



**Cégep de
Baie-Comeau**

GUIDE ET RÈGLES D'UTILISATION DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

Cégep de Baie-Comeau

Avril 2016

MISSION DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque fournit un environnement favorisant l'étude, la recherche, la consultation de documents, la rédaction et la détente.

La bibliothèque donne accès aux ressources documentaires, sous toutes ses formes, afin que les usagers puissent y trouver une information appropriée, pertinente et de qualité dans le cadre des objectifs poursuivis par le Cégep : l'apprentissage, l'enseignement, la recherche et les services à la collectivité.

La bibliothèque participe à la mission de formation du cégep et s'inscrit au cœur de la pédagogie en donnant accès à des ressources documentaires, sous divers formats, en lien avec les programmes d'études offerts par le Cégep de Baie-Comeau.

BUT

Le présent document vise à informer l'utilisateur quant aux règles régissant les activités de la bibliothèque. Il vise à clarifier l'accès, à faciliter la consultation et la circulation des ressources documentaires, tout en procurant des conditions d'utilisation justes et optimales. Les règles énoncées dessinent un cadre de référence permettant d'offrir un environnement à la fois respectueux, calme, propre et sécuritaire.

DÉFINITION DES TERMES

Usager interne

Le terme usager interne englobe :

- les étudiantes et étudiants;
- le personnel enseignant;
- les membres du personnel;
- les retraitées et retraités du cégep.

Usager externe

Le terme usager externe englobe :

- les abonnées et abonnés de la ville;
- les abonnées et abonnés avec entente.

Abonnée ou abonné

Une abonnée ou un abonné est un usager qui détient une carte d'abonnée ou d'abonné ou un droit de fréquentation.

Document

Le terme document réfère à tout document imprimé ou numérique : monographies, périodiques, DVD, ressources en ligne, etc.

1- LES RÈGLES GÉNÉRALES

ABONNEMENT

1.1 Abonnement des usagers internes

Les étudiantes et étudiants inscrits au cégep de Baie-Comeau sont des abonnées et abonnés d'office pendant la durée de leur inscription à un programme d'études. La carte d'étudiante ou d'étudiant constitue la « carte d'abonnée ou d'abonné ». Celle-ci est exigée pour toutes transactions.

Tous les membres du personnel et les retraitées et retraités du cégep fournissent, quant à eux, leur numéro d'employée ou d'employé pour accéder à leur dossier d'abonnée ou d'abonné.

1.2 Abonnement des usagers externes

1.2.1 Abonnées et abonnés de la ville

Pour être abonnée ou abonné de la ville, il faut :

- être résidente ou résident de la MRC de Manicouagan;
- être âgées ou âgés de 18 ans et plus;
- payer des frais d'adhésion de 10 \$;
- présenter une preuve d'identité;
- présenter une preuve de résidence.

Preuves d'identité acceptées : permis de conduire, carte d'assurance maladie, carte d'une institution d'enseignement, certificat de citoyenneté ou carte de résidente ou de résident permanent, passeport.

Preuves de résidence acceptées : permis de conduire, compte ou lettre d'un service public (ex. : électricité, téléphone, Internet) ou privé (banque, crédit), document officiel d'une institution d'enseignement (bulletin, lettre). **Veillez noter que le bail n'est pas reconnu comme preuve de résidence.**

Changement d'adresse : l'abonnée ou l'abonné qui change d'adresse doit se présenter au comptoir de prêt avec une pièce d'identité et une nouvelle preuve de résidence valides.

1.2.2 Abonnées et abonnés avec entente

Tout établissement scolaire ou organisme qui en font la demande. Selon entente avec la responsable de la bibliothèque pour les modalités de coût et d'emprunt.

1.2.3 Renouvellement de l'abonnement

L'abonnement des usagers externes est valide pour 12 mois. Au moment de l'échéance, il suffit de se présenter au comptoir de prêt avec la carte d'abonnée ou d'abonné, une pièce d'identité et une preuve de résidence valides. Il faut d'abord avoir acquitté tous les frais inscrits à son dossier pour obtenir un renouvellement.

1.3 Carte perdue ou volée

L'utilisateur qui perd sa carte a la responsabilité d'aviser le personnel de la bibliothèque immédiatement. L'utilisateur demeure responsable de chaque document inscrit à son dossier. Pour faire remplacer sa carte, il doit présenter une pièce d'identité et payer des frais de 3 \$.

1.4 Document perdu ou endommagé

En cas de perte ou de dommages causés à un document le rendant irrécupérable, l'utilisateur se doit de rembourser le coût du document à sa valeur actuelle. Si le document n'est plus disponible pour l'achat, le prix sera fixé par la responsable de la bibliothèque. Des frais d'administration de 5 \$ et les frais de retard accumulés s'ajouteront au montant de la facture.

Si le document perdu est retrouvé par l'utilisateur, seulement le montant du document sera remboursé sauf si celui-ci a déjà été racheté ou élagué.

À la fin de chaque session, tous les documents non retournés et facturés seront déclarés perdus.

2- LE PRÊT DE DOCUMENTS

Le nombre de jours dans le tableau est calculé en journée ouvrable.

Documents	Étudiants	Enseignants	Employés et retraités	Abonnés de la ville	Usagers avec entente	Bibliothèque emprunteuse
Collection générale	8 15 jours	25 15 jours ou la session	8 15 jours	6 15 jours	Selon l'entente	6 1 mois
Référence	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	---
Réserve	Consultation sur place	Consultation sur place	---	---	---	---
Périodiques	Consultation sur place	3 5 jours	3 5 jours	Consultation sur place	Consultation sur place	Numérisation ou photocopies
Journaux	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	---
DVD	3 3 jours	3 3 jours ou la session	3 3 jours	3 3 jours	Selon l'entente	---
DVD documentaire	Consultation sur place	Selon le besoin 15 jours ou la session	Consultation sur place	Consultation sur place	Selon l'entente	---
Outils de révision et de correction	3 1 journée	Selon le besoin et la disponibilité	Consultation sur place	---	---	
Ressources en ligne	Consultation sur place et à distance	Consultation sur place et à distance	Consultation sur place et à distance	Consultation sur place	Consultation sur place	---

2.1 Réserve

Description : dans le cadre de certains cours, les documents sont placés en réserve afin d'en assurer la disponibilité pour le plus grand nombre d'étudiantes et d'étudiants. Seuls les étudiantes et étudiants et le personnel enseignant peuvent accéder aux documents de la réserve.

Utilisation pour les étudiantes et étudiants : pour accéder aux documents de la réserve, la carte étudiante est obligatoire et conservée au comptoir du prêt pendant la consultation qui doit se faire sur place. La durée du prêt n'excède pas 4 heures. Des frais de 0,25 \$ s'appliquent pour chaque quinze (15) minutes de retard, pour un maximum de 3 \$.

Utilisation pour les enseignantes et les enseignants : pour accéder aux documents de la réserve, les enseignants doivent en faire la demande au comptoir du prêt. Ils peuvent emprunter seulement les documents qu'ils ont eux même placés à la réserve ou prendre arrangement avec la personne qui l'a fait. Certains documents de la réserve permanente ne peuvent être empruntés car ils ne sont plus disponibles sur le marché.

2.2 Prêt entre bibliothèques (PEB)

Lorsqu'un document n'est pas disponible dans la collection du cégep de Baie-Comeau, il est possible d'adresser une demande de PEB par le service de prêt entre bibliothèques. Ce service est offert au personnel enseignant et aux étudiantes et étudiant avec l'accord de l'enseignante ou de l'enseignant.

Les conditions du prêt sont déterminées par la bibliothèque d'origine du document au moment de la demande du prêt. L'utilisateur de la bibliothèque en sera informé et sera tenu de les respecter.

Un maximum de cinq documents par étudiantes ou étudiants et de dix documents pour le personnel enseignant.

Lors d'un PEB avec une bibliothèque demandant des frais supérieurs à 7 \$, l'autorisation de la spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) est nécessaire. Pour les demandes de PEB du personnel enseignant, les frais sont assumés par leur département respectif.

Le délai de livraison varie généralement entre trois (3) et quatorze (14) jours.

2.3 Prêt vacances

Des prêts spéciaux pour les périodes de Noël et des vacances estivales sont accordés à toutes les catégories d'utilisateurs. Les étudiantes et étudiants doivent cependant faire la preuve qu'ils sont inscrits à la session suivante.

2.4 Renouvellement

Le renouvellement d'un document est possible et autorisé seulement lorsque ledit document à renouveler ne fait pas l'objet d'une demande de réservation de la part d'un autre usager.

L'opération peut s'effectuer en ligne, mais, en cas de retard, l'utilisateur doit obligatoirement se présenter au comptoir de prêt et acquitter les frais encourus avant de renouveler. Il est possible de renouveler un document jusqu'à 3 fois.

2.5 Réserve

Il est possible de réserver un document qui est prêté. L'utilisateur peut lui-même effectuer sa réserve en ligne. Le personnel du comptoir de prêt avisera l'utilisateur par message électronique (Mio ou courriel) lorsque le document sera disponible.

L'utilisateur dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour se prévaloir de sa réserve. Après cette période, le document est replacé sur les rayons.

2.6 Retour

Le retour des documents peut s'effectuer au comptoir du prêt ou dans la chute de retour, située à l'extérieur des portes de la bibliothèque. Lors de la cueillette du matin, la date de retour est considérée comme étant la veille.

2.7 Retard

Des frais de 0,20 \$ par jour seront imputés pour chaque livre remis en retard, pour un maximum de 5 \$. Les frais seront de 1 \$ par jour pour chaque DVD pour un maximum de 5 \$. Les frais devront être acquittés avant de pouvoir emprunter et même réserver un autre document.

À la fin de chaque session, les amendes non payées seront ajoutées à la facture d'inscription pour la session suivante. Elles devront être acquittées au même titre que tous les autres frais d'inscription pour avoir accès à l'horaire.

Les enseignants n'ont pas de frais de retard. Ils doivent toutefois retourner les documents dans les délais. Ils peuvent renouveler les documents jusqu'à 3 fois. Ils doivent obligatoirement retourner les documents à la fin de chaque session à moins d'entente spéciale avec la SMTE.

2.8 Avis de retard

En cas de retard, l'abonnée ou l'abonné sera contacté par message électronique (Mio ou courriel), afin de favoriser le retour. **En aucun cas, ce message ne se substitue à la responsabilité de l'utilisateur envers les emprunts qu'il contracte, ainsi que les frais de retard encourus.**

Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne peut en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations et de ses responsabilités à l'égard des documents empruntés.

Suite au troisième avis de retard, l'utilisateur a sept jours ouvrables pour retourner ses documents. Après cette période, une facture sera émise à l'utilisateur incluant les frais de retard, le coût de remplacement du document ou du matériel ainsi que les frais d'administration.

Lorsqu'un utilisateur rapporte un document déclaré perdu et que la bibliothèque a déjà engagé la procédure de rachat, il doit malgré tout acquitter le montant de la facture qu'il a reçue.

2.9 Confidentialité

En raison du droit de l'utilisateur à la vie privée, le personnel n'est pas autorisé à divulguer des renseignements concernant un usager à une autre personne.

2.10 Droit d'auteur

Les usagers de la bibliothèque doivent respecter le droit d'auteur. Tout document doit être utilisé de façon équitable dans un but d'utilisation personnelle ou à des fins d'enseignement. Pour en savoir davantage : <http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/page-1.html>.

3- LES SERVICES

3.1 Accès et priorités

La collection physique est accessible à tous les usagers. Cependant, la priorité d'utilisation de certains services revient à la clientèle interne constituée des étudiantes et étudiants, et de tous les membres du personnel du cégep.

Accès et services	Usagers internes	Usagers externes
Accès aux collections	X	X
Utilisation sur place des collections numériques	X	X
Utilisation à distance des collections numériques	X	---
Accès aux locaux de travail de groupe	Priorité	X
Service d'aide à la recherche	Priorité	X
Prêt entre bibliothèques (PEB)	Priorité	---

3.2 Accès à distance

Tous les abonnés et abonnés ont accès au catalogue Regard et à leur dossier d'utilisateur. Le dossier d'utilisateur permet de renouveler un prêt, de réserver un document ou de modifier un mot de passe. L'accès à distance aux ressources en ligne est seulement disponible pour les étudiantes et étudiants et tous les membres du personnel sur le site Web du cégep.

3.3 Aide à la référence

Le personnel de la bibliothèque est disponible pour guider tous les usagers dans la recherche documentaire, au comptoir du prêt ou par le service d'aide à la référence en ligne, accessible par le site Web de la bibliothèque.

3.4 Quiétude des lieux

La bibliothèque offre aux usagers différents espaces pour répondre à leurs besoins dans un milieu paisible, propice à la concentration et au travail intellectuel. Les usagers sont tenus de respecter la quiétude des lieux.

En aucun cas, le personnel de la bibliothèque ne pourra être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des biens personnels des usagers. L'équipe de la bibliothèque encourage donc les usagers à la vigilance, en ne laissant pas leurs biens sans surveillance.

3.5 Utilisation des lieux

La bibliothèque offre différents espaces pour répondre aux besoins des usagers :

- zone silencieuse : espace de travail individuel où le silence est obligatoire;
- aire de collaboration : espace de travail où le chuchotement est toléré;
- zone de travail informatique : ordinateurs disponibles à l'entrée de la bibliothèque où le chuchotement est toléré;
- zone de service : espace où photocopieur, scanneur, brocheuse, tranche, ciseau, etc. sont mis à la disposition des usagers;
- locaux de travail d'équipe et de formation : différents locaux disponibles pour deux à quinze personnes avec différents équipements. La réservation s'effectue au comptoir du prêt.

3.6 Ordinateurs

L'accès à Internet sans fil est offert dans toute la bibliothèque. Afin d'assurer une utilisation équitable et performante des équipements informatiques, les règles suivantes devront être respectées :

- les postes informatiques doivent servir exclusivement à des fins pédagogiques;
- les sites pornographiques et les jeux sont formellement interdits;
- les usagers doivent informer le personnel en place de toute anomalie concernant les postes de travail;
- l'accès aux postes informatiques est donné en priorité aux étudiantes et étudiants.

4. LES RESPONSABILITÉS

4.1 Carte d'abonnée ou d'abonné

Chaque abonnée ou abonné est responsable de l'utilisation de sa carte ou de son code d'accès. La carte est obligatoire pour toutes transactions à la bibliothèque. Celle-ci doit être valide pour être utilisable.

4.2 Emprunt de document

L'abonnée ou l'abonné est responsable des documents inscrits à son dossier. Il s'engage à retourner les documents empruntés à la date prévue. Il s'engage à payer les amendes et les frais de remplacement des documents perdus ou endommagés. **Ceci est valide pour tous les abonnées et abonnés.**

4.3 Lignes de bonne conduite

En tout temps, des comportements empreints de respect et de civisme sont de mise auprès de tous les usagers et du personnel de la bibliothèque. En plus du respect des personnes, la propreté des lieux et du matériel est essentielle au bon fonctionnement du service. Par conséquent, voici les lignes de bonne conduite attendues de tous les usagers :

➤ *Respect des lieux et du matériel*

Il est interdit :

- de consommer des aliments ou des boissons¹
- de poser les pieds sur le mobilier
- de s'asseoir par terre ou sur les tables
- d'écrire, de surligner ou d'endommager un livre
- de replacer des livres sur les rayons
- de changer la configuration des ordinateurs
- de déplacer les équipements ou le matériel
- de causer des dommages de toute nature
- d'utiliser la bibliothèque ou les postes informatiques à des fins autres que scolaires (jeux, sollicitation, activités commerciales, etc.)
- d'aller dans les espaces réservés au personnel
- de contrevenir aux droits d'auteur
- de flâner

➤ *Respect d'autrui*

Il est interdit :

- de parler ou chuchoter dans la zone silencieuse
- de parler au téléphone cellulaire
- de parler à voix haute ou de faire du bruit
- de photographier sans autorisation
- d'avoir un comportement pouvant nuire à la tranquillité des usagers ou au bon fonctionnement des activités
- d'utiliser un langage grossier
- de consommer des substances illicites
- de transporter de l'équipement récréatif tel que patins, ballons, raquettes, etc.

Chaque usager accepte de se conformer au guide et règles d'utilisation des services de la bibliothèque.

¹ Breuvage avec contenant hermétique accepté.

L'utilisateur contrevenant aux règles recevra des avertissements. Après trois avertissements, si l'utilisateur contrevient encore aux règles, il pourra voir son privilège de fréquentation ou d'emprunt limité ou retiré pour une période déterminée par la direction des études.

Pour les usagers externes. En tenant compte de la mission de l'établissement, la lecture et l'utilisation des postes informatiques se limitent à de courtes périodes et selon les disponibilités.