



CARREFOUR DE
L'INFORMATION

RÈGLES D'UTILISATION DES BIBLIOTHÈQUES DU CÉGEP LIMOILOU

1 OBJECTIF

Ces règles visent à assurer aux usagers des bibliothèques du Cégep Limoilou un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services des bibliothèques.

2 DÉFINITIONS

Aux fins des présentes règles, les définitions suivantes s'appliquent :

2.1 CATÉGORIES D'USAGERS

Étudiant : tout usager ayant un statut actif d'étudiant au Cégep Limoilou.

Employé : tout usager ayant un statut actif d'employé au Cégep Limoilou.

Retraité : tout usager ayant obtenu le statut de retraité du Cégep Limoilou.

Usager externe : tout usager ne faisant partie d'aucune des catégories ci-dessus.

2.2 AMENDES

Frais imposés à l'emprunteur dès que l'échéance de l'emprunt est dépassée.

2.3 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Service permettant d'obtenir un document que la bibliothèque ne possède pas et provenant d'une autre bibliothèque.

2.4 DOCUMENT

Désigne tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, peu importe son format.

2.5 FRAIS D'ADMINISTRATION

Frais exigés pour l'émission d'une facture.

2.6 RENOUVELLEMENT

Prolongation d'un prêt au-delà de la date de retour.

2.7 RÉSERVE

Documents mis de côté à la demande d'un enseignant et dont la consultation ne se fait qu'à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

2.8 MISE DE CÔTÉ

S'applique aux équipements et aux documents audiovisuels.

2.9 RÉSERVATION

Fonctionnalité permettant à un usager de réserver un document prêté, lui donnant l'opportunité d'être le prochain emprunteur lors du retour du document.

2.10 SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION DE BIBLIOTHÈQUE (SIGB)

Permet la gestion informatisée des activités de prêt des bibliothèques. Au Cégep Limoilou, le SIGB utilisé est Koha.

3 CONDITIONS D'ACCÈS

La carte d'étudiant, le numéro d'employé, la carte privilège de retraite ou la carte d'usager externe identifie les usagers et donne accès aux services de la bibliothèque.

4 MODALITÉS D'EMPRUNT

4.1 PRÊT D'UN ITEM

Les modalités d'emprunt des items varient en nombre et en durée d'une catégorie d'usager à l'autre, de même qu'en fonction du calendrier scolaire.

Les usagers externes et les retraités sont tenus de respecter les [Règles d'utilisation des bibliothèques du Cégep Limoilou pour les utilisateurs externes et les retraités.](#)

NOMBRE ET DURÉE DES EMPRUNTS			
	Étudiant	Personnel du cégep	Usager externe et retraité du cégep
Nombre total de prêts autorisés, tous types d'emprunts confondus	10	30	5
Documents en prêt de 5 heures	8 documents 5 heures	10 documents 5 heures	1 document 5 heures
Jeux	2 jeux 2 jours	2 jeux 2 jours	2 jeux 2 jours
Livres, cartes, CD	10 documents 10 jours*	30 documents 30 jours*	5 documents 10 jours*
Portables	1 portable 3 heures	1 portable 24 heures*	Prêt non autorisé
Revue	10 documents 10 jours*	30 documents 10 jours*	5 documents 10 jours*
Vidéocassettes et DVD	1 exemplaire 24 heures*	3 exemplaires 24 heures*	1 exemplaire 24 heures*
Œuvres d'art (voir aussi point 4.2)	Ø	2 ans	Ø
Ouvrages de la référence et de la réserve	Avec autorisation du personnel de l'aide à l'utilisateur		

*Jours ouvrables

4.2 PRÊT D'ŒUVRES D'ART

Prêt de 2 ans, avec possibilité de renouvellement selon les disponibilités.

La personne qui emprunte doit prendre elle-même des dispositions d'installation avec le service des bâtisses.

L'œuvre doit rester en tout temps à l'intérieur du Cégep.

Des frais de bris/perte peuvent vous être facturés le cas échéant, jusqu'à concurrence de 500\$, soit le coût d'achat initial de l'œuvre.

En empruntant une œuvre, vous acceptez les conditions ci-haut énumérées.

4.3 PRÊT D'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL SPÉCIALISÉ

Les membres du personnel du cégep peuvent emprunter jusqu'à 30 items de la catégorie de l'équipement audiovisuel.

Les étudiants doivent recevoir l'autorisation d'un enseignant ou d'un technicien de l'audiovisuel avant de pouvoir emprunter un équipement audiovisuel. Le maximum d'emprunt est de 10 items. La durée de l'emprunt varie selon l'autorisation accordée par l'enseignant ou le technicien de l'audiovisuel.

Une formation est obligatoire avant de pouvoir emprunter un projecteur multimédia.

Certaines caméras photo sont réservées aux étudiants inscrits dans le cours de photographie en arts visuels.

Les abonnés externes et les retraités du cégep ne peuvent emprunter d'équipement audiovisuel.

4.4 RÉSERVE

Un document déposé à la réserve à la demande d'un enseignant est consultable sur place seulement.

Un document emprunté peut être rappelé pour une mise à la réserve.

4.5 PRÊT ENTRE CAMPUS

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

L'utilisateur doit remplir le formulaire approprié disponible auprès des employés.

La livraison entre le campus de Québec et celui de Charlesbourg s'effectue dans un délai d'une journée. Pour le Centre de formation et de consultation en métiers d'art, la réception se fait le mardi.

4.6 RENOUELEMENT D'UN PRÊT

Le renouvellement d'un prêt n'est possible que si le document n'a pas été réservé par un autre usager, qu'aucun retard ne soit inscrit au dossier de l'utilisateur et que le dossier de l'utilisateur soit exempt de tout frais.

Un nombre maximum de renouvellements est autorisé. Le renouvellement n'est pas possible lorsque ce nombre a été atteint.

Le renouvellement d'un prêt peut s'effectuer en s'adressant au comptoir du prêt en personne, par téléphone ou en ligne, en accédant au compte de l'utilisateur via le SIGB.

4.7 RÉSERVATION D'UN ITEM

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

Le personnel de la bibliothèque avise l'utilisateur lorsque l'item est prêt à être récupéré. L'utilisateur a un délai de trois jours ouvrables pour venir emprunter l'item.

4.8 MISE DE CÔTÉ D'UN DOCUMENT

Lorsque l'utilisateur ne peut emprunter un document immédiatement, il lui est possible de le faire mettre de côté. Il doit effectuer sa demande en s'adressant au comptoir du prêt.

Le document est mis de côté pour une période de trois jours.

4.9 RESPONSABILITÉS DE L'EMPRUNTEUR

Tout emprunteur s'engage à respecter l'échéance du prêt tel qu'indiqué à son dossier.

Tout emprunteur demeure responsable de chaque document inscrit à son nom, et ce, jusqu'à ce que le retour du document ait été enregistré dans le SIGB.

Tout usager ne peut emprunter avec la carte d'un autre usager.

5 AMENDES ET PÉNALITÉS

5.1 DÉLAI D'EMPRUNT NON RESPECTÉ

Une amende est perçue pour chaque document et appareil remis en retard. Les tarifs sont définis par le *Règlement sur les sommes payables par les étudiants B-02*.

L'utilisateur ne peut pas emprunter de document ou d'appareil tant qu'une amende est présente à son dossier.

Une journée avant l'échéance d'emprunt, un avis de courtoisie est transmis par courriel à l'utilisateur. En aucun cas, le défaut d'expédition de l'avis de courtoisie ne dégage l'utilisateur de la remise des documents ou appareils à la date d'échéance et, s'il y a lieu, du paiement des amendes.

MONTANT DES AMENDES	
Type de matériel	Amende*
Livre, revue, cédérom, CD, carte	0,30 \$/ jour
Item en prêt à l'heure	1,00 \$/ heure
Document de la référence, vidéocassette, DVD	1,50 \$/ jour
Caméra photo ou vidéo	5,00 \$/ jour

Tout autre appareil audiovisuel	1,00 \$/ jour
---------------------------------	---------------

*Maximum de 10 \$ par document emprunté et maximum de 25 \$ par caméra empruntée.

Les frais de retard appliqués aux prêts entre bibliothèques sont soumis aux règlements de l'institution prêteuse.

6 FRAIS AU DOSSIER

L'utilisateur doit s'acquitter des frais inscrits à son dossier le plus rapidement possible.

Le droit d'emprunt de document ou d'équipement audiovisuel est suspendu lorsque les frais atteignent 5 \$, et ce, jusqu'à ce que les frais soient acquittés.

7 PERTE OU BRIS D'UN ITEM

Après le 20^e jour de retard, tout document ou appareil non rendu sera considéré comme perdu. Une facture sera alors émise à l'utilisateur.

L'utilisateur devra rembourser le prix d'achat ou de réparation du document ou de l'appareil ainsi que des frais d'administration de 10,00 \$ et les taxes. Les frais de retard seront amnistiés.

Un reçu sera remis à l'utilisateur. Si l'utilisateur retrouve le document ou l'appareil perdu, la bibliothèque remboursera le montant déboursé sous présentation du reçu. Cependant, les frais d'administration sont non remboursables.

Pour les œuvres d'art, des frais de bris/perce peuvent vous être facturés le cas échéant, jusqu'à concurrence de 500\$, soit le coût d'achat initial de l'œuvre.

8 UTILISATION DES SALLES DE TRAVAIL

Les salles de travail sont réservées aux étudiants. Elles sont dédiées au travail en équipe.

Il y a deux catégories de salles de travail, sur réservation et en libre accès. Les groupes de 4 personnes et plus sont priorisés.

Tout étudiant qui désire utiliser les salles de travail disponibles sur réservation au campus de Québec doit en faire la demande au comptoir du prêt et y laisser sa carte étudiante en échange de la clé de la salle réservée. L'étudiant est responsable du local pendant sa période d'occupation.

9 OBLIGATIONS DE L'USAGER

9.1 RESPECT DES DROITS D'AUTEUR

Les usagers se doivent d'utiliser les ressources de la bibliothèque dans le respect de la loi canadienne sur les droits d'auteur.

9.2 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'incommodent pas les autres personnes.

9.3 INSPECTION

Lorsque la sonnerie des barres de détection s'active, le personnel de la bibliothèque peut exiger de l'utilisateur qu'il retire lui-même les objets de son sac à des fins de vérification.

9.4 NOURRITURE ET BREUVAGES

Il est permis de manger des collations froides à l'intérieur de la bibliothèque. Tout autre type de nourriture n'est pas admis à la bibliothèque. Les breuvages ne sont permis que s'ils se trouvent dans des contenants fermés.

Note : le présent règlement a été inspiré des règlements du Cégep Lévis-Lauzon et du Cégep du Vieux-Montréal.