

## CAHIER DE GESTION

### GUIDE DE GESTION DES SERVICES DES BIBLIOTHÈQUES ET DES RESSOURCES MULTIMÉDIAS

**COTE**  
67-00-00.01

#### OBJET

Définir et faire connaître les politiques et les tarifications applicables.

#### DESTINATAIRES

Les personnes utilisant ces services.

#### DISTRIBUTION

Le site Web du Cégep.

#### CONTENU

- A- Politique d'acquisition de la documentation.
- B- Politique de prêt des documents.
- C- Procédure de prêt à la clientèle externe de la bibliothèque de l'Institut maritime du Québec.
- D- Tarification.

#### RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction des affaires corporatives au Cégep.  
Les directions de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales.

#### ADOPTION

Ce guide a été adopté par le comité de direction le 5 février 2007 (CD 07-01.22).  
La section D (tarification) a été adoptée par le comité exécutif le 6 mars 2007 (CE 07-02.04).

#### RÉFÉRENCES

A-8 Entente de coopération entre les bibliothèques – BIBLIO +

## A- POLITIQUE D'ACQUISITION DE LA DOCUMENTATION

---

### OBJET

La présente politique définit les critères de sélection qui guident l'acquisition des documents, établit des priorités d'acquisition, détermine le mode d'acquisition à privilégier en vue d'assurer l'accès à une documentation pertinente et de qualité, tenant compte des récents développements dans le domaine des technologies de l'information.

### DESTINATAIRES

Les personnes autorisées à requérir de la documentation.

### DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.  
Le site Web du Cégep.

### CONTENU

- 1.0 Préambule
- 2.0 Critères de sélection
- 3.0 Priorités d'acquisition
- 4.0 Modes d'acquisition
- 5.0 Modalités d'application

### RESPONSABLES DE L'APPLICATION

- La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service des technologies de l'information et la professionnelle ou le professionnel responsable des acquisitions au Cégep.
- La directrice ou le directeur adjoint à l'enseignement régulier et la technicienne ou le technicien en documentation à l'Institut maritime.
- La directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales et la technicienne ou le technicien en documentation.

## 1.0 PRÉAMBULE

En vertu de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.Q. 1979. c. 68. a. 3, 15, 17, 20, 38 après refonte L.R.Q., c. D-8.1) le Collège de Rimouski a l'obligation d'effectuer prioritairement ses achats de livres dans les librairies agréées de sa région.

En vertu du *Règlement n° 1 sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*, article 12, le Collège de Rimouski doit faire rapport au ministre de l'Éducation, à la fin de chaque exercice financier, du montant alloué pour l'acquisition de documents, du nombre de livres achetés, des fournisseurs choisis et de la répartition de ses acquisitions entre eux.

La bibliothèque s'inspire du document intitulé *Le Manifeste de l'UNESCO de la bibliothèque scolaire = The IFLA/UNESCO School Library Manifesto : the school library in teaching and learning for all*, 2000 et *The IFLA/UNESCO School Library Guidelines*.

La bibliothèque prend en compte la *Charte des droits de l'élève à l'ère de l'information* de l'Association for Teacher-Librarianship in Canada de 1995.

Les normes en application dans les bibliothèques collégiales du Québec proviennent du ministère de l'Éducation, conformément aux règles d'acquisition pour le **Mobilier**, l'**Appareillage** et **Outillage**, **Bibliothèque**.

Les normes de l'**American Library Association** définissent le nombre de monographies, de documents par élève, de titres de périodiques qu'une collection de collège devrait comprendre.

Les décisions d'acquisition de documents tiennent compte des développements en constante évolution dans le domaine des technologies de l'information afin d'accroître l'accessibilité à une documentation pertinente et de qualité pour sa clientèle et maximiser les ressources financières disponibles.

La bibliothèque respecte le principe de liberté intellectuelle dans le choix des documents dont elle fait l'acquisition. Aucune censure n'est exercée, sauf dans les cas où le contenu des documents a un caractère offensant, raciste, haineux ou pornographique qui dépasse le degré de tolérance généralement admis dans la société.

Exception : à cause de la spécificité de ses collections, la bibliothèque de l'Institut maritime ne peut effectuer ses achats dans les librairies agréées de la région. Elle n'a pas non plus l'obligation de produire un rapport annuel au ministère de l'Éducation.

## 2.0 CRITÈRES DE SÉLECTION

Les critères de sélection des documents sont les suivants :

### 2.1 La pertinence des documents

En adéquation avec le contenu des cours offerts au Collège de Rimouski.

### 2.2 L'équilibre des collections

En proportion des besoins en documentation selon les sujets à l'étude, et non pas en fonction du nombre de documents sur les rayons.

### 2.3 Le niveau intellectuel des documents

Ceux qui s'adressent au personnel enseignant et aux élèves de l'ordre collégial.

### 2.4 Les sujets des documents

En adéquation avec les disciplines enseignées, les travaux demandés aux élèves, les demandes le plus souvent formulées à la référence, selon l'actualité régionale, provinciale, nationale et internationale.

## 2.5 La catégorie de documents

- *Imprimés* : ouvrages de référence, dictionnaires, encyclopédies, atlas, publications gouvernementales, périodiques, journaux, brochures, cartes.
- *Multimédias* : cédéroms, diaporama, DVD, films 16 mm, logiciels, vidéocassettes, cassettes sonores, disques sonores, disques compacts, acétates, diapositives, microfiches, microfilms, transparents.
- *Électroniques* : banques de données, documents numériques.

## 2.6 La langue des documents

Française, anglaise, allemande, espagnole ou autre selon les besoins de la clientèle.

## 2.7 Le support des documents

- Pérennité de l'accès au contenu des documents.
- Les équipements nécessaires à l'utilisation des documents.

## 2.8 L'utilité du document

Usage fréquent, peu fréquent.

## 2.9 Le prix du document

Coût d'achat initial et récurrent; celui des mises à jour, de location, de licences, d'abonnement ou d'adhésion à des consortiums.

## 2.10 La présentation matérielle

- Présentation de l'information et de son accès à l'intérieur du document : bibliographies, webographies, index, tables des matières, illustrations, etc.
- Format : très grand ou très petit.
- Typographie : le choix des caractères, leur lisibilité.
- Type de reliure : cartonnée, rigide, etc.

## 3.0 PRIORITÉS D'ACQUISITION

Les acquisitions seront réalisées selon l'ordre de priorité suivant :

- 3.1 Les demandes du personnel enseignant pour les cours offerts au Collège : documents imprimés et multimédias;
- 3.2 Les demandes du personnel spécialisé de la bibliothèque pour les ouvrages de référence : documents imprimés et multimédias, banques de données;
- 3.3 Les demandes des élèves relatives à leurs travaux scolaires;
- 3.4 Les demandes du personnel dans le cadre de son travail;
- 3.5 Les demandes de la clientèle interne : culture personnelle, loisirs;
- 3.6 Les demandes de la clientèle externe.

#### 4.0 MODES D'ACQUISITION

Les modes d'acquisition suivants seront privilégiés :

- 4.1 Achat.
- 4.2 Prêt entre bibliothèques.
- 4.3 Location.
- 4.4 Abonnement.
- 4.5 Ressources Internet.
- 4.6 Échange.
- 4.7 Don.

#### 5.0 MODALITÉS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service des technologies de l'information du Cégep, la directrice ou le directeur adjoint à l'enseignement régulier à l'Institut maritime et la directrice ou le directeur du Centre matapédien sont responsables de l'application de la politique. Elle ou il autorise les priorités annuelles d'achat dans le secteur de la documentation, après consultation de la ou du responsable des acquisitions. Elle ou il gère les budgets accordés à la bibliothèque.

La professionnelle ou le professionnel responsable des acquisitions au Cégep et la technicienne ou le technicien en documentation à l'Institut maritime et au Centre matapédien sélectionnent les ressources documentaires à acquérir, autorisent les commandes d'achat, rédigent le rapport sur les acquisitions annuelles au ministère de l'Éducation, font le suivi des budgets accordés à la bibliothèque et développent les collections en lien avec les besoins de la clientèle.

## **B- POLITIQUE DE PRÊT DES DOCUMENTS**

---

### **OBJET**

Préciser les modalités de prêt de la documentation.

### **DESTINATAIRES**

La clientèle.

### **DISTRIBUTION**

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.  
Le site Web du Cégep.

### **CONTENU**

- 1.0 Personnes admissibles
- 2.0 Durée du prêt
- 3.0 Nombre de documents prêtés
- 4.0 Retard, perte, bris
- 5.0 Conditions particulières

### **RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service des technologies de l'information au Cégep.  
La directrice ou le directeur adjoint à l'Institut maritime.  
La directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales.

### **ANNEXES**

- 1- Conditions de prêt régulier au Cégep de Rimouski.
- 2- Conditions de prêt régulier à l'Institut maritime.
- 3- Conditions de prêt régulier au Centre matapédien.

## 1.0 PERSONNES ADMISSIBLES

Les personnes ayant droit au prêt de documents sont :

- le personnel enseignant et les élèves du Collège;
- les autres membres du personnel;
- la clientèle externe :
  - les étudiantes et les étudiants des autres établissements de la ville de Rimouski faisant partie du réseau BIBLIO +, selon la procédure établie;
  - toute autre personne de l'extérieur, sur présentation d'une carte d'identité et selon la procédure établie.

Au Centre matapédien, les partenaires\* ont droit au prêt de monographies seulement.

## 2.0 DURÉE DU PRÊT

La durée d'un prêt régulier de volume est de **trois semaines** au Cégep et au Centre matapédien, et de **quatre semaines** à l'Institut maritime (voir les tableaux en annexe).

Le prêt peut être renouvelé pour **trois semaines** au Cégep et au Centre matapédien, et pour **quatre** semaines à l'Institut maritime à la condition que le document n'ait pas été demandé par une autre personne.

Le personnel enseignant et les autres catégories de personnel peuvent obtenir des prêts de longue durée après entente avec les responsables, pour une période ne dépassant pas un trimestre.

## 3.0 NOMBRE DE DOCUMENTS PRÊTÉS

La quantité de documents prêtés est limitée à :

- **CINQ** pour les élèves;
- **DOUZE** pour le personnel;
- **CINQ** pour la clientèle externe.

## 4.0 RETARD, PERTE, BRIS

Un retard dans le retour des documents entraîne des frais imposés de 0,25 \$ par jour de retard, par document remis en retard, jusqu'à un maximum de 5 \$ par document. Cette amende est calculée dès le premier jour ouvrable de retard. De plus, la personne qui a un document en retard perdra son privilège d'emprunt à la bibliothèque jusqu'à ce que la situation soit rétablie.

Chaque personne est responsable des documents enregistrés sur sa carte d'emprunteur. En cas de perte, de vol ou de bris d'un document, celui-ci devra être remboursé selon la valeur de remplacement, avec un minimum de 10 \$ pour compenser les frais de gestion.

\* **Partenaires** : l'Association étudiante du Centre matapédien d'études collégiales, la MRC de la Matapédia, le CLD, la Commission scolaire des Monts-et-Marées, les cégeps de Rimouski et de Matane, le Centre d'accès Internet, la SADC (autorisation de la direction nécessaire).

## 5.0 CONDITIONS PARTICULIÈRES

Des conditions particulières s'appliquent dans certains cas.

### 5.1 Les ouvrages de référence

- Prêt en dehors des heures d'ouverture (soir et fin de semaine).
- Retour exigé pour 8 h le lendemain matin.

### 5.2 Les documents en réserve

- Prêt de fin de semaine seulement. Exceptionnellement et jugé à la pièce, avec l'autorisation de la professeure ou du professeur concerné.
- Retour exigé pour 8 h le lundi matin.
- Une note est inscrite au dossier si le document n'est pas revenu à 9 h.

### 5.3 Les périodiques

#### *Personnel*

##### *Cégep et Institut maritime*

- Prêt en dehors des heures d'ouverture (soir et fin de semaine).
- Retour exigé pour 8 h le lendemain ou le lundi matin.

##### *Centre matapédien d'études collégiales*

- Prêt en tout temps.
- Retour demandé si requis par un élève.

#### *Élèves*

##### *Cégep et Institut maritime*

- Prêt exceptionnel pour faire des photocopies en couleurs ou de la numérisation à l'extérieur de la bibliothèque (durée limitée).

##### *Centre matapédien d'études collégiales*

- Prêt exceptionnel de trois jours pour réalisation de travaux. La carte étudiante est conservée.

## CONDITIONS DE PRÊT RÉGULIER AU CÉGEP

Clientèle Documents	Élèves	Personnel	Personnel retraité du Collège	Clientèle externe	Autres
<b>Volumes</b>					Les demandes doivent être autorisées par la personne responsable
Collection courante	3 semaines	3 semaines	3 semaines	3 semaines	
Ouvrages de référence	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	
Documents de réserve	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	
Publications gouvernementales	3 semaines	3 semaines	3 semaines	3 semaines	
Brochures	3 semaines	3 semaines	3 semaines	3 semaines	
Volumes du magasin	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	
Club « Best-Seller »	1 \$	2 \$	2 \$	2 \$	
<b>Périodiques</b>	Consultation et prêt pour imprimerie et/ou photocopie	Consultation et prêt pour imprimerie et/ou photocopie	Consultation	Consultation	
<b>Documents multimédias</b>					
CD (musique)	1 semaine	2 semaines	1 semaine	1 semaine	
BMC (cassette sonore)	1 semaine	2 semaines	1 semaine	1 semaine	
BMSC ½ (VHS)	2 jours	2 semaines	2 jours	Consultation	
DVD	2 jours	2 semaines	2 jours	Consultation	
Diapositives	2 jours	2 semaines	2 jours	2 jours	
CD-ROM	1 semaine	2 semaines	1 semaine	1 semaine	
DVD–Cinéma de répertoire	2 jours	2 jours	2 jours	Consultation	
<b>Logiciels</b>					
Logiciels (disquettes)	1 semaine	1 semaine	1 semaine	Consultation	
CD-ROM (logiciels)	1 semaine	1 semaine	1 semaine	Consultation	

**N.B. :** Une carte d'identité est exigée pour tous les élèves et la clientèle externe.

## CONDITIONS DE PRÊT RÉGULIER À L'INSTITUT MARITIME

Clientèle	Élèves	Personnel	Clientèle externe	Autres
<b>Documents</b>				
<b>Volumes</b>				Les demandes doivent être autorisées par la personne responsable
Collection courante	4 semaines	4 semaines	4 semaines	
Ouvrages de référence	Consultation	Consultation	Consultation	
Documents de réserve	Consultation	Consultation	Consultation	
Publications gouvernementales	4 semaines	4 semaines	4 semaines	
Brochures	4 semaines	4 semaines	4 semaines	
<b>Périodiques</b>	Consultation	Prêt pour imprimerie et/ou photocopie	Consultation	
<b>Documents multimédias</b>				
BMC (cassette sonore)	1 semaine	2 semaines	Consultation	
BMSC ½	Consultation	2 semaines	Consultation	
Diapositives	2 jours	2 semaines	Consultation	
CD-ROM	Consultation	1 semaine	Consultation	
DVD	Consultation	2 semaines	Consultation	
<b>Logiciels</b>				
Logiciels (disquettes)	Consultation	1 semaine	Consultation	
CD-ROM (logiciels)	Consultation	1 semaine	Consultation	

**N.B.** : Une carte d'identité est exigée pour tous les élèves et la clientèle externe.

## CONDITIONS DE PRÊT RÉGULIER AU CENTRE MATAPÉDIEN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Clientèle	Élèves	Personnel	Clientèle externe	Autres
<b>Documents</b>				
<b>Volumes</b>				
Collection courante	3 semaines	3 semaines	3 semaines	
Ouvrages de référence	Consultation	Consultation	Consultation	
Documents de réserve	Consultation	Consultation	Consultation	
Publications gouvernementales	3 semaines	3 semaines	3 semaines	
Brochures	3 semaines	3 semaines	3 semaines	
<b>Périodiques</b>	Consultation sur place ou prêt spécial pour un travail	Prêt sans durée de temps. Si le document est demandé, il est rappelé.		
<b>Documents multimédias</b>				
BMSC ½	3 jours	3 jours		
Diapositives	3 jours	3 jours		
CD-ROM	3 jours	3 jours		
DVD	3 jours	3 jours		
<b>Logiciels</b>				
Logiciels (disquettes)	3 jours	3 jours		
CD-ROM (logiciels)	3 jours	3 jours		

**N.B.** : Une carte d'identité est exigée pour tous les élèves et la clientèle externe.

## **C- POLITIQUE DE PRÊT À LA CLIENTÈLE EXTERNE DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC (autres que ceux couverts par Biblio +)**

---

### **Les conditions de prêt**

- Posséder une carte d'abonnement annuel au coût de 25 \$ (payable à l'avance).
- Être membre d'une bibliothèque de sa région afin que la transaction se passe entre les deux établissements.
- Assumer les frais d'abonnement à l'autre bibliothèque ainsi que les frais de transport, s'il y a lieu.

### **Les modalités de prêt**

- La carte est renouvelable à chaque année à l'anniversaire de l'abonnement.
- Le prêt maximal est de trois documents.
- La remise des documents doit se faire dans les délais prescrits dans la politique de prêt, soit vingt jours ouvrables.

### **Les amendes et les frais d'administration**

Tout comme pour les emprunts sur place, une amende de 0,50 \$ par jour est imposée par livre en retard, jusqu'à concurrence de 25 \$ par livre.

Si la personne perd un document, elle devra en défrayer le coût de remplacement, plus 30 \$ de frais d'administration.

Ces frais peuvent faire l'objet de modifications au début de chaque année scolaire.

### **Adoption**

Adoptée par le comité exécutif le 14 septembre 2004 (CE 04-09.13).

## D- TARIFICATION

---

### 1.0 Frais pour les élèves aux bibliothèques du Cégep et de l'Institut maritime

ARTICLES	COÛTS (taxes incluses)
Photocopie .....	0,10 \$ (0,05 \$ à l'IMQ)
Amende pour les retards .....	0,25 \$/amende par jour
Acétate .....	0,50 \$
Papier pour les travaux .....	0,10 \$/3 feuilles
Papier pour les travaux .....	0,25 \$/10 feuilles
Club « Best-Seller » (roman loisir) (prêt de trois semaines).....	1,00 \$

### 2.0 Frais pour les élèves au comptoir des ressources multimédias du Cégep

ARTICLES	COÛTS (taxes incluses)
Impression en couleurs 8½ x 11 .....	1,00 \$
Impression en couleurs 11 x 17 .....	2,00 \$
Impression en couleurs 8 ½ x 11, papier photo .....	2,00 \$
Impression en couleurs 11 x 17, papier photo .....	3,00 \$
Impression en couleurs 11 x 17, affiche .....	3,00 \$
Impression en couleurs 13 x 19, papier photo .....	4,00 \$
Impression en couleurs, transparent poreux .....	2,00 \$
Impression en couleurs, étiquette CD/DVD .....	0,58 \$
Impression en couleurs, pochette CD/DVD .....	0,58 \$
Plastique à laminer .....	0,58 \$/pied

### 3.0 Tarifs pour location d'équipement au Cégep

ÉQUIPEMENT	PAR JOUR
Amplificateur.....	45,00 \$
Caméra VHS.....	40,00 \$
Caméra 35 mm .....	15,00 \$
Caméra mini-DV .....	70,00 \$
Écran .....	5,00 \$
Flash électronique.....	5,00 \$
Magnétophone cassette .....	5,00\$
Magnétoscope VHS .....	15,00 \$
Micro sans fil .....	20,00 \$
Microphone .....	5,00 \$
Objectif zoom .....	5,00 \$
Projecteur diapositives .....	15,00 \$
Projecteur data vidéo .....	75,00 \$/4 h 150,00 \$
Radiocassette CD .....	15 \$
Rétroprojecteur .....	15 \$
Trépied photo, micro, vidéo .....	5 \$

### 4.0 Tarifs pour location de locaux au Cégep

LOCAL	COÛTS
F-211 Salle de traitement des images.....	90 \$/heure (50 \$/h + 40 \$/h techn.)
F-212 Montage vidéo/heure .....	50 \$/heure (10 \$/h + 40 \$/h techn.)
F-212J Montage vidéo/jour .....	300 \$/jour
F-213 Montage numérique/heure .....	60 \$/heure (20 \$/h + 40 \$/h techn.)
F-213J Montage numérique/jour.....	300 \$/jour
F-214 Montage audio/heure .....	60 \$/heure (20 \$/h + 40 \$/h techn.)
F-214J Montage audio/jour .....	300 \$/jour
F-215 Montage numérique/heure .....	60 \$/heure (20 \$/h + 40 \$/h techn.)
F-215J Montage numérique/jour .....	300 \$/heure
Techniciens .....	40 \$/heure

## 5.0 Frais pour les élèves à la bibliothèque du Centre matapédien d'études collégiales

ARTICLES	COÛTS
Amende.....	0,25 \$/jour
Impression en couleurs, papier ordinaire.....	1,00 \$
Impression en couleurs, papier photo .....	2,00 \$
Photocopie .....	0,10 \$
Photocopie 11 x 17 .....	0,20 \$
Acétates .....	0,50 \$
Disquettes .....	0,50 \$
500 feuilles 8,5 x 11,5 .....	4,50 \$

## 6.0 Tarifs pour location d'équipement au Centre matapédien d'études collégiales

ÉQUIPEMENT	PAR JOUR
Amplificateur.....	20,00 \$
Projecteur à acétates .....	20,00 \$
Écran portatif.....	10,00 \$
Micro .....	20,00 \$
Système de son portatif (Kaboom) .....	25,00 \$
Système de son portatif (Fender).....	125,00 \$
Magnétoscope et téléviseur (location interne seulement).....	30,00\$
Projecteur à diapositives .....	20,00 \$
Trépied .....	10,00 \$
Projecteur data vidéo .....	50,00 \$/h
Projecteur data vidéo et portable .....	80,00 \$/h