

Bibliothèque Roland-Gaudreau
Procédure de prêt

Juin 2015
Laurie-Anne Gignac
Mai 2016
Roseline Dufault

www.cegepst.qc.ca
Un **GRAND** petit collègue
... qui a la réussite à cœur!



Table des matières

Préambule	3
Modalités de prêt	3
Usagers internes	3
Usagers externes.....	3
Règles de prêt	3
Tableau 1 : Règles de prêt de documents.....	4
Tableau 2 : Règles de prêt d'équipement audiovisuel.....	5
Responsabilités de l'emprunteur	6
Renouvellement	6
Réservation, mise de côté et mise en attente	6
Réservation	6
Mise de côté.....	6
Mise en attente.....	6
Réserve	6
Prêts spéciaux	6
Frais de retard et autres frais	7
Retards	7
Tableau 3 : Frais de retard par type de document ou d'équipement.....	7
Maximum de frais de retard par document.....	7
Document ou équipement audiovisuel perdu ou endommagé.....	8
Document perdu ou endommagé.....	8
Équipement audiovisuel perdu ou endommagé.....	8
Prêt entre bibliothèques	8
Campus de Varennes	8

Préambule

La présente procédure détermine les règles de prêt de la Bibliothèque Roland-Gaudreau du Cégep de Sorel-Tracy. Cette procédure :

- vise à encadrer le prêt et la circulation des documents;
- vise à assurer aux usagers un accès équitable à ses ressources et à ses services;
- précise les droits et les responsabilités des usagers;
- détermine les pénalités attribuables à l'utilisateur en cas de retard, perte ou dommage aux documents prêtés par la bibliothèque;
- détermine les sanctions entraînées par le non-respect des règlements.

Le texte de notre procédure emprunte et adapte certains éléments des politiques élaborées dans d'autres établissements d'enseignement, notamment le Cégep de St-Hyacinthe et le Cégep de Sherbrooke. Il est possible de consulter les documents officiels en visitant leurs sites web respectifs.

Modalités de prêt

Usagers internes

Les étudiants et les membres du personnel du Cégep peuvent emprunter gratuitement des documents (livres, DVD, revues, etc.).

L'équipement audiovisuel est également prêté gratuitement lorsque l'utilisation est faite dans un contexte pédagogique. Une autorisation écrite de l'enseignant est cependant nécessaire pour l'emprunt d'équipements réservés pour certains cours ou programmes. Le personnel voulant emprunter hors contexte pédagogique doit envoyer une demande à la Direction des ressources matérielles afin de déterminer un coût de location.

Le prêt s'effectue **obligatoirement** avec une carte étudiante ou d'employé. Si l'utilisateur a des frais à son dossier ou s'il a des retards, le prêt n'est pas permis.

Usagers externes

Les retraités du collège et toute autre personne souhaitant emprunter à la Bibliothèque Roland-Gaudreau doivent s'abonner en tant que membre externe avec les frais d'abonnement suivants :

- Retraités du Cégep : gratuit
- Autres membres externes : 25,00 \$/année

Règles de prêt

Le Tableau 1 (page 4) précise la durée du prêt et le nombre de documents permis pour chaque catégorie de documents et d'utilisateurs. Le Tableau 2 (page 5) précise les règles de prêt pour l'équipement audiovisuel.

Tout prêt dérogeant des règles suivantes doit être approuvé par la bibliothécaire.

Tableau 1 : Règles de prêt de documents

	Étudiants ou membres externes	Personnel du cégep
Nb d'emprunts maximum	6 (AEC = 9)	12 (enseignants = 30)
Livre	21 jours ouvrables	30 jours ouvrables
Brochure		
Carte géographique		
Roman		
Pièce de théâtre, poésie		
Cédérom d'accompagnement		
Cassette audio		
Logiciel		
Réserve	Consultation sur place	Visionnement en classe
Ouvrage de référence*	Consultation sur place	Consultation sur place
Revue	1 jour ouvrable	5 jours ouvrables
VHS et DVD**	21 jours ouvrables	30 jours ouvrables
Disque compact	21 jours ouvrables	30 jours ouvrables

*** Prêt des ouvrages de référence**

Normalement, les ouvrages de référence sont toujours disponibles sur place à la bibliothèque et ne peuvent être prêtés. Cependant, des exceptions sont possibles (prêt spécial en soirée ou pendant la fin de semaine). L'autorisation de la bibliothécaire est obligatoire.

**** Vidéocassettes et DVD**

Les vidéocassettes et DVD mis en réserve ne sortent pas de la bibliothèque. Nous avons des espaces de visionnement sur place.

Tableau 2 : Règles de prêt d'équipement audiovisuel

	Étudiants	Personnel du cégep
Portable	3 heures	1 jour
Appareil photo (priorité aux étudiants en Arts et lettres + cours photo)	3 jours	3 jours
Caméscope (priorité aux étudiants en Techniques de soins infirmiers et Techniques en éducation spécialisée)		
Accessoire (trépied, rallonge électrique, écouteur, micro, etc.)		
Génie en herbe		
Go pro		
Téléviseurs		
Ensemble cinéma (réservé aux étudiants en Arts et lettres + cours cinéma)	3 jours	Demande à la Direction des ressources matérielles. Durée selon l'approbation.
Chariot projecteur	1 jour	3 jours
Chariot téléviseur		
Chariot système de son		
Chariot diapositive		
Projecteur multimédia (mallette)		
Studio de son portatif		
Adaptateur MAC ou iPad		
Pointeur		
iPad	–	2 jours

Responsabilités de l'emprunteur

- L'utilisateur est responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à ce que le retour soit enregistré.
- L'utilisateur demeure responsable d'un document emprunté par une tierce personne utilisant sa carte d'utilisateur.
- L'utilisateur est responsable de la détérioration ou de la perte du document emprunté, que ce document appartienne à la bibliothèque ou qu'il soit emprunté par l'entremise de la bibliothèque auprès d'un autre organisme (PEB). Il doit alors assumer le coût de remplacement ou de réparation du document.
- L'utilisateur a la responsabilité de vérifier la date de retour du document.

Renouvellement

Le prêt de tout document peut être renouvelé jusqu'à six (6) fois, pour le même laps de temps, sauf s'il est réservé par un autre usager. L'utilisateur peut renouveler son document en ligne, à partir du catalogue Koha, en personne au comptoir de prêt, ou par téléphone.

Réservation, mise de côté et mise en attente

Réservation

Un document déjà prêté peut être réservé par un autre usager. Au retour du document, l'utilisateur ayant fait la réservation est avisé par Mio et le document est gardé au comptoir de prêt pour une période de trois (3) jours. L'utilisateur peut réserver un document directement en ligne, à partir du catalogue Koha, en personne au comptoir de prêt, ou par téléphone.

Mise de côté

Un document ou de l'équipement audiovisuel qui n'est pas forcément en prêt peut être mis de côté afin de s'assurer de sa disponibilité pour une utilisation future, à une date et une heure déterminées.

Mise en attente

Une mise en attente permet à un usager qu'un document soit laissé derrière le comptoir pour une période de trois (3) jours. Une mise en attente peut être faite si un usager est dans l'une des situations suivantes :

- n'a pas sa carte étudiante avec lui;
- a un solde ou des frais de retard à son dossier;
- a atteint la limite de documents permise à son dossier;
- a demandé d'être prévenu à l'arrivée d'une nouveauté.

Réserve

Les documents appelés à être consultés par plusieurs étudiants dans un même laps de temps peuvent être mis en réserve par les enseignants pour une période limitée. En s'adressant au comptoir de prêt, les usagers peuvent alors consulter sur place les documents mis en réserve, mais ne peuvent les emprunter.

Prêts spéciaux

Un prêt spécial est accordé lors d'occasions exceptionnelles ou lors des périodes suivantes :

- **Période des fêtes**
 - La date de retour est alors le premier jour de la session d'hiver.
- **Période estivale**
 - Un prêt couvrant la période estivale est disponible pour les membres du personnel.
 - La date de retour est alors le premier jour de la session d'automne.
 - Tous les étudiants doivent rapporter leurs livres pour la dernière journée de la session d'hiver.

Frais de retard et autres frais

Retards

Afin d'assurer à tous les usagers un accès équitable à la documentation, les documents doivent être remis à la bibliothèque à la date convenue. Dès qu'un usager n'a pas remis les documents à la date prévue, il ne peut se prévaloir du service de prêt ou du service de réservation de documents et doit acquitter les frais apparaissant à son dossier avant de pouvoir emprunter à nouveau.

La bibliothèque n'est pas tenue d'aviser l'emprunteur de ses retards. Celui-ci est responsable de retourner ses documents à temps. Toutefois, afin d'assurer un meilleur service à sa clientèle, la bibliothèque procède à plusieurs rappels :

- Notifications automatiques envoyées à tous (étudiants et membres du personnel) :
 - envoi d'un rappel automatique, par courriel, deux jours avant la date d'échéance;
 - envoi d'un avis de retard automatique, par courriel, un jour après l'échéance.
- Aux étudiants :
 - envoi d'un message Mio personnalisé, le mercredi, à tous les étudiants qui ont un retard.
- Aux membres du personnel :
 - envoi d'un courriel de rappel personnalisé, à la fin de chaque mois, aux membres du personnel qui ont un retard.

Conformément au Règlement 3a, les frais de retard pour les documents de la bibliothèque sont les suivants :

Tableau 3 : Frais de retard par type de document ou d'équipement

Livres, publications gouvernementales, revues, bandes dessinées	0.25 \$/jour/document Maximum de 5.00 \$ par document
CD-ROM, DVD, vidéocassettes et ouvrages de référence	1.00 \$/jour/document Maximum de 10.00 \$ par document
Équipement audiovisuel de moins de 500 \$	2.00 \$/jour/équipement Maximum 30.00 \$ par équipement
Équipement audiovisuel de plus de 500 \$	4.00 \$/jour/équipement Maximum 60.00 \$ par équipement

Maximum de frais de retard par document

Lorsque les frais de retard atteignent le maximum pour un document, l'information est transmise à l'organisation scolaire. Les frais de retard, plus les frais de remplacement du document, sont alors facturés au dossier de l'étudiant. L'acquiescement de ces frais se fait à l'organisation scolaire.

- Si l'étudiant rapporte le document en retard à la bibliothèque dans les **10 jours ouvrables** suivant l'émission de la facture, seuls les frais de retard doivent être acquittés.
- Dans le cas contraire, la totalité des frais est exigée (frais de retard et frais de remplacement).

Document ou équipement audiovisuel perdu ou endommagé

Document perdu ou endommagé

Conformément au règlement 3a, lorsqu'un document est perdu ou endommagé, le coût de remplacement ou de réparation doit être acquitté par l'utilisateur. Le tout est payable à l'organisation scolaire.

Équipement audiovisuel perdu ou endommagé

Conformément au règlement 3a, lorsqu'un équipement audiovisuel est perdu ou endommagé, le coût de réparation ou de remplacement doit être acquitté par l'utilisateur. Comme les réparations et le remplacement de ce type d'équipement peuvent être coûteux, un maximum de 50,00 \$ sera demandé à un étudiant (pour les équipements valant moins de 500,00 \$) et un maximum de 150,00 \$ (pour les équipements valant plus de 500,00 \$). Le tout est payable à l'organisation scolaire.

Prêt entre bibliothèques

Les étudiants et le personnel peuvent utiliser le service du prêt entre bibliothèques (PEB) pour obtenir des documents ou des photocopies de documents que ne possède pas la bibliothèque du Cégep de Sorel-Tracy.

- Les demandes doivent être formulées par écrit.
- Les prêts entre bibliothèques du réseau collégial sont gratuits. Toutefois des frais peuvent être exigés pour l'emprunt et la reproduction de documents provenant d'autres organismes.

Campus de Varennes

Les étudiants de la formation continue du campus de Varennes peuvent emprunter à distance des documents de la bibliothèque en contactant le personnel de la bibliothèque par téléphone. Les documents sont alors expédiés par courrier au campus de Varennes.