

Procédures et directives de la Bibliothèque

Responsabilité de gestion : Direction des études et de la vie étudiante

Les présentes procédures et directives encadrent les activités de la Bibliothèque. Au besoin, la Bibliothèque révisé ce document afin de l'ajuster aux exigences de l'enseignement et de l'apprentissage au Collège. Les *Procédures et directives de la Bibliothèque* sont soumises et approuvées par la Direction des études et de la vie étudiante.

Les usagers qui seraient interpellés de façon répétitive pour non-respect des consignes seront passibles de sanctions, comme le prévoit le *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège*.

1. Utilisation des supports à la consultation

La Bibliothèque met à la disposition des usagers du matériel de consultation et de reproduction (appareils audiovisuels, ordinateurs, etc.). Les usagers s'engagent à utiliser ce matériel de façon adéquate et à informer la Bibliothèque de tout bris ou mauvais fonctionnement de l'équipement mis à leur disposition. Ils doivent également s'engager à utiliser ce matériel dans le respect des prescriptions de la *Loi sur le droit d'auteur*.

2. Emprunt et réservation de matériel informatique

Les étudiants peuvent emprunter des ordinateurs portables pour travailler à l'intérieur des murs de la Bibliothèque. La carte étudiante ainsi que le permis de conduire ou la carte d'assurance maladie sont exigées pour valider l'emprunt. La durée maximale du prêt est de trois heures, après quoi un renouvellement est possible, selon les disponibilités. Le retour en retard de l'appareil entraîne une amende de 1 \$ par heure de retard.

La Bibliothèque met aussi à la disposition des usagers des casques d'écoute pour un usage à l'intérieur des murs de la Bibliothèque. Une carte d'identité est exigée pour l'emprunt de ce matériel. Le retour en retard de l'appareil entraîne une amende de 0.25 \$ par heure de retard.

3. Nourriture et boissons

La consommation de nourriture est formellement interdite dans la Bibliothèque. Les usagers qui souhaitent consommer de la nourriture peuvent le faire dans le Salon de l'actualité Raymonde Beaudry, à l'entrée de la Bibliothèque.

Il est possible de consommer des boissons non alcoolisées si celles-ci sont dans des contenants munis obligatoirement d'un couvercle vissable.

4. Travail en groupe

La Bibliothèque aménage différents espaces pour répondre aux besoins autres que le travail individuel. De petits locaux sont disponibles pour le travail de groupes pour 2 à 4 personnes. Au niveau 300, des tables permettent le travail collaboratif entre 2 personnes. Au niveau 200, des tables permettent le travail collaboratif de 4 personnes et plus.

5. Utilisation et réservation des espaces de la Bibliothèque

5.1 Réservation et utilisation d'un local de travail de groupe

Les usagers qui souhaitent avoir accès à un local de travail de groupe doivent se présenter au comptoir du prêt de la Bibliothèque. Aucune réservation préalable n'est acceptée. Le groupe doit être composé d'un minimum de deux (2) personnes et d'un maximum de quatre (4) personnes, et chaque personne doit présenter sa carte étudiante. La capacité prévue pour le local doit être respectée. Le local de travail leur est prêté pour une durée maximale de trois (3) heures, après quoi, un renouvellement est possible, selon les disponibilités. Les usagers qui quittent le local à la fin de leur période de travail doivent remettre la clé du local au comptoir du prêt de la Bibliothèque. Le retour en retard de la clé entraîne une amende de 1\$ par heure de retard.

5.2 Réservation du Salon littéraire

Le Salon littéraire peut être réservé pour y tenir des événements ou des présentations publiques. Il est possible d'en faire la réservation en s'adressant au comptoir du prêt de la Bibliothèque directement ou en utilisant le téléphone ou le courriel.

5.3 Utilisation du laboratoire informatique de la Bibliothèque

Le laboratoire informatique de la Bibliothèque (local E-250) est réservé prioritairement aux sessions de formation à la recherche documentaire offertes par la Bibliothèque. Outre cette utilisation, la salle est disponible pour permettre aux étudiants de faire leurs travaux et leurs recherches. Exceptionnellement, lorsqu'aucun autre laboratoire informatique n'est disponible dans le Collège, la salle peut être réservée par les enseignants et le personnel pour y faire des présentations en classe ou de la formation aux technologies de l'information. Pour effectuer une réservation, il faut adresser la demande par courriel à l'adresse reservationlocaux@crosemont.qc.ca. La demande est soumise à la procédure de réservation des locaux.

6. Respect des autres usagers, des lieux physiques et du matériel physique

6.1 Usage des biens et du mobilier

L'usage du mobilier mis à la disposition des usagers doit respecter la fonction pour laquelle il est mis à leur disposition. Les usagers fautifs sont responsables des dommages causés par vol ou vandalisme et doivent assumer les frais de réparation ou de remplacement des biens volés ou endommagés. Les usagers responsables d'une tentative de vol de documents ou d'appareils sont passibles de mesures disciplinaires.

6.2 Quiétude des lieux

La Bibliothèque est un milieu paisible, propice à la concentration et au travail intellectuel. Les usagers sont tenus de respecter la quiétude des lieux. Ils se doivent de parler à voix basse en tout temps. De plus, la partie située à l'est de la Bibliothèque est une zone stricte de silence qui doit être respectée.

6.3 Identification

En tout temps, un membre du personnel du Collège de Rosemont peut exiger la présentation de la carte du Collège de Rosemont ou d'une autre carte d'identité.

Tout étudiant ou étudiante qui désire emprunter des documents doit présenter une preuve reconnue par le Collège.

Tout membre du personnel qui désire emprunter des documents doit s'assurer d'être inscrit sur les listes de la Direction des ressources humaines, selon sa catégorie.

Pour les groupes, un emprunteur doit s'identifier comme mandataire officiel.

6.4 Respect des personnes

En tout temps, les usagers doivent être courtois avec le personnel ou les autres usagers et faire preuve d'un comportement verbal et non verbal respectueux. L'argumentation, les insultes ou l'intimidation envers les personnes ne sont pas tolérées. Une telle attitude entraînera des sanctions, comme le prévoit le *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège*.

7. Téléphone cellulaire

Les conversations téléphoniques dans la Bibliothèque sont interdites.

8. Emprunt de documents

8.1 Collection régulière

Les employés du Collège de même que les étudiants inscrits au Collège de Rosemont sont automatiquement abonnés au service de prêt de la Bibliothèque. Les étudiants de francisation doivent se présenter au comptoir du prêt pour s'abonner à la Bibliothèque. Chaque usager, usagère peut consulter son dossier d'emprunteur, renouveler ou réserver des documents en ligne à partir du catalogue de la Bibliothèque. Les modalités de connexion sont diffusées par la Bibliothèque. Chaque usager, usagère a la responsabilité de modifier son mot de passe et d'en assurer la confidentialité. La personne qui a oublié son mot de passe doit se présenter au comptoir du prêt avec une pièce d'identité afin de le modifier.

Le prêt d'un document ne peut être renouvelé si une autre personne a réservé le document.

Le retard, la détérioration ou la perte entraînent des mesures de redressement définies aux articles 8 et 9 du présent document.

Dans le cas d'un emprunt auprès d'un autre organisme (prêt entre bibliothèques), les dispositions de l'organisme prêteur prévalent sur celles du Collège (frais, pénalités, durée d'emprunt, etc.).

À la fin de chaque session, tous les documents doivent être rapportés au comptoir du prêt de la Bibliothèque, et ce, afin de permettre les travaux d'inventaire.

L'usage des appareils audiovisuels à des fins personnelles est interdit.

Des prêts spéciaux pour les périodes de Noël et des vacances estivales sont accordés à toutes les catégories d'utilisateurs. Les étudiants doivent cependant faire la preuve qu'ils sont inscrits à la session suivante.

Des documents audiovisuels (vidéos) sélectionnés peuvent être empruntés par l'ensemble de la communauté collégiale. Certains autres documents audiovisuels (vidéos) acquis à des fins d'enseignement et de visionnement publics demeurent en référence et ne peuvent être empruntés que par les membres du personnel du Collège, mais les autres groupes d'utilisateurs peuvent les visionner sur place.

8.2 Collection de la formation continue

La collection « Manuel – Formation continue » est réservée exclusivement aux étudiants de la formation continue qui sont financés par Emploi-Québec. Les documents sont disponibles au comptoir du prêt. La durée de prêt d'un document est établie en fonction des besoins du secteur de la Direction de la formation continue et du CERSÉ.

8.3 Collection de référence en acupuncture

Les étudiants de troisième année en acupuncture peuvent emprunter les documents de la référence en acupuncture durant les fins de semaine. La période de ces prêts débute le vendredi à 15 h, les documents doivent être retournés au plus tard le lundi à 12 h. L'utilisateur

ou l'usagère qui retournerait des documents en retard pourrait perdre le privilège d'emprunter les documents de référence en acupuncture durant les fins de semaine.

8.4 Prêt entre bibliothèques (PEB)

Le prêt entre bibliothèques est offert uniquement aux enseignants et au personnel du Collège. Un étudiant ou une étudiante qui voudrait se prévaloir de ce service devra s'entendre au préalable avec son enseignant ou enseignante.

Le prêt entre bibliothèques auprès des membres du réseau collégial (REBICQ) est privilégié. Si le prêt doit se faire auprès d'une bibliothèque universitaire ou d'un autre type de bibliothèques, la personne qui fait l'emprunt devra en assumer les coûts.

8.5 Réserve des enseignants

Les enseignants qui le souhaitent peuvent constituer des réserves documentaires pour leurs étudiants. Les documents mis en réserve peuvent être empruntés pour la consultation sur place.

Ce service peut aussi être offert à des groupes reconnus (francisation, Formation continue, Cégep à distance, etc.) ou aux membres du personnel.

8.6 Documentation professionnelle

Certains documents acquis par le Collège sont réservés à l'usage exclusif des départements et des services. Des conditions particulières de prêt s'appliquent.

8.7 Équipement audiovisuel

8.7.1 Membres du personnel

L'équipement audiovisuel de la Bibliothèque peut être emprunté par les membres du personnel du Collège.

8.7.2 Étudiants

Tout étudiant qui souhaite emprunter de l'équipement audiovisuel doit fournir à cet effet une autorisation écrite de la part de son enseignant.

Les enseignants qui prévoient l'utilisation d'équipement audiovisuel par leurs étudiants au cours de la session doivent contacter les bibliothécaires afin de leur soumettre la nature de leurs besoins, la durée prévue et la liste des étudiants autorisés à effectuer des emprunts.

8.8 Quantité de documents à emprunter et durée du prêt

Objet	Étudiant - Étudiante			Enseignant - Enseignante			Personnel non enseignant		
	Quantité	Durée	Renouvèl.	Quantité	Durée	Renouvèl.	Quantité	Durée	Renouvèl.
Bandes dessinées	3	15 jrs	1	3	15 jrs	1	3	15 jrs	1
Cédérom ou DVD-ROM	5	15 jrs	1	5	20 jrs	4	5	15 jrs	1
Dictionnaires en prêt	3	2 jrs	NA	2	2 jrs	NA	2	2 jrs	NA
Disques (enregistrement sonore)	2	5 jrs	1	2	5 jrs	1	2	5 jrs	1
Documentation professionnelle (département ou service)	5	15 jrs	1	20	120 jrs	1	20	120 jrs	1
DVD – Collection pour le prêt externe	3	3 jrs	NA	3	5 jrs	3	3	3 jrs	NA
DVD – Collection en consultation sur place	0	NA	NA	10	5 jrs	2	3	3 jrs	NA
Ensemble multisupport	2	15 jrs	2	2	15 jrs	2	2	15 jrs	2
Équipements audiovisuels en bibliothèque	1	2 jrs	NA	2	2 jrs	NA	2	2 jrs	NA

suite...

Objet	Étudiant - Étudiante			Enseignant - Enseignante			Personnel non enseignant		
	Quantité	Durée	Renouvèl.	Quantité	Durée	Renouvèl.	Quantité	Durée	Renouvèl.
Livre documentaire	5	15 jrs	2	20	20 jrs	4	20	15 jrs	3
Livre littérature	3	15 jrs	2	20	20 jrs	4	5	15 jrs	1
Livre électronique	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Livre rare	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Manuel de formation continue	NA	30 jrs (F.C.)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ordinateur portable ou autre matériel informatique	1	3 h	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Ouvrage de référence	NA	NA	NA	20	1 jr	NA	5	1 jr	NA
Ouvrage de référence en acupuncture	5 (etud. de 3 ^{ème} en Acup.)	Fins de sem.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Périodique (numéro)	NA	NA	NA	10	5 jrs	1	10	5 jrs	1
Périodique relié	NA	NA	NA	3	5jrs	1	3	5 jrs	1

8.9 Avis de retard

Les usagers ont l'entière responsabilité de remettre leurs documents à la Bibliothèque ou de les renouveler dans les délais qui prescrits. Toutefois, la Bibliothèque émet par courriel un avis de courtoisie avant la date prévue du retour. Elle prévient également par courriel l'utilisateur ou l'utilisatrice qui a négligé de rendre les documents empruntés. Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne peut en aucun cas dégager l'utilisateur ou l'utilisatrice de ses obligations et de ses responsabilités à l'égard des documents empruntés.

À la fin de chaque session, les documents non remis après dix (10) jours ouvrables de retard et plus sont considérés comme perdus, et une facture du Collège est envoyée à la personne retardataire.

8.10 Sanctions

La Bibliothèque pénalise les usagers qui prolongent indument la durée de leur emprunt.

Les pénalités à acquitter sont de :

- 0,25 \$ par jour ouvrable, par document;
- 0,25 \$ par heure de retard pour chaque document de la réserve au comptoir;
- 1 \$ par heure de retard pour l'emprunt d'un local de travail en équipe;
- 1 \$ par heure de retard pour l'emprunt d'un ordinateur portable;
- 1 \$ par jour ouvrable de retard pour l'emprunt d'un document audiovisuel

Si le retard est dû à une absence de la personne qui emprunte, il y a suspension de la sanction sur présentation de pièces justificatives.

Un usager ou une utilisatrice qui retourne un document après plus de dix (10) jours ouvrables de retard ne peut effectuer le renouvellement de son document et doit le remettre à la Bibliothèque.

Un usager ou une utilisatrice qui a cumulé dix dollars (10 \$) et plus de pénalité doit acquitter son amende avant de pouvoir emprunter de nouveaux documents.

Les étudiants dont le dossier d'emprunt est en souffrance se verront bloquer des accès sur le Portail, par le Collège, jusqu'à ce qu'ils aient acquitté intégralement les montants dus.

9. Perte

Tout document perdu doit être remplacé.

Le remplacement d'un document de la collection par un document identique est accepté. Il en va de même pour tous les documents perdus et retrouvés, s'ils sont rapportés au comptoir dans les trente (30) jours qui suivent la facturation.

Des frais administratifs de dix dollars (10 \$) sont ajoutés à la valeur de chaque document perdu. Ils sont de cinq dollars (5 \$) pour tout objet remplacé.

10. Détérioration ou vandalisme

Devant l'évidence de la détérioration d'un document, le personnel de la Bibliothèque évalue la gravité des dommages et conclut à :

- une détérioration complète : celle-ci est assimilée à une perte (voir article 9);
- une détérioration partielle qui empêche temporairement son utilisation : l'usager paie les frais de réparation (10 \$);
- toute récidive entraîne la perte définitive du droit d'emprunt.

11. Tentative de vol

Si un usager déclenche le système d'alarme ou est pris en flagrant délit de vol, le personnel de la Bibliothèque vérifie les documents de l'usager et, s'il y a lieu, constate l'infraction; dans ce dernier cas, la personne responsable :

- inscrit une note précisant le délit au dossier de l'élève;
- évalue l'état du document et, dans les cas de détérioration, facture les frais en conséquence (voir article 10);
- retire à l'élève son droit d'emprunt jusqu'à la fin de la session, si l'intention de vol est flagrante.

Toute récidive entraîne la perte définitive du droit d'emprunt. L'incident est signalé au Secteur de l'organisation et du cheminement scolaires ou aux ressources humaines, selon le cas, pour un suivi administratif.

12. Entrée en vigueur

Ces directives entreront en vigueur à la session qui suivra leur approbation de la Direction adjointe aux communications et aux affaires corporatives

Approuvé par la Direction des études le 6 mai 2013.

Modifié par la Direction adjointe aux communications et aux affaires corporatives le 13 septembre 2017.

Modifié par la Direction des études et de la vie étudiante le 21 février 2018.