

## **1. Objets**

- 1.1. La présente procédure, en conformité avec la *Politique-cadre de la bibliothèque du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption* (CRLA), vise à définir les conditions et les modalités de prêt des ressources documentaires, du matériel audiovisuel et informatique disponibles à la bibliothèque.
- 1.2. Cette procédure est aussi établie dans le but d'encadrer les privilèges d'emprunt, les frais de retard, le remplacement de documents et de matériel, les réservations ainsi que le rappel de documents ou de matériel audiovisuel.

## **2. La carte d'utilisateur**

- 2.1. La carte d'utilisateur émise par la bibliothèque est nécessaire pour se prémunir de certains services offerts à la bibliothèque, dont l'emprunt de documents, de matériel audiovisuel et informatique ainsi que pour l'utilisation de certains espaces.
- 2.2. Pour les étudiants, les membres du personnel à l'emploi ou retraités ainsi que pour les chercheurs d'autres organismes associés à des projets de recherche du CRLA, la carte est gratuite. Des frais de 10,00 \$ plus taxes sont exigibles si elle est doit être remplacée.
- 2.3. Pour les usagers externes, des frais d'adhésion de 30,00 \$ plus taxes sont exigibles annuellement.
- 2.4. La carte d'utilisateur demeure la propriété du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption.
- 2.5. La carte d'utilisateur n'est pas requise pour fréquenter la bibliothèque.

## **3. Responsabilités de l'utilisateur**

- 3.1. Pendant la durée du prêt, l'utilisateur est responsable de tous les documents ou de tout le matériel qui ont été empruntés avec sa carte, sans égard à la personne qui les utilise.
- 3.2. L'utilisateur a la responsabilité de vérifier la date des prêts qui lui sont consentis, le collège n'étant pas tenu d'émettre des avis de retard.

## **4. Types de documents**

### **4.1. De la collection générale**

Ces documents représentent la majeure partie de la collection de la bibliothèque et sont accessibles librement dans les rayons. Il s'agit de livres, de publications officielles et de quelques périodiques hors-séries.

4.2. De référence

Ces encyclopédies, dictionnaires spécialisés et anthologies doivent être consultés sur place.

4.3. De la réserve

Ces documents sont des ouvrages retirés temporairement du reste de la collection à la demande d'enseignants. Ils sont disponibles au comptoir de services et doivent être consultés sur place.

4.4. Document audiovisuel

Ce sont les documents visuels et/ou sonores. Il s'agit de films ou d'albums de musique pour la plupart, sur support CD, DVD ou VHS.

4.5. Périodiques

Ces revues, journaux et magazines auxquels la bibliothèque est abonnée sont disponibles pour consultation sur place.

**5. Matériel informatique & audiovisuel**

5.1. Le matériel informatique et audiovisuel disponible à la bibliothèque est à l'usage exclusif des usagers qui sont étudiants ou membres du personnel du CRLA.

**6. Salles de travail**

6.1. Les salles de travail sont à l'usage exclusif des usagers qui sont étudiants au CRLA. Il n'y a pas de limite de temps et, sauf exception dûment autorisée par la direction adjointe responsable de la bibliothèque, l'accès est accordé aux groupes de deux étudiants et plus.

## 7. Modalités de prêt

Le tableau suivant présente les modalités d'emprunt, pour chaque document ou équipement emprunté, selon le type d'utilisateur. Le tableau fait référence à des jours ouvrables.

<b>Documents</b>	Étudiants	Membres du personnel	Chercheurs associés	Retraités du CRL et usagers externes
de la collection générale	5 documents 15 jours	15 documents 20 jours	15 documents 20 jours	5 documents 20 jours
de référence	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place	Consultation sur place
de la réserve	Consultation sur place	✗	✗	✗
périodique non relié	Consultation sur place	3 documents 5 jours	3 documents 5 jours	Consultation sur place
audiovisuel	2 documents 10 jours	3 documents 10 jours	Consultation sur place	Consultation sur place
<b>Nombre total de documents à la fois</b>	5	15	15	5

<b>Informatique et matériel audiovisuel</b>	Étudiants	Personnel de soutien	Personnel professionnel	Personnel enseignant
Trousse complète d'ordinateur portable	✗	1 jour	5 jours	1 trousse 1 session
Ordinateur portable	Consultation sur place	✗	✗	✗
Matériel audiovisuel	3 appareils 3 jours	3 appareils 3 jours	3 appareils 3 jours	3 appareils 3 jours

<b>Salles de travail</b>	Étudiants	Personnel de soutien	Personnel professionnel	Personnel enseignant
Cubicule	1 local / 2+ étud.	✗	✗	✗

## **8. Prêts spéciaux**

### **8.1. De session**

Le prêt de session s'applique aux livres ou aux documents audiovisuels qui répondent à un besoin pédagogique. Il peut être consenti à un enseignant par le SMTE sous condition que soit préalablement justifié le besoin pédagogique.

Le prêt de session peut être accordé pour cinq (5) documents de la collection générale et trois (3) documents audiovisuels, jusqu'à la fin de la session en cours. Ces prêts comptent dans le nombre de documents maximal par usager.

### **8.2. Entre bibliothèques (PEB)**

L'utilisateur qui est membre du personnel peut emprunter des documents qui sont disponibles dans une bibliothèque publique, collégiale ou universitaire du Québec à condition qu'elle participe aussi à un programme de PEB.

Le PEB est octroyé pour des volumes seulement et les conditions du prêt sont déterminées par la bibliothèque d'origine du document au moment de la demande du prêt. L'utilisateur de la bibliothèque du CRLA en sera informé et sera tenu de les respecter.

Lors d'un PEB avec une bibliothèque demandant des frais supérieurs à 7,00 \$, l'autorisation du SMTE est nécessaire.

Le délai de livraison varie généralement entre trois (3) et quatorze (14) jours.

L'utilisateur est prévenu par message électronique (MIO ou courriel) de l'arrivée de son document au comptoir de prêt. Le document sera conservé à son attention pendant trois (3) jours ouvrables. Si, après ce délai, l'utilisateur n'a pas réclamé le document, il sera retourné à la bibliothèque d'origine.

### **8.3. Entre collèges constituants (PECC)**

Toutes les catégories d'utilisateurs, à l'exception des retraités et des usagers externes, peuvent emprunter des documents qui sont disponibles dans les autres collèges constituants du Cégep régional de Lanaudière.

Le PECC est octroyé pour des volumes ou des documents audiovisuels seulement. Les conditions du prêt qui s'appliquent sont celles du collège prêteur et il ne peut être renouvelé qu'avec la permission de la bibliothèque du collège constituant d'origine du document.

L'utilisateur qui souhaite obtenir un PECC doit remplir le formulaire prévu à cette fin. Celui-ci est disponible sur le site Internet de la bibliothèque ou au comptoir de prêt.

Le délai habituel est d'une (1) à deux (2) journées entre le moment de la demande et l'arrivée du document au comptoir de prêt.

L'utilisateur est prévenu par message électronique (MIO ou courriel) de l'arrivée de son document au comptoir de services. Le document sera conservé à son attention pendant trois (3) jours ouvrables. Si, après ce délai, l'utilisateur n'a pas réclamé le document, il sera retourné à la bibliothèque d'origine.

#### 8.4. Inter session

L'utilisateur qui est membre du personnel peut emprunter un ou plusieurs documents audiovisuels ou de la collection générale, jusqu'à concurrence de 15 à la fois, pour la période sans cours se situant entre les sessions d'automne et d'hiver ainsi que pour la période estivale.

Ce type de prêt s'applique à compter du septième jour précédent la fin d'une session. L'échéance du prêt est le septième jour suivant le début officiel de la session suivante.

#### 8.5. Discrétionnaire

Le SMTE peut, s'il le juge nécessaire et pour répondre à un besoin particulier, accorder un prêt aux modalités qu'il détermine avec un usager.

### 9. Échéance d'un prêt

9.1. À l'échéance d'un prêt, les documents doivent être rapportés au comptoir de prêt.

9.2. Les livres et les documents audiovisuels seulement peuvent être déposés dans la chute de retour, située à l'extérieur des portes de la bibliothèque. Lors de la cueillette du matin, la date de retour est considérée comme étant la veille.

### 10. Rappel d'un document

10.1. Un document peut être rappelé par la bibliothèque pour des raisons administratives ou pédagogiques.

10.2. Le personnel de la bibliothèque communique avec l'utilisateur par téléphone ou par courrier électronique afin de l'informer de la demande de rappel. La date de retour est fixée à

trois (3) jours après l'envoi du message à défaut de quoi, les pénalités de retard s'appliqueront.

### **11. Réserveation**

- 11.1. Il est possible de réserver un document qui est déjà en circulation. L'utilisateur peut lui-même effectuer sa réservation dans son compte *Koha*. Le personnel du comptoir de prêt avisera l'utilisateur par message électronique (Mio ou courriel) lorsque le document sera disponible.
- 11.2. L'utilisateur dispose d'un délai de trois (3) jours pour se prévaloir de sa réservation. Après cette période, le document est replacé sur les rayons.
- 11.3. Pour les membres du personnel du CRLA, il est possible de réserver du matériel audiovisuel en utilisant la plateforme *Above* disponible sur le portail *Omnivox*.

### **12. Retards et frais exigibles**

- 12.1. À compter de la première journée de retard d'un prêt, des frais quotidiens par document et par appareil audiovisuel sont exigés d'un usager.
- 12.2. Un document ou du matériel en prêt qui est considéré perdu doit être remboursé par l'utilisateur selon sa valeur établie par le *Service des affaires étudiantes, des ressources didactiques et financières*, en plus des frais administratifs applicables.
- 12.3. Un document ou du matériel retourné en mauvais état doit être remboursé par l'utilisateur selon sa valeur établie par *Service des affaires étudiantes, des ressources didactiques et financières*, en plus des frais administratifs applicables.
- 12.4. Les frais de retard et administratifs sont déterminés par le *Règlement No 4 sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants et étudiantes du Cégep régional de Lanaudière*.
- 12.5. Après un délai de vingt-cinq (25) jours suivant la date d'échéance du prêt, un document ou un appareil audiovisuel est considéré comme perdu.
- 12.6. L'utilisateur ne peut faire valoir un défaut d'avis de retard pour se dégager de ses obligations à l'égard d'un document ou d'un appareil emprunté.
- 12.7. Une facture comprenant les frais de retard, le coût de remplacement du document ou du matériel ainsi que les frais d'administration est émise et adressée à l'utilisateur.
- 12.8. Lorsqu'un usager rapporte un document ou un appareil présumé perdu et que la bibliothèque a déjà engagé la procédure de rachat, il doit malgré tout acquitter le montant de la facture qu'il a reçue.
- 12.9. Les frais exigibles sont payables au comptoir du prêt en argent comptant seulement.
- 12.10. L'utilisateur ayant des frais à son dossier voit ses privilèges d'emprunt suspendus. Les privilèges d'emprunts sont instantanément rétablis lors de l'acquittement de la dette.

- 12.11. Un étudiant ayant des frais de plus de 5,00 \$ à son dossier peut perdre l'accès à certaines fonctionnalités du portail interne du collège jusqu'à l'acquittement de la dette. L'accès est rétabli le lendemain de l'acquittement de la dette.