

PROCÉDURE

PROCÉDURE D'EMPRUNT DE DOCUMENTS À LA BIBLIOTHÈQUE		DATE : Le 3 février 2015 SECTION : Procédure NUMÉRO : PR101 PAGES : 5
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des études	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : À toute la communauté collégiale		

1. PRÉAMBULE

La procédure d'emprunt de documents à la Bibliothèque est placée sous la responsabilité de la Direction des études. Elle est adoptée par le comité de direction du Collège et mise à jour annuellement, si nécessaire : les modifications entrent alors en vigueur l'année suivant son adoption.

2. OBJECTIF

Pour faire suite à la Politique d'emprunt de documents à la Bibliothèque, la présente procédure a pour objectif de préciser les modalités d'emprunt de documents selon les catégories d'utilisateurs.

3. MODALITÉ D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute personne autorisée à emprunter de la documentation à la bibliothèque.

4. DOCUMENTATION ÉCRITE

- 4.1 Les documents de la collection générale peuvent être empruntés par les utilisateurs.
- 4.2 Les ouvrages en référence ne sont pas destinés au prêt et doivent être consultés sur place.
- 4.3 Les volumes de la réserve des enseignants doivent être consultés sur place de manière à en assurer l'accessibilité.
- 4.4 Les périodiques et quotidiens doivent être consultés sur place.
- 4.5 L'emprunt de partitions est normalement réservé aux enseignants. Les partitions peuvent être consultées sur place et peuvent faire l'objet d'un prêt à un étudiant si un enseignant l'autorise.

- 4.6 L'emprunt des disques compacts de la musicothèque est réservé aux enseignants. Les disques compacts peuvent être consultés sur place.
- 4.7 L'emprunt des documents de la collection en francisation est réservé exclusivement aux étudiants et aux enseignants de francisation.

5. DOSSIERS DES USAGERS

5.1 Dossier d'abonné :

Ensemble d'informations nécessaires à la gestion des prêts documentaires. Ces informations comportent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le courriel, le numéro d'utilisateur, les titres de volumes empruntés, les amendes (s'il y a lieu). Seul le personnel autorisé a accès à ces données. Chaque usager peut consulter en tout temps le contenu de son dossier d'abonné.

5.2 Carte d'utilisateur

Carte émise par le Collège pour tout étudiant autorisé à effectuer des emprunts. La carte étudiante émise par le Collège est la carte d'utilisateur des étudiants de l'enseignement ordinaire, de la formation continue et de la francisation.

6. CONDITIONS DU PRÊT DE LA DOCUMENTATION

Les conditions du prêt de la documentation écrite sont établies dans la politique.

7. MODALITÉS DE PRÊT ET DE CONSULTATION DE LA DOCUMENTATION

Les modalités de prêt de la documentation sont les suivantes :

7.1 Un étudiant peut emprunter simultanément un maximum de 10 documents de la collection générale pour une durée de 21 jours, sans excéder :

- 6 documentaires ou ouvrages de fiction;
- 3 bandes dessinées;
- 3 dossiers thématiques;
- 3 documents audiovisuels;
- 3 documents didactiques (étudiants en francisation seulement).

7.2 Personnel non enseignant et retraité

Le personnel non enseignant et la personne retraitée peuvent emprunter simultanément un maximum de 15 documents de la collection générale pour une durée de 21 jours, sans excéder :

- 10 documentaires ou ouvrages de fiction;
- 3 bandes dessinées;
- 3 dossiers thématiques;
- 3 documents audiovisuels.

7.3 Enseignant et enseignant en francisation

Les enseignants peuvent emprunter simultanément un maximum de 20 documents de la collection générale pour une durée de 21 jours, sans excéder :

- 15 documentaires ou ouvrages de fiction;
- 3 bandes dessinées;
- 3 dossiers thématiques;
- 3 documents audiovisuels;
- 3 documents didactiques (enseignant en francisation seulement).

7.4 Prêts spéciaux

7.4.1 Prêt de session

L'enseignant qui souhaite bénéficier d'un prêt de session pour un document donné doit en faire la demande au moment de l'emprunt. Le prêt de session se termine le premier vendredi suivant la fin de la session en cours. Le prêt de session est offert aux enseignants de l'enseignement ordinaire uniquement.

7.4.2 Prêt d'été

Le prêt d'été est offert à partir du 1er mai et se termine le premier vendredi de septembre. Le prêt d'été est offert aux enseignants de l'enseignement ordinaire et aux membres du personnel non enseignant uniquement.

7.5 Emprunt d'un ouvrage de référence

Un enseignant qui souhaite emprunter un ouvrage de référence doit en demander l'autorisation à un bibliothécaire. Un prêt spécial est d'une durée maximale d'une semaine.

7.6 Prêt entre bibliothèques

La durée d'un prêt entre bibliothèques est déterminée au moment du prêt. Elle est habituellement de 21 jours.

7.7 Documents de la réserve des professeurs

Les documents de la réserve des professeurs peuvent être consultés sur place, sur remise de la carte d'usager, pour une période de 3 heures. Un usager peut emprunter un maximum de 2 volumes de la réserve à la fois. L'usager doit rapporter les documents au comptoir du prêt pour récupérer sa carte et signifier ainsi qu'il a terminé sa consultation.

7.8 Prêt permanent

Le document dont l'usage est réservé au personnel demeure en permanence dans les départements ou les services du Collège qui ont assuré les frais d'acquisition.

8. CONDITIONS DU RENOUVELLEMENT DE PRÊT

8.1 Un document réservé par un autre usager ne peut en aucun cas être renouvelé.

8.2 L'usager qui le désire peut renouveler son emprunt à distance par internet en accédant à son dossier de lecteur dans le catalogue en ligne de la bibliothèque.

8.3 L'usager n'est pas tenu de présenter le document qu'il souhaite renouveler, mais doit présenter sa carte d'usager au moment où il demande un renouvellement au comptoir de prêt.

8.4 Un document en retard doit être rapporté à la bibliothèque et les amendes payées avant que l'utilisateur puisse l'emprunter à nouveau.

8.5 Le nombre de renouvellements autorisé varie selon la catégorie d'utilisateurs.

9. MODALITÉS DU RENOUELEMENT DE PRÊT

9.1 Étudiant

Un renouvellement. L'étudiant de l'enseignement ordinaire, de la formation continue ou de la francisation qui souhaite conserver un document pour une plus longue période doit le rapporter à la bibliothèque et l'emprunter de nouveau.

9.2 Enseignant et personnel non enseignant

Deux renouvellements. Le membre du personnel non enseignant ou l'enseignant qui souhaite conserver un document pour une plus longue période doit le rapporter à la bibliothèque et l'emprunter de nouveau.

10. PÉNALITÉS POUR RETARDS, DOMMAGES OU PERTES

Les frais de pénalités sont déterminés par le comité exécutif du Collège et appliqués par les membres du personnel de la bibliothèque.

10.1 Frais de retard

Une amende de 25 ¢ par jour de retard par document est exigé, jusqu'à un maximum de 25 \$ par document.

10.2 Document endommagé ou perdu

Un document emprunté demeure en tout temps la propriété du Collège. Un abonné qui perd un document ou rapporte un document endommagé doit payer :

- le prix du document;
- les frais administratifs de 5 \$.

10.3 Document perdu et retrouvé

Un usager qui retrouve un document dont il avait payé le coût de remplacement sera remboursé si le document est rapporté en bon état dans une période de six mois suivant la déclaration de la perte. Du montant remboursé les frais suivants seront déduits : frais administratifs de 5 \$ ainsi que des frais de retard du prêt calculés de la date d'échéance à la date de retour du document.

10.4 Perte de privilèges

L'utilisateur qui refuse de payer l'amende, les coûts de remplacement ou les coûts de réparation ne pourra emprunter d'autres documents tant qu'il n'aura pas régularisé sa situation.

L'étudiant qui a des frais de plus de 5 \$ à son dossier ou des documents en retard de 14 jours ou plus verra son accès à Omnivox bloqué tant qu'il n'aura pas régularisé sa situation.

10.5 Avis de courtoisie

L'abonné reçoit des avis si les documents ne sont pas remis à la date prévue, selon le calendrier suivant :

- 1 jour : 1er avis de retard par courriel;
- 7 jours : 2e avis de retard par courriel;
- 14 jours : facture par la poste et par courriel.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.