



CARREFOUR DE  
L'INFORMATION

## Règles d'utilisation des bibliothèques du Cégep Limoilou pour les usagers externes et retraités<sup>1</sup>

### 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.

Usager externe : Individu utilisant les services des bibliothèques, mais n'étant ni un étudiant, ni un membre du personnel ou 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 20 h 30, 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. Pour la période estivale, l'abonnement vous donne accès aux services **entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.** Les bibliothèques sont fermées plusieurs jours 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.

---

<sup>1</sup> 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 en prêt de 5 h	1 document 5 heures
iPad, portables et appareils audiovisuels	Prêt non autorisé
Jeux	2 jeux 2 jours
Livres, revues, cédéroms, CD Excluant les documents sur les soins infirmiers, réservés à la clientèle du cégep.	5 documents 10 jours
Vidéocassettes et DVD	1 document 24 heures
Ouvrages de la référence et de la réserve	Avec autorisation du personnel de l'aide à l'utilisateur

#### 3.1. DVD et vidéocassettes mis en réserve

Les DVD et vidéocassettes mis à la réserve ne peuvent pas sortir de la bibliothèque. Vous pouvez utiliser nos espaces de visionnement pour les consulter.

#### 3.2. Amendes et pénalités

Si les règles de prêt ne sont pas respectées, une amende est perçue pour chaque document remis en retard. Vous ne pouvez pas emprunter de document tant que l'amende demeure impayée. Le règlement s'applique à tous les usagers.

Ouvrage de la référence et document de la réserve : 1,50 \$ par jour de retard, et ce, pour chaque document (maximum de 10,00 \$ par document).

Autres documents : 0,30 \$ par jour de retard, et ce, pour chaque document (maximum de 10,00 \$ par document).

#### 3.3. Perte ou bris de document

Si vous perdez un document, avisez-nous le plus rapidement possible afin de ne pas ajouter d'amende aux frais encourus.

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 vous sera remis. Par conséquent, si vous retrouvez le document, nous pourrions vous rembourser le montant perçu pour le document (frais d'administration non remboursables et présentation du reçu obligatoire).

### **3.4. Réserve et mise de côté**

Si le document que vous voulez est prêt, il est possible de le réserver.

En personne

Notez le numéro de document et sa localisation. Présentez ces informations au comptoir du prêt. Lorsque le document sera disponible, nous vous contacterons. Le document sera réservé pour une durée de 3 jours, vous permettant ainsi de passer au comptoir afin de l'emprunter.

En ligne

À l'aide du catalogue [Koha](#), faites la recherche du livre que vous souhaitez réserver. Cliquez sur le titre du livre en question afin d'accéder à sa description (notice). À droite de cette notice, cliquez sur « Réserver ». Entrez votre numéro d'utilisateur et votre mot de passe afin de compléter la demande. Lorsque le document sera disponible, nous vous contacterons. Le document sera réservé pour une durée de 3 jours, vous permettant ainsi de passer au comptoir afin de l'emprunter.

Mise de côté

Si vous ne pouvez pas emprunter immédiatement un document disponible sur les rayons, il est possible de le mettre de côté. Demandez au personnel du comptoir du prêt de mettre le document de côté pour vous. Nous vous accorderons un délai de 24 heures pour venir emprunter le document.

### **3.5. Renouvellement**

Tant qu'un document n'est pas réservé et que vous n'avez pas d'amende impayée ou de document en retard, vous pouvez renouveler un prêt. Maximum de 3 renouvellements.

### **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, et ce, très rapidement. Remplissez le formulaire approprié disponible près des ordinateurs. Prévoyez un délai d'une journée pour la livraison entre le campus de Québec et le campus de Charlesbourg.

## **4. Postes informatiques**

En tant qu'utilisateur 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 à 20 h 30, 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. Pour la période estivale, l'abonnement vous donne accès aux services **entre**

**8 h et 16 h, du lundi au vendredi.** Les bibliothèques sont fermées plusieurs jours 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'utilisateur externe et/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 20 h 30, 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. Pour la période estivale, l'abonnement vous donne accès aux services **entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.** Les bibliothèques sont fermées plusieurs jours 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.