

## RÈGLEMENT SUR LE PRÊT DE DOCUMENTS ET DE MATÉRIEL À LA BIBLIOTHÈQUE

SERVICE RESPONSABLE	Direction des études
ADOPTION	CA/251 – 22 juin 1994
MODIFICATIONS	CA/376 – 11 juin 2014 CA/271 – 19 février 1997 CA/268 – 11 septembre 1996 CA/267 – 19 juin 1996

## Table des matières

1. Domaine d'application.....	3
2. Préambule .....	3
3. Objectif général .....	3
4. Objectifs spécifiques.....	3
5. Définitions .....	3
6. Conditions de prêt de la documentation.....	4
7. Modalités de prêt, de consultation et d'utilisation des documents et du matériel .....	5
8. Pénalités pour des retards, dommages ou pertes.....	5
9. Responsabilité d'application.....	5
10. Date d'entrée en vigueur.....	6

## **1. Domaine d'application**

Le présent règlement s'applique à tout le personnel du Cégep, aux étudiants et aux usagers externes autorisés qui s'adressent à la bibliothèque pour emprunter du matériel ou des documents qui y sont localisés.

## **2. Préambule**

Le présent règlement est adopté en vertu des pouvoirs et obligations conférés au Conseil d'administration du Cégep par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

## **3. Objectif général**

Ce règlement a pour but d'encadrer le prêt du matériel et des documents localisés à la bibliothèque.

## **4. Objectifs spécifiques**

De façon plus spécifique, le présent règlement vise à :

- favoriser une utilisation optimale du matériel et des documents de la bibliothèque ;
- favoriser le maintien en bon état du matériel et des documents de la bibliothèque ;
- favoriser le retour du matériel et des documents empruntés ;
- autoriser l'usage de pénalités en cas de retard, perte ou dommage au matériel ou aux documents de la bibliothèque attribuables à l'utilisateur.

## **5. Définitions**

Aux fins du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent :

### **5.1 Usagers**

Les services de la bibliothèque sont offerts exclusivement à la communauté du Cégep. Ce groupe inclut :

- étudiant : personne qui est inscrite au Cégep à la session pendant laquelle elle veut emprunter des documents.
- enseignant : personne embauchée par le Cégep à une session donnée ou de façon régulière pour y dispenser des cours à l'enseignement régulier, à la formation continue ou à la formation aux entreprises.

- personnel non enseignant : personne employée par le Cégep (autre qu'enseignant), que son statut soit régulier, occasionnel, surnuméraire ou remplaçant.
- usager externe : personne qui entretient un lien avec le Cégep, mais qui ne fait pas partie des catégories ci-dessus, et qui s'est vue accorder certains droits de prêt par le professionnel de la bibliothèque. Par exemple : retraité du Cégep, professeur de l'Institut des métiers d'art, etc.

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

Pratique qui favorise le partage des documents entre différentes bibliothèques, afin de répondre à des besoins ponctuels des usagers.

## **5.3 Document**

Tout article faisant partie des collections de la bibliothèque, peu importe son format.

## **5.4 Matériel**

Tout équipement pouvant être emprunté ou utilisé à la bibliothèque.

## **5.5 Dossier d'utilisateur**

Ensemble d'information nécessaire à la gestion des prêts documentaires. Ces informations comportent notamment le nom et les coordonnées de l'utilisateur, son numéro d'utilisateur, les titres des documents empruntés, les amendes courantes (s'il y a lieu), etc. Ces informations sont confidentielles. Outre l'utilisateur, seul le personnel de la bibliothèque a accès à ces données. Chaque usager peut consulter en tout temps le contenu de son dossier en ligne.

## **5.6 Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB)**

Logiciel comprenant les différents modules nécessaires à la gestion informatisée des activités de la bibliothèque.

## **5.7 Pénalité**

Mesure prise à l'égard d'un usager qui rend des documents ou du matériel en retard, qui n'acquiesce pas les amendes prévues ou qui perd ou endommage des documents ou du matériel.

# **6. Conditions de prêt de la documentation**

**6.1** Un prêt ne peut être consenti, après vérification, qu'aux usagers dûment identifiés dans ce règlement ou à certaines bibliothèques dans le cadre d'un PEB.

**6.2** L'utilisateur est responsable de tout emprunt fait à son nom; il s'engage à acquitter les pénalités en cas de retard, de perte ou de dommages.

**6.3** L'utilisateur a la responsabilité de vérifier la date ou l'heure prévue de retour du matériel ou des documents empruntés; le Cégep n'est pas tenu d'émettre d'avis de retard.

**6.4** La bibliothèque se réserve le droit de limiter les prêts pendant les intersessions.

## **7. Modalités de prêt, de consultation et d'utilisation des documents et du matériel**

**7.1** Les usagers sont tenus de respecter la Loi canadienne sur les droits d'auteur lorsqu'ils utilisent les documents de la bibliothèque.

**7.2** Les modalités de prêt varient selon la nature du matériel ou des documents empruntés, selon la catégorie d'utilisateur, de même qu'en fonction du calendrier scolaire.

**7.3** Les modalités de prêt sont révisées périodiquement par le professionnel de la bibliothèque afin de répondre adéquatement aux besoins individuels des usagers, tout en favorisant le partage des ressources.

**7.4** Tout changement aux modalités de prêt et de consultation doit être approuvé par le cadre responsable de la bibliothèque.

**7.5** Les modalités de prêts sont enregistrées dans le site SIGB et sont rendues publiques sur le site de la bibliothèque.

## **8. Pénalités pour des retards, dommages ou pertes**

**8.1** Tout usager qui ne remet pas le matériel ou les documents empruntés dans les délais prescrits ou qui endommage ou perd des documents ou du matériel est soumis à des pénalités qui varient selon la nature et la valeur de ceux-ci.

**8.2** Les modalités des pénalités sont révisées au besoin par le professionnel de la bibliothèque.

**8.3** Tout changement aux modalités des pénalités doit être approuvé par le cadre responsable de la bibliothèque.

**8.4** Les montants des pénalités pour retards sont enregistrés dans le SIGB. Toutes les modalités des pénalités sont rendues publiques sur le site de la bibliothèque.

## **9. Responsabilité d'application**

Le cadre responsable de la bibliothèque voit à l'application du présent règlement.

## 10. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur le jour de sa sanction par le conseil d'administration du Cégep.

2014-06-11