

## **POLITIQUE**

<b>POLITIQUE D'EMPRUNT DE DOCUMENTS À LA BIBLIOTHÈQUE</b>		<b>DATE : 7 juin 1995</b> <b>SECTION : Politique</b> <b>NUMÉRO : P104</b> <b>PAGES : 4</b>
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des études	<b>ADOPTION :</b> CA 290-6.1 29 mars 1995	<b>MODIFICATIONS :</b> CA 291-6.4.1, 7 juin 1995
<b>DESTINATAIRES</b> Conseil d'administration Cadres Bibliothèque Site Web du Collège		

### **1. DOMAINE D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à toute personne autorisée à emprunter de la documentation à la bibliothèque.

### **2. OBJECTIF GÉNÉRAL**

Cette politique a pour but d'encadrer le prêt de la documentation logée à la bibliothèque.

### **3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

D'une façon plus spécifique, la présente politique vise à :

- reconnaître l'étudiant comme usager prioritaire;
- favoriser une circulation optimale de la documentation;
- favoriser le maintien en bon état des documents du Collège.

## 4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

### **Individus-usagers**

- 4.1 Étudiant : personne inscrite au Collège et dont l'inscription est attestée par la carte étudiante.
- 4.2 Enseignant : personne embauchée par le Collège pour y dispenser des cours.
- 4.3 Personnel non enseignant : tout employé du Collège autre qu'un enseignant.
- 4.4 Retraité : ex-membre du personnel dont le statut est attesté par une carte émise par le service des ressources humaines.

### **Documentation écrite**

- 4.5 Collection générale : volumes classés sur les rayons selon le système de classification Dewey.
- 4.6 Volumes de référence : documentation reconnue comme telle par divers organismes internationaux spécialisés dans le traitement documentaire. Elle comprend notamment les dictionnaires, les index, les encyclopédies et autres ouvrages de ce genre.
- 4.7 Réserve permanente : volumes dispendieux ou fragiles entreposés au comptoir du prêt.
- 4.8 Réserve de session : volumes spécialement sélectionnés par les enseignants qui en prévoient un usage particulièrement fréquent par leurs étudiants, compte tenu de leurs enseignements.
- 4.9 Périodiques et quotidiens : abonnements renouvelables annuellement. La collection comprend des abonnements courants et échus.
- 4.10 Livres rares : volumes anciens, volumes à édition limitée, volumes précieux.

### **Documentation des usagers**

- 4.11 Dossier de bibliothèque : ensemble d'informations nécessaires à la gestion des prêts documentaires. Ces informations comportent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'utilisateur, les titres de volumes empruntés, les amendes (s'il y a lieu). Seul le personnel de la bibliothèque a accès à ces données. Chaque usager peut consulter en tout temps le contenu de son dossier de bibliothèque.
- 4.12 Carte d'utilisateur : carte émise par le Cégep pour toute personne autorisée à effectuer des emprunts.

## 5. CONDITIONS DU PRÊT E LA DOCUMENTATION

- 5.1 Un prêt ne peut être consenti qu'aux individus dûment identifiés dans cette politique.

- 5.2 Chaque usager doit présenter sa carte d'usager émise par le Cégep.
- 5.3 L'usager est responsable de tout emprunt fait à son nom; il s'engage à acquitter les frais fixés par le Collège en cas d'infraction à la présente politique.
- 5.4 L'usager a la responsabilité de vérifier les dates de retour des documents; le Collège n'est pas tenu d'émettre des avis de retard.
- 5.5 Les usagers sont tenus de respecter la Loi sur les droits d'auteur à propos de la reproduction de la documentation.

## **6. MODALITÉS DE PRÊT ET DE CONSULTATION DE LA DOCUMENTATION**

- 6.1 Le nombre et la durée des prêts varient selon la catégorie d'usagers.
- 6.2 Seuls les volumes de la collection générale peuvent être empruntés.
- 6.3 Les modalités de prêt de la documentation sont les suivantes :

### 6.3.1 Volumes de la collection générale

Étudiant, personnel non enseignant et retraité : un maximum de quatre documents prêtés pour 21 jours.

Enseignant : un maximum de dix documents prêtés pour une période maximale de six mois.

### 6.3.2 Prêt entre bibliothèques

La durée d'un prêt entre bibliothèques est déterminée au moment du prêt. Elle est habituellement de 30 jours.

### 6.3.3 Réserve de session et volumes de la réserve permanente

Ces documents peuvent être consultés sur place, sur remise de la carte d'usager, pour une période de 3 heures, après quoi des pénalités pour retard s'appliquent. Les individus doivent rapporter les documents au comptoir du prêt pour récupérer leur carte et signifier ainsi qu'ils ont terminé leur consultation.

### 6.3.4 Prêt permanent

Document réservé par le personnel et demeurant en permanence dans les départements ou les services du Collège.

## **7. RENOUELEMENT DE PRÊT**

Un prêt ne peut être renouvelé que dans le cas où le document emprunté n'a pas été réservé par un autre usager.

L'utilisateur doit obligatoirement présenter le document et sa carte d'utilisateur au moment où il demande un renouvellement de prêt.

## **8. PÉNALITÉS POUR RETARDS, DOMMAGES OU PERTES**

- 8.1 L'utilisateur qui ne remet pas les documents empruntés dans les délais prescrits ou qui les endommage ou les perd est soumis aux pénalités fixées suivant la tarification déterminée par le comité exécutif du Collège.
- 8.2 L'utilisateur qui refuse de payer l'amende et/ou les coûts de remplacement et de réparation ne pourra emprunter d'autres documents tant qu'il n'aura pas régularisé sa situation.
- 8.3 Tout usager qui ne corrige pas à l'intérieur d'un mois un manquement à la politique qui lui est signalé par écrit est temporairement radié du fichier et ne peut plus effectuer de transactions jusqu'à ce que l'irrégularité signalée soit corrigée.

## **9. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

L'adjoint au directeur des études, responsable des ressources didactiques, voit à l'application de la présente politique.

## **10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur le 15 août 1995.