

Règles d'utilisation des bibliothèques du Cégep Limoilou pour les abonnés externes et retraités¹

1. Définitions

Bibliothèques : désigne la bibliothèque du campus de Charlesbourg et la bibliothèque du campus de Québec.

Utilisation des services : Un individu utilise les services des bibliothèques lorsqu'il emprunte ou consulte des documents, utilise les postes informatiques, bénéficie de l'aide à l'utilisateur et/ou occupe les locaux.

Abonné externe : Individu utilisant les services des bibliothèques, mais n'étant ni un étudiant, ni un membre du personnel ou un retraité du Cégep Limoilou.

2. Abonnement

L'abonnement se fait en personne au comptoir de prêt d'une des deux bibliothèques. **Pour les usagers externes, un montant de 20.00 \$ est exigé pour tous les abonnements et renouvellements d'abonnement.** L'abonnement est gratuit pour les retraités, sous présentation de leur « carte privilège de retraite ».

L'abonnement est d'une durée d'un an à compter de la date d'inscription et il permet d'utiliser les services ci-dessous mentionnés entre **17 h et l'heure de fermeture du lundi au jeudi, et entre 15 h et 17 h, le vendredi durant les sessions d'automne et d'hiver***.

Pendant les semaines de lecture, l'accès est possible dès 7 h 30*. Entre les sessions régulières (période estivale ou après les fêtes), l'abonnement vous donne accès aux services **entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi***. Les bibliothèques sont fermées plusieurs semaines durant l'été, consultez l'horaire sur le site Web.

À noter que si les présentes règles ne sont pas respectées par l'utilisateur, les bibliothèques du Cégep Limoilou se réservent le droit de suspendre l'abonnement, et ce, sans remboursement.

¹ Le Centre de documentation du Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) est exclu de cette entente.

3. Modalités d'emprunt pour les usagers externes et les retraités

Nombre total de prêts autorisés (Tous types d'emprunts confondus)	5
Documents de référence	1 document 5 heures
Portables et appareils audiovisuels	Prêt non autorisé
Jeux	5 jeux 10 jours ouvrables
Livres, revues, CD Excluant les documents sur les soins infirmiers, réservés à la clientèle du cégep.	5 documents 10 jours ouvrables
DVD, VHS, Blu-Ray	1 document 24 heures
Ouvrages de la réserve	Sur autorisation du personnel de l'aide à l'utilisateur

3.1. DVD mis en réserve

Les DVD mis à la réserve ne peuvent pas sortir de la bibliothèque.

3.2. Retard

Aucun frais n'est perçu pour les retards de livres.

Des rappels sont envoyés par courriel pour éviter les retards. Assurez-vous que l'adresse courriel inscrite à votre dossier d'emprunteur est à jour.

Avis par courriel	
Avis de courtoisie	Envoyé le jour ouvrable avant la date de retour
Avis de retard	Envoyés les 1 ^{er} et 3 ^e jours ouvrables après la date de retour
Dernier avis avant facturation	Envoyé le 10 ^e jour ouvrable après la date de retour
Facturation de l'item	Après 30 jours de retard, une facture est envoyée par courriel.

L'utilisateur ne peut pas emprunter tant qu'un item est en retard à son dossier ou que des frais de plus de 4.99 \$ y sont inscrits.

3.3. Perte ou bris de document

En cas de perte ou de bris, vous devez rembourser le prix d'achat du document ainsi que les frais d'administration de 10,00 \$ + taxes. Un reçu pourra vous être remis. Si vous retournez le document en bon état, la bibliothèque peut amnistier le coût de remplacement (s'il n'a pas encore été payé), et le Cégep peut vous rembourser les sommes déjà payées pour le remplacement du document, mais les frais d'administration ne sont pas remboursables.

3.4. Réservation et mise de côté

La réservation est possible pour la majorité des items, qu'ils soient en prêt ou non.

Un courriel est envoyé à l'utilisateur lorsque l'item est prêt à être récupéré. L'utilisateur a un délai de quatre jours ouvrables pour venir emprunter l'item.

3.5. Renouvellement

Tant qu'un document n'est pas réservé et que vous n'avez pas plus de 4.99 \$ de frais à votre dossier, vous pouvez renouveler un prêt, pour un maximum de 3 renouvellements. Les renouvellements peuvent être effectués directement en ligne par l'utilisateur lui-même sur son dossier Koha (<https://limoilou.koha.collecto.ca/cgi-bin/koha/opac-user.pl>), ou en contactant les équipes des bibliothèques par téléphone (418-647-6600, poste 6767) ou courriel (bibliotheques@cegeplimoilou.ca).

3.6. Retour des documents

Pendant les heures d'ouverture, déposez le document à retourner dans la chute située au comptoir du prêt.

En dehors des heures d'ouverture, déposez le document à retourner dans la chute située à l'extérieur de la bibliothèque, près de la porte d'entrée.

3.7. Prêt entre campus

Il est possible d'emprunter des documents d'un autre campus

Pour faire venir le document de l'autre campus, l'utilisateur doit faire une réservation du document via le catalogue Koha ou s'adresser au comptoir de service pour obtenir de l'aide.

Prévoyez un délai d'une à trois journées pour la livraison entre le campus de Québec et le campus de Charlesbourg.

4. Postes informatiques

En tant qu'abonné externe ou retraité, il vous est possible d'utiliser les postes informatiques. Présentez-vous au comptoir de prêt afin d'obtenir un numéro d'utilisateur et un mot de passe.

Notez que pour les usagers externes, les heures d'utilisation des postes informatiques sont de **17 h jusqu'à l'heure de fermeture du lundi au jeudi, et entre 15 h et 17 h le**

vendredi durant les sessions d'automne et d'hiver*. Pendant les semaines de lecture, l'accès est possible dès 7 h 30*. Entre les sessions régulières (période estivale ou après les fêtes), l'abonnement vous donne accès aux services **entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi***. Les bibliothèques sont fermées plusieurs semaines durant l'été, consultez l'horaire sur le site Web.

L'accès aux ressources numériques des bibliothèques est possible sur place via les ordinateurs du cégep. L'accès à distance n'est pas autorisé.

Étant donné la mission éducative des bibliothèques, les étudiants et le personnel du Cégep ont priorité en tout temps.

5. Aide à l'utilisateur

En tant qu'abonné externe ou retraité, il vous est possible d'utiliser les services de l'aide à l'utilisateur en vous adressant au comptoir de la référence entre **17 h et l'heure de fermeture du lundi au jeudi, et entre 15 h et 17 h le vendredi durant les sessions d'automne et d'hiver***. Pendant les semaines de lecture, l'accès est possible dès 7 h 30*. Entre les sessions régulières (période estivale ou après les fêtes), l'abonnement vous donne accès aux services **entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi***. Les bibliothèques sont fermées plusieurs semaines durant l'été, consultez l'horaire sur le site Web.

Étant donné la mission éducative des bibliothèques, les étudiants et le personnel du Cégep ont toujours priorité.

6. Code de bonne conduite

Le règlement C-01 *Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège : recueil sur la gouvernance* s'applique à tout usager utilisant les ressources de la bibliothèque.

Les usagers doivent respecter le niveau sonore attribué à la zone fréquentée (silence, calme, travail en équipe).

Par respect d'autrui, tous les usagers doivent avoir une tenue vestimentaire convenable et une hygiène corporelle qui n'incommode pas les autres personnes.

* Les heures d'ouverture sont susceptibles d'être modifiées sans préavis