqué dans son milieu et capable d'ouverture sur le monde⁵. » Dans cette perspective, la bibliothèque offre aux étudiants un milieu de vie qui respecte le travail individuel et soutien le travail d'équipe. Cette intention se prolonge aussi dans sa bibliothèque virtuelle où chacun peut retrouver des ressources informationnelles additionnelles qui demandent une « utilisation judicieuse des technologies de l'information⁶ ».

⁴ *Projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne*, adopté par le conseil d'établissement le 22 novembre 2004, p. 3.

⁵ *Mission du Cégep régional de Lanaudière*, adopté le 21 juin 2004.

⁶ *Projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne*, op. cit., p. 4.

4.3. Partenariat

Dans le milieu bibliothéconomique, les partenariats deviennent essentiels. En premier lieu, ils permettent d'accéder à encore plus de ressources informationnelles, le plus souvent numériques, à des coûts acceptables. Le développement d'un consortium d'achat pour l'accès aux bases de données en est un bon exemple. En second lieu, en favorisant le partage des pratiques et connaissances, ces partenariats contribuent au développement de l'expertise.

Dans cette optique, la bibliothèque du CRLT fait déjà partie d'un premier réseau, celui des bibliothèques des collèges constituant du CRL. Elle entend poursuivre cette collaboration déjà bien établie depuis plusieurs années. Elle s'implique dans des projets de partenariat pouvant assurer un plus grand accès à de nouvelles ressources documentaires et favoriser une plus grande efficacité de son fonctionnement.

5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE-CADRE

Les objectifs de la politique-cadre visent à préciser les engagements de la bibliothèque qui orienteront les choix qui seront faits en regard de son fonctionnement.

- Favoriser l'accès le plus large possible à l'information et aux ressources documentaires par une recherche constante de nouvelles sources d'information.
- Maintenir un service d'aide à la recherche documentaire qui assure aux usagers un accès aux services-conseils du personnel de la bibliothèque.
- Proposer régulièrement des formations documentaires et produire des guides de formation afin de développer les compétences informationnelles des étudiants.
- Soutenir les usagers dans leurs démarches auprès d'organismes externes pour obtenir un accès à des ressources documentaires spécialisées.
- Offrir des activités d'animation qui visent à enrichir la formation des étudiants et la vie étudiante au CRLT.
- Donner des opportunités à l'étudiant afin qu'il développe « ses habitudes de lecture en profitant de toutes les occasions de lire des textes rédigés en langue française tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de sa formation scolaire⁷ ».
- Mettre à la disposition des usagers des services qui rejoignent leurs besoins de recherches documentaires.
- Fournir aux usagers un environnement stimulant et dynamique qui respecte le travail individuel et encourage aussi l'apprentissage coopératif (travail d'équipe, échange d'information, respect et entraide)⁸.
- Assurer une gestion et un développement équilibrés des collections qui répondent aux besoins de formation générale des étudiants et des programmes dans lesquels ils s'inscrivent.
- Maintenir et développer des projets de collaboration d'abord avec les autres bibliothèques des collèges constituant du CRL.

⁷ *Politique de valorisation de la langue du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne*, adoptée par le conseil d'établissement le 13 juin 2005, p. 4.

⁸ *Projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne*, op. cit., p. 5.

6. CONSIDÉRATIONS LÉGALES

La bibliothèque est tenue d'agir conformément aux lois en vigueur dans son champ de pratique, notamment la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* ainsi que la *Loi sur le droit d'auteur*.

7. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE-CADRE

7.1. L'admissibilité

7.1.1 La bibliothèque du CRLT offre ses services aux personnes suivantes :

- les étudiants inscrits au CRL;
- le personnel du CRL;
- les chercheurs du CRL et ceux d'autres organismes qui participent à des projets de recherche conjoints;
- les membres retraités du personnel du CRL;
- les usagers externes, soit toute personne ayant obtenu ce statut auprès de la direction adjointe responsable de la bibliothèque.

7.1.2 Afin d'obtenir un privilège d'emprunt, le CRLT peut exiger des frais aux usagers externes.

7.1.3 Les usagers externes ont accès aux services de la bibliothèque dans la mesure où la priorité des usagers internes est respectée.

7.2. Les ressources documentaires

7.2.1 Les ressources documentaires sont formées de documents dont dispose la bibliothèque pour le prêt, la consultation sur place ou l'accès depuis la bibliothèque virtuelle. Elles sont réparties dans les collections suivantes :

- La collection générale comprend les romans, les monographies, les manuels scolaires et techniques, les rapports, etc. Les documents peuvent être disponibles en format papier ou électronique.
- La collection de publications en série paraît à intervalles variables ou périodiques. Elles incluent les revues, magazines et journaux. Elles peuvent être également disponibles en format papier ou électronique.
- La collection d'ouvrages de référence regroupe les dictionnaires, les encyclopédies, les atlas, les recueils de jurisprudence, les annuaires, les lois et règlements, etc. Ils sont aussi disponibles en format papier ou électronique.
- La collection de documents audiovisuels et multimédias comprend les films, la musique et les logiciels. Les documents sont disponibles sous différents supports (DVD, CD, cédéroms, etc.).

7.3. Les services

7.3.1 Le prêt

- Les modalités de prêt des documents sont définies dans la *Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLT*.
- Il existe trois types de prêt :
 - le prêt courant autorise les usagers de la bibliothèque à emprunter les ressources documentaires disponibles localement;
 - le prêt entre collèges constituants (PECC) permet aux usagers de la bibliothèque d'emprunter des ressources documentaires des autres collèges constituants;
 - le prêt entre bibliothèques (PEB) rend possible l'emprunt de ressources documentaires dans une autre bibliothèque lorsqu'il n'est pas disponible dans l'une ou l'autre des bibliothèques du CRL.
- Outre le PEB, la carte verte de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) permet aux chercheurs d'avoir accès aux ressources documentaires des bibliothèques universitaires. Le SMTE conseille ceux-ci dans la démarche à suivre auprès de cet organisme.
- Les frais exigés pour les retards de documents et le remplacement de documents endommagés sont déterminés par le *Règlement n° 4 sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants et étudiantes du Cégep régional de Lanaudière*.
- Les sommes perçues pour les retards sont réinvesties dans le développement des collections de la bibliothèque.
- Dans le cas d'un document provenant d'une autre bibliothèque, l'utilisateur se doit de rembourser les frais exigés selon les modalités de la bibliothèque prêteuse.
- La bibliothèque se réserve le droit de limiter les privilèges d'emprunt d'un usager lorsque celui-ci en abuse. La *Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLT* définit ces situations d'abus.
- Un document peut être rappelé par la bibliothèque. Les modalités de rappel sont fixées dans la *Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLT*.

7.3.2 L'aide à la recherche documentaire

- Les techniciens en documentation, en collaboration avec le SMTE, soutiennent les usagers dans leurs processus de recherche d'information :
 - ils guident l'utilisateur dans le choix de ressources documentaires appropriées à ses besoins informationnels;
 - ils aident l'utilisateur à choisir l'outil de recherche qui répond le mieux à sa démarche de recherche;
 - ils conseillent l'utilisateur dans la juste utilisation des standards bibliographiques.

7.3.3 La formation documentaire

- La formation documentaire vise à développer les compétences informationnelles des usagers.
- Les formations documentaires sont données par le SMTE ou le technicien en documentation.

7.3.4 L'animation

- L'animation de la bibliothèque peut prendre des formes variées comme des conférences, des ateliers et des expositions.
- La bibliothèque collabore aux projets du comité de valorisation de la langue.
- La bibliothèque encourage les usagers à proposer des activités d'animation et collabore à leur réalisation dans la mesure où celles-ci visent à enrichir la formation des étudiants et la vie étudiante.

7.3.5 Le service audiovisuel

- La bibliothèque met à la disposition des usagers du matériel audiovisuel et multimédia dont les conditions de prêt sont définies dans la *Directive relative au prêt du matériel audiovisuel du collège constituant de Terrebonne*.
- L'opérateur informatique de la bibliothèque est en mesure de donner un soutien technique de première ligne pour l'utilisation du matériel.
- La bibliothèque met à la disposition des usagers des espaces pour le visionnement ou l'écoute de documents audiovisuels.
- L'opérateur informatique est en mesure de donner un soutien technique pour l'utilisation ou l'installation de matériel audiovisuel. Ce service est réservé aux activités qui se déroulent dans le cadre d'un cours ou à celles qui sont présentées à des fins institutionnelles.

7.3.6 Autres services

- La bibliothèque met à la disposition des usagers une imprimante et un photocopieur pour l'impression de documents. Pour les utiliser, les usagers doivent détenir des crédits d'impression conformément au *Règlement n° 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*.
- La bibliothèque dispose d'ordinateurs pour la réalisation des travaux étudiants. Les usagers peuvent utiliser l'équipement informatique de la bibliothèque et son réseau Internet pour réaliser leurs recherches et rédiger leurs travaux. Ils doivent le faire en respectant le *Règlement n° 8 sur l'informatique et la téléinformatique du CRL* et les directives qui en découlent, notamment le *Guide sur l'utilisation des médias sociaux*. Les modalités d'utilisation de l'équipement informatique sont

fixées par la *Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLT*.

- La bibliothèque met à la disposition des usagers des locaux réservés au travail d'équipe. Les modalités d'utilisation sont fixées par la *Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLT*.

7.4. Le développement des collections

7.4.1 Le développement des collections se fait en conformité avec les orientations et les principes énoncés dans la présente politique.

7.4.2 Les règles pour le choix, l'acquisition et l'élagage des ressources documentaires sont déterminées par la *Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la collection de la bibliothèque du CRLT*.

7.4.3 La bibliothèque utilise chaque année son budget d'investissement pour le développement des collections générales, de références et de documents audiovisuels et multimédias. Ces sommes sont réparties comme suit : 60 % pour la bibliothèque et 40 % pour les départements. La répartition se fait selon les modalités décrites dans la *Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la collection de la bibliothèque du CRLT*.

7.4.4 Le budget de fonctionnement de la bibliothèque est utilisé pour le développement de la collection de publications en série, l'abonnement à des bases de données et ressources en ligne.

7.4.5 À l'exception des documents acquis pour l'enseignement d'une langue étrangère, le français est la langue privilégiée pour tout achat de document. Le collège pourra acquérir des documents en anglais s'il n'existe aucun document de qualité équivalente en langue française en conformité avec la *Politique de valorisation de la langue du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne*.

7.4.6 La bibliothèque dispose à l'occasion d'une allocation pour des projets spéciaux. Les montants alors disponibles servent à répondre à des besoins spécifiques tels que le centre de documentation pédagogique, l'implantation d'un programme, les ressources en ligne, etc.

7.4.7 La bibliothèque privilégie les achats en consortium, notamment ceux des ressources en ligne qu'elle acquiert conjointement avec les bibliothèques des autres collèges constituants du CRL. Elle bénéficie également des avantages que procure l'adhésion du CRL à des réseaux permettant de négocier, à l'occasion, des ententes avec certains fournisseurs afin de tirer profit de réductions de coûts.

7.4.8 Les dons de documents à la bibliothèque sont acceptés. Cependant, ils doivent respecter les orientations et les principes énoncés dans la *Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la collection de la bibliothèque du CRLT*. La bibliothèque se réserve donc le droit de refuser des dons de documents.

7.4.9 La bibliothèque s'engage à faire l'acquisition des œuvres publiées par le personnel du CRLT, dans la mesure des capacités de son équipe à effectuer une veille informationnelle efficace à ce sujet.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Responsable de la bibliothèque

8.1.1 La direction du CRLT désigne une direction adjointe pour assumer la responsabilité de la bibliothèque.

8.1.2 La direction adjointe exerce un rôle de planification, d'organisation, de direction, de contrôle et d'évaluation des services, des ressources et des activités de la bibliothèque. Ses principales responsabilités sont :

- l'élaboration et la rédaction de politiques, directives, règlements et procédures relatives aux orientations et au fonctionnement de la bibliothèque;
- la planification du plan d'action annuel, en concordance avec le plan stratégique et les budgets;
- la planification du développement de la bibliothèque dans le respect du projet éducatif, du plan de réussite et de la carte des programmes du CRLT;
- la participation au comité de concertation régionale des bibliothèques;
- la représentation externe.

8.2. Comité de concertation régionale des bibliothèques

8.2.1 Sous la présidence du répondant de la concertation régionale des bibliothèques, le comité de concertation régionale des bibliothèques est composé des directions adjointes de chaque collège constituant responsables de la bibliothèque et d'un représentant du Service de la formation continue.

8.2.2 Le comité de concertation régionale des bibliothèques détermine les orientations, le plan d'action annuel de concertation et, le cas échéant, les budgets relatifs au mécanisme régional de concertation des bibliothèques. Les principaux éléments du mandat du comité de concertation régionale des bibliothèques sont :

- la coordination des dossiers régionaux relatifs au fonctionnement des bibliothèques, notamment l'abonnement en consortium aux ressources informationnelles en ligne;
- le système intégré de gestion des bibliothèques;
- le prêt entre collèges constituants (PECC);
- la recherche de moyens de concertation dans le but de faciliter l'accès aux ressources documentaires des collèges constituants et aux services offerts par chacun.

8.2.3 Le comité de concertation régionale des bibliothèques établit ses règles internes de fonctionnement.

8.2.4 Le comité peut également s'adjoindre des comités consultatifs de travail sur des dossiers ad hoc afin d'obtenir un avis.

8.3. Répondant de la concertation régionale des bibliothèques

8.3.1 Le rôle de répondant de la concertation régionale des bibliothèques est assumé par l'une des directions des collèges constituants.

8.3.2 En plus de présider le comité de concertation régionale des bibliothèques, il est responsable de l'ensemble des opérations relatives à l'élaboration, au développement et à la mise en œuvre du mécanisme de concertation régionale et gère, s'il y a lieu, le budget relatif au mécanisme de concertation.

8.3.3 Il a notamment la responsabilité de produire le rapport annuel sur l'acquisition de livres et de le transmettre au Ministère, d'élaborer le budget annuel des ressources en ligne et de le faire approuver par le comité de concertation régionale des bibliothèques.

8.3.4 Le répondant régional est appuyé par la direction adjointe de son collègue constituant responsable de la bibliothèque. Celle-ci assure le suivi des dossiers relatifs au mécanisme de concertation régionale.

9. OBLIGATIONS DES USAGERS

Les usagers doivent observer les règles de vie établies par :

- le *Règlement n° 7 relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière*;
- toutes autres directives émises par la direction du CRLT.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE-CADRE

Sous la responsabilité de la direction adjointe responsable de la bibliothèque, le SMTE voit à l'application de cette politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION

- La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'établissement du CRLT.
- Cette politique sera révisée au plus tard dans cinq ans.