



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE
à **Terrebonne**

Directive relative au prêt du matériel audiovisuel du CRLT

Autorisé par la direction
21 mai 2014

La présente directive est établie pour assurer, à tous les utilisateurs du collège, l'accès au matériel audiovisuel de la bibliothèque.

EN CONCORDANCE AVEC NOTRE PROJET ÉDUCATIF QUI ÉNONCE LES VALEURS OU PRINCIPES QUI RÉGISSENT NOTRE COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE, DANS SES OBJECTIFS DE PERFORMANCE PROPRES ET DANS SES RELATIONS AVEC LE MILIEU.

« Notre collège se caractérise par la **qualité de la relation pédagogique** ; il la soutient en créant un milieu de vie enrichissant et personnalisé afin que l'expérience collégiale soit une expérience passionnante et riche de sens.

Notre collège encourage les activités interdisciplinaires d'exploration et de découverte, la valorisation de la nouveauté et la diversité des approches pédagogiques.

Afin que l'étudiant relève les défis du monde du travail, notre collège donne priorité à l'apprentissage des **méthodes de travail intellectuel**, conscient que ces méthodes sont désormais intrinsèquement liées à l'utilisation judicieuse des **technologies de l'information**.

Pour ce faire, notre collège crée un environnement où les technologies de l'information font partie intégrante de la vie collégiale et où on les utilise adéquatement. »

1. Principe

- 1.1** Le collège prête le matériel audiovisuel en sa possession aux membres du personnel ainsi qu'aux étudiants qui participent à son projet éducatif pour la réalisation d'activités.
 - 1.1.1 Les prêts sont donc consentis à des fins pédagogiques et institutionnelles seulement.
 - 1.1.2 La demande de prêt en provenance d'un enseignant ou d'un membre du personnel dont la manipulation ou l'utilisation constitue l'un des objectifs d'apprentissage du cours est traitée en priorité (ex. : cours de cinéma, etc.).

2. Procédures et règles de prêt d'équipement audiovisuel

Les utilisateurs sont priés de tenir compte des éléments suivants en ce qui concerne une demande de prêt d'équipement audiovisuel.

- 2.1** Une demande de réservation doit être soumise, 48 heures à l'avance, auprès du personnel de la bibliothèque.
- 2.2** En cas d'annulation, en aviser le personnel de la bibliothèque pour ne pas mobiliser le matériel inutilement.
- 2.3** Le prêt d'équipement est accordé par ordre de priorité à des fins pédagogiques, d'activités institutionnelles et de recherche.
- 2.4** La durée normale pour un emprunt est de **deux jours** (48 heures) maximum, sauf les fins de semaine. Dans ce cas, les appareils doivent être rapportés le lundi suivant, dès 8 h 30.
- 2.5** Pour des motifs d'équité dans le cas d'appareils dont le nombre est insuffisant, la bibliothèque se réserve le droit de réduire la durée de l'emprunt.
- 2.6** Il est très important de respecter la date et l'heure de retour afin de ne pas pénaliser l'utilisateur suivant.
- 2.7** Les appareils empruntés doivent obligatoirement être retournés à la bibliothèque en mains propres auprès d'un membre du personnel.
- 2.8** Dans le cas de demandes où plusieurs appareils sont demandés pour un même cours, le personnel de la bibliothèque doit en être avisé au début de la session.

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

2.9.1 Le matériel audiovisuel de sonorisation ne peut être prêté pour une activité ayant lieu à l'extérieur de l'environnement du collège.

2.10 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. Toute défectuosité doit être signalée au personnel de la bibliothèque au moment du retour.

2.11 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 de la session.

2.12 Une formation de base peut être offerte par le personnel de la bibliothèque habilité à le faire. L'emprunteur est responsable de demander de l'aide à l'avance.

2.13 L'étudiant qui désire emprunter du matériel audiovisuel doit avoir obtenu l'autorisation d'une personne en autorité (son enseignant ou un gestionnaire responsable du projet). L'autorisation peut être fournie pour un groupe ou pour une personne, en complétant le formulaire d'*Autorisation d'emprunt de matériel audiovisuel* disponible en ligne (voir en annexe), le plus rapidement possible. Elle précise le matériel nécessaire au projet et l'intervalle de dates où l'autorisation est valide.

2.14 De plus, pour l'équipement spécifique au programme d'Arts, lettres et communication, l'enseignant doit s'assurer que ses étudiants signent le *Contrat de prêt et d'utilisation* (voir en annexe) et remettre les copies signées au personnel de la bibliothèque en début de session.

Coordonnées et horaire du support à l'utilisation du matériel audiovisuel	
Local	Bibliothèque
Horaire	Lundi au vendredi : 7 h 30 à 12 h et 13 h à 15 h 30 De 12 h à 13 h : support assuré par le service informatique
Téléphone	450 470-0933, poste 5155

3. Services

3.1 Accompagnement

Lors des demandes d'installation de matériel audiovisuel pour une activité institutionnelle, le requérant est invité à consulter le personnel de la bibliothèque habilité à le faire. Ce dernier peut passer en revue le matériel demandé pour l'activité et ajuster les besoins en fonction de la discussion.

C'est également lors de cette rencontre que le responsable de l'activité est de nouveau conscientisé sur ses responsabilités.

Autorisation d'emprunt de matériel audiovisuel

Nom de l'emprunteur : _____ #DA : _____

Autorisé par : _____ #Employé : _____

Date de l'emprunt : _____ (pour 48 heures maximum)

Description du besoin : _____ _____ _____ _____

Réservé au personnel de la bibliothèque	
Article(s) : _____	Code : _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Signature de l'employé : _____

Signature du personnel de la bibliothèque : _____

Prêt de l'équipement audiovisuel

Contrat de prêt et d'utilisation pour les étudiants du programme d'Arts, lettres et communication

CONDITIONS D'EMPRUNT

- Les étudiants peuvent emprunter du matériel audiovisuel à des fins pédagogiques uniquement.
- Dans tous les cas, le matériel audiovisuel doit faire l'objet d'une réservation quarante-huit (48) heures à l'avance.
- La durée du prêt est d'un maximum de deux jours (selon la disponibilité du matériel).
- Aucun prêt ne sera consenti au nom d'une tierce personne.

RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

L'étudiant demeure responsable des appareils empruntés et inscrits à son dossier, et ce, pour toute la durée du prêt. Le matériel demeure en tout temps la propriété du collège. L'étudiant a l'obligation de :

- respecter les conditions de prêt;
- conserver en bon état les appareils et équipements qu'il utilise et ne pas effectuer de réparations ou de modifications sur l'équipement;
- payer tout montant dû et retourner tous les appareils et équipements empruntés;
- rapporter tout bris ou défectuosité au moment du retour;
- recharger les batteries des appareils empruntés;
- fournir, en cas de vol, une copie du rapport de vol à la direction du collège.

Je m'engage à retourner tout le matériel en état dans le délai convenu et à défrayer les coûts relatifs à la réparation ou au remplacement d'éléments perdus, volés ou endommagés. Des frais seront exigés par appareil en retard ou non retourné selon le règlement no 4, Annexe 1 du CRL.

Nom en lettres moulées

No de DA

X

Par sa signature, l'emprunteur confirme avoir pris connaissance des règlements applicables au Service de l'audiovisuel

Date