



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE
à **Joliette**

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

Déposée au Comité de direction

17/10/2016

Contenu

1. Objectif	3
2. Règles générales d'utilisation	3
2.1 Identification de l'utilisateur	3
2.2 Priorités et conditions d'accès	3
2.3 Obligations des usagers.....	3
2.4 Heures d'ouverture	4
2.5 Matériel informatique	4
2.6 Confidentialité	4
2.7 Salles de travail en équipe.....	4
2.1 Classe d'apprentissage actif	4
2.1 Centres d'aide.....	4
2.1 Service audiovisuel.....	4
3. Règles relatives au prêt de documents	5
3.1 Ressources documentaires.....	5
3.2 Dossier de l'utilisateur	5
3.3 Types de prêt.....	5
3.4 Retour.....	6
3.5 Document rappelé par la bibliothèque	6
3.6 Renouvellement	6
3.7 Amendes.....	6
3.8 Document perdu ou endommagé	7
3.9 Réservation de documents.....	7
3.10 Réserve de cours	7
3.11 Prêts entre collèges constituants (PECC)	7
3.12 Prêts entre bibliothèques (PEB)	8
Annexe A – Privilèges d'emprunt accordés aux usagers.....	9

1. Objectif

La présente directive découle de la Politique-cadre de la bibliothèque du Cégep régional de Lanaudière à Joliette. Elle vise à établir les modalités d'utilisation des ressources et services disponibles à la bibliothèque.

La directive fait également office d'outil de communication en informant la communauté des règles de fonctionnement des services offerts à la bibliothèque et des responsabilités et obligations qui incombent aux usagers.

2. Règles générales d'utilisation

2.1 Identification de l'utilisateur

La carte d'identité émise par le CRLJ sert pour l'identification des étudiants et l'accès à leur dossier d'utilisateur dans Koha. À défaut de présenter sa carte, l'utilisateur peut fournir son numéro de dossier d'admission (DA) pour le prêt de document. Son identité sera vérifiée à l'aide de la photo dans Koha ou de ses informations personnelles (adresse, code postal, etc.).

2.2 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.

2.3 Obligations des usagers

En utilisant les ressources et les services de la bibliothèque, l'utilisateur s'engage à :

- respecter les zones de silence et à s'exprimer sur un ton modéré au comptoir de service et dans les salles de travail en équipe;
- se soumettre au système électronique antivol 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;
- respecter les conditions de prêt et d'utilisation établies par la bibliothèque;
- respecter l'intégrité des documents empruntés ou consultés;
- payer tout montant dû et à retourner tous les documents empruntés;
- ne pas replacer lui-même, sur les rayons, les ouvrages consultés; ils doivent être déposés aux endroits affectés à cette fin;
- respecter toute directive émise par la direction adjointe responsable de la bibliothèque;
- respecter les règles prévues au *Règlement no 7 relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière*.

2.4 Heures d'ouverture

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

2.5 Matériel informatique

La bibliothèque met à la disposition des usagers des ordinateurs, imprimantes et photocopieuses pour la réalisation des travaux scolaires.

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'intervenir afin de libérer un appareil utilisé à des fins autres que scolaires en période d'affluence.

L'utilisation du matériel informatique dans les locaux de la bibliothèque, comme ailleurs dans le collège, doit se faire dans le respect du *Règlement no 8 sur l'informatique et la téléinformatique*.

2.6 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.

2.7 Salles de travail en équipe

La bibliothèque met à la disposition des usagers des locaux réservés au travail d'équipe. 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.

2.1 Classe d'apprentissage actif

Une classe d'apprentissage actif (CLAAC) est disponible dans les locaux de la bibliothèque. La réservation se fait auprès du service des ressources matérielles qui vérifie si l'usage prévu répond aux critères établis pour l'utilisation de cette salle. La clé du local est disponible au comptoir du prêt de la bibliothèque. Elle est prêtée au dossier de l'enseignant après une vérification dans le système de réservation. La classe ne peut être réservée que pour des plages horaires correspondant aux heures d'ouverture de la bibliothèque.

2.1 Centres d'aide

Des locaux de la bibliothèque sont mis à la disposition des centres d'aide en français (CAF), en mathématiques (CAM) en anglais (CAA) et en informatique (CAI). Les règles d'utilisation de même que les horaires d'activités des centres d'aide sont déterminés par les programmes ou départements concernés. L'horaire d'un centre d'aide doit respecter les heures d'ouverture de la bibliothèque.

La clé de chacun des centres d'aide se trouve au comptoir de service de la bibliothèque et est prêtée sur demande. Le prêt est enregistré dans le dossier de l'utilisateur.

2.1 Service audiovisuel

Le comptoir de service de l'audiovisuel est situé dans la bibliothèque. Les usagers qui empruntent du matériel appartenant au service audiovisuel doivent le faire au comptoir du service audiovisuel. Le retour du matériel se fait également au comptoir de l'audiovisuel. En dehors des heures d'ouverture du service audiovisuel, le matériel peut être déposé au comptoir de service de la bibliothèque ou, si celle-ci est fermée, au gardien de sécurité.

3. Règles relatives au prêt de documents

3.1 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. La bibliothèque se réserve le droit de limiter les privilèges d'emprunt d'un usager lorsque celui-ci en abuse.

3.2 Dossier de l'utilisateur

Tous les usagers ont un dossier dans Koha. Y sont enregistrées, entre autres, les transactions relatives au service de prêt (prêts, retours, réservations et paiements). Les responsabilités de l'utilisateur vis-à-vis son dossier sont les suivantes :

- L'utilisateur est responsable de tout document inscrit dans son dossier jusqu'à sa remise.
- Aucun prêt ne peut être consenti au dossier d'une tierce 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.

3.3 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 à tous les usagers.

Le prêt session

Consenti uniquement à des fins pédagogiques ou de recherche pour la session aux membres du personnel. Le prêt est effectué dans le dossier personnel de l'utilisateur et n'est pas renouvelable.

Le prêt de département ou de service

Consenti uniquement à des fins pédagogiques ou de recherche aux départements et aux services pour une durée de 5 années avec possibilité de renouvellement. Les prêts sont enregistrés dans le dossier DEP ou SER, selon le cas, de l'utilisateur.

3.4 Retour

La date de retour des documents empruntés peut être consultée en tout temps par l'utilisateur dans son compte Koha ou sur le coupon qui lui a été remis lors du prêt.

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 est accessible en tout temps.

Les documents retournés par l'entremise de la chute sont traités le matin. La date de retour est celle de la veille.

3.5 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.

3.6 Renouvellement

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

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

Le renouvellement peut se faire par téléphone, par courriel, en personne auprès du service à l'utilisateur ou par l'utilisateur lui-même par le biais de 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.

3.7 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 quotidiens 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 représentant vingt jours ouvrables de retard par document.

Aux premier, sixième et onzième jours, un courriel est transmis à l'utilisateur. 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.

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

Les sommes perçues pour les retards sont réinvesties dans les divers secteurs d'activité de la bibliothèque.

3.8 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.

Comme 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, les frais d'administration et de traitement ainsi que les frais de retard 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 et les frais de retard demeurent à la charge de l'emprunteur.

Le paiement d'une facture se fait auprès du Service des affaires étudiantes, des ressources didactiques et financières.

3.9 Réserve de documents

Il est possible de réserver un document déjà en prêt. L'utilisateur peut lui-même effectuer sa réservation par le biais de son compte Koha ou auprès du service à l'utilisateur. 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.

3.10 Réserve de cours

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 consulter un document de la réserve. L'utilisateur doit laisser sa carte étudiante ou toute autre pièce d'identité en échange des documents à la réserve. Si l'enseignant le permet, ces documents peuvent être prêtés selon les modalités qu'il aura déterminées.

Les documents sont retirés de la réserve à la fin de chaque session et remis sur les rayons. Il est de la responsabilité des enseignants de remplir le formulaire de demande de mise à la réserve et de le faire parvenir à la personne responsable dès le début de la session. Il faut compter au minimum 48 heures pour le traitement de la demande de mise à la réserve.

3.11 Prêts entre collèges constituants (PECC)

Le PECC permet aux usagers d'emprunter un document qui se trouve dans l'une ou l'autre des bibliothèques du CRL. Ce service est disponible pour tous les usagers lorsque le document ne se trouve pas dans leur bibliothèque d'appartenance. Les demandes doivent être faites auprès du service à

l'utilisateur ou en ligne par le biais du catalogue Koha. L'utilisateur dispose d'un délai de cinq jours pour récupérer le document demandé. Après cette période, le document retourne à la bibliothèque prêteuse.

Les documents en PECC sont prêtés selon les modalités de la bibliothèque prêteuse ce qui signifie que la durée du prêt et la possibilité de le renouveler sont celles de la bibliothèque à qui appartient le document.

En cas de retard, les frais sont perçus par la bibliothèque demandeuse, mais ne sont pas transférés à la bibliothèque prêteuse.

Au cas où un document en PECC doit être remplacé, il est facturé à l'utilisateur par la bibliothèque demandeuse (celle de l'utilisateur). Celle-ci rachète le document et le retourne à la bibliothèque prêteuse.

3.12 Prêts entre bibliothèques (PEB)

Le PEB est consenti à des fins pédagogiques ou 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 CRLJ 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 CRLJ peuvent être prêtés.

Annexe A – Privilèges d’emprunt accordés aux usagers

Prêt régulier

Types de documents	Étudiants et Retraités	Personnel du CRLJ
Monographies	Nombre: 5 Durée: 15 jours	Nombre: 15 Durée: 20 jours
Périodiques	Consultation sur place	Nombre: 3 Durée: Selon les besoins <i>(sauf le dernier numéro d’une publication en série)</i>
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
Ouvrages de référence	Consultation sur place	Nombre: 3 Durée : Selon les besoins
DVD, Blu-ray, CD, VHS	Nombre: 2 Durée: 5 jours	Nombre: 5 Durée: 10 jours

- Le nombre total de documents ne doit pas dépasser 15 pour les étudiants et 20 pour les membres du personnel.
- La durée du prêt se calcule en jours d’ouverture de la bibliothèque.