

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

(12D/62D)

Adopté lors de la 251^e assemblée régulière du
conseil d'administration le 22 juin 1994

Modifié lors de la 267^e assemblée régulière du
conseil d'administration le 19 juin 1996

Modifié lors de la 268^e assemblée spéciale du
conseil d'administration le 11 septembre 1996

Modifié lors de la 271^e assemblée régulière du
conseil d'administration le 19 février 1997

Modifié lors de la 376^e assemblée ordinaire du
conseil d'administration le 11 juin 2014

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin

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 :

5.1.1. Étudiant

Personne qui est inscrite au Cégep à la session pendant laquelle elle veut emprunter des documents.

5.1.2. 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.

5.1.3. Personnel non enseignant

Personne employée par le Cégep (autre qu'enseignant), que son statut soit régulier, occasionnel, surnuméraire ou remplaçant.

5.1.4. 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 item 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'USAGER

Ensemble d'informations nécessaires 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 utilisateur 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 utilisateur 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 utilisateurs 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 acquiescer 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 utilisateurs 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 de l'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 prêt sont enregistrées dans le SIGB et sont rendues publiques sur le site de la bibliothèque.

8. PÉNALITÉS POUR 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.

2014-02-04

