



TITRE : RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES DU CÉGEP
RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE

NO : 12

ADOPTION PAR LES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT :

RÉSOLUTION : CECJ-041103-05
DATE : 3 NOVEMBRE 2004

RÉSOLUTION : CECL-110424-05
DATE : 24 NOVEMBRE 2004

RÉSOLUTION : CECT-041122-04
DATE : 22 NOVEMBRE 2004

RÉVISIONS PAR LES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT :

RÉSOLUTION : CECJ-060615-10
DATE : 15 JUIN 2006

RÉSOLUTION : CECL-060614-06
DATE : 14 JUIN 2006

RÉSOLUTION : CECT-060515-05
DATE : 15 MAI 2006

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - OBJECTIF	3
ARTICLE 2 - MISSION	3
ARTICLE 3 - MANDAT DE LA BIBLIOTHÈQUE RÉGIONALE	3
ARTICLE 4 - MANDATS DE LA BIBLIOTHÈQUE LOCALE	4
ARTICLE 5 - STRUCTURE ET PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS ..	4
5.1 BIBLIOTHÈQUE RÉGIONALE	4
5.2 BIBLIOTHÈQUE LOCALE	5
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCÈS	6
6.1 ADMISSION.....	6
6.2 IDENTIFICATION DE L'USAGER	7
6.3 PRIORITÉ ET RESTRICTION D'ACCÈS	7
6.4 OBLIGATIONS DE L'USAGER.....	7
ARTICLE 7 - RESSOURCES DOCUMENTAIRES	8
7.1 COLLECTION GÉNÉRALE	8
7.2 PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES.....	8
7.3 JOURNAUX	8
7.4 PUBLICATIONS EN SÉRIE.....	8
7.5 OUVRAGES DE RÉFÉRENCE	8
7.6 DOCUMENTS AUDIOVISUELS	9
7.7 DOCUMENTS MULTIMÉDIAS	9
7.8 DONS.....	9
ARTICLE 8 - PRÊT	9
8.1 CATÉGORIE DE DOCUMENTS.....	9
8.2 TYPES DE PRÊT.....	10
8.3 DOCUMENTS À LA RÉSERVE.....	11
8.4 RÉSERVATION D'UN DOCUMENT	11
ARTICLE 9 - CONDITIONS ET DURÉE DE PRÊT	11
9.1 CARTE D'USAGER	11
9.2 RESPONSABILITÉ DE L'USAGER	11
9.3 DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU PRÊT.....	11
9.4 RETOUR DES DOCUMENTS	12
9.5 PRÊT DE VOLUMES (MONOGRAPHIES).....	12
9.6 PRÊT DE PÉRIODIQUES	12
9.7 PRÊT DE DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET MULTIMÉDIAS.....	12
9.8 PRÊT SPÉCIAL	13

ARTICLE 10 - RETARDS ET AMENDES	13
10.1 RETARDS ET AMENDES	13
10.2 DOCUMENT ENDOMMAGÉ	14
10.3 PERTE DE PRIVILÈGE D'EMPRUNT	14
10.4 DOCUMENTS RAPPELÉS PAR LES BIBLIOTHÈQUES	14
ARTICLE 11 - SANCTIONS	15
11.1 ACCÈS ET EXPULSION	15
11.2 VOL, TENTATIVE DE VOL OU ACTE DE VANDALISME	15
ARTICLE 12 – SERVICES	15
12.1 HEURES D'OUVERTURE	15
12.2 RÉFÉRENCE	15
12.3 INITIATION AUX BIBLIOTHÈQUES	16
12.4 PRÊT D'APPAREILS ET ÉQUIPEMENTS EN AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA 16	
12.5 RESPONSABILITÉ DE L'USAGER DES PERTES ET BRIS	16
12.6 PHOTOCOPIEUR ET IMPRIMANTES	17
12.7 POSTES DE TRAVAIL	17
12.8 SALLES DE TRAVAIL	17
12.9 SALLES DE VISIONNEMENT	17
12.10 SALLES DE MONTAGE	18
ARTICLE 13 - TARIFICATION	18
ARTICLE 14 – BIENS PERSONNELS	18
ARTICLE 15 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE CE RÈGLEMENT	18
ARTICLE 16 - DIFFUSION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	18
16.1 DIFFUSION DU RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES	18
16.2 ENTRÉE EN VIGUEUR	18
ANNEXES	19
ANNEXE A - PRIVILÈGES D'EMPRUNT ACCORDÉS AUX USAGERS	20
ANNEXE B - FRAIS DE RETARD EN VIGUEUR AU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES	

RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES

ARTICLE 1 - OBJECTIF

Ce règlement vise à permettre une utilisation optimale des ressources et des services des bibliothèques par tous les usagers et à protéger le patrimoine documentaire du Cégep régional de Lanaudière.

ARTICLE 2 - MISSION

La bibliothèque régionale est un modèle unique. Elle est un service régional de coordination, de planification et de développement en appui aux bibliothèques des trois collèges constituants. Elle vise la mise en place d'un fonctionnement en réseau (partage et échange des ressources et des services), l'uniformisation des pratiques bibliothéconomiques (acquisition, catalogage, règlements, etc.), l'optimisation des ressources financières, humaines, matérielles et techniques et la mise en valeur des ressources documentaires en lien avec le projet éducatif propre à chaque collège constituant.

Les bibliothèques relèvent de chaque collège constituant. La mission des bibliothèques est de soutenir l'enseignement et l'apprentissage. Les bibliothèques donnent accès aux ressources documentaires, techniques et matérielles nécessaires à l'atteinte des objectifs identifiés dans le projet éducatif de chaque collège constituant.

ARTICLE 3 - MANDAT DE LA BIBLIOTHÈQUE RÉGIONALE

La bibliothèque régionale a pour principal mandat d'appuyer les bibliothèques locales dans la réalisation de leurs mandats.

La bibliothèque régionale assure notamment les fonctions suivantes :

- Favoriser l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles, techniques et financières dont les bibliothèques locales disposent;
- Assurer la représentation dans le milieu de la bibliothéconomie;
- Favoriser les échanges avec les partenaires en bibliothéconomie;
- Exercer une veille stratégique sur les opportunités de développement en bibliothéconomie et en sciences de l'information;
- Établir des processus administratifs et bibliothéconomiques communs aux trois bibliothèques;
- Gérer les droits d'auteur;
- Animer le milieu des collèges constituants en concertation avec les équipes locales.

ARTICLE 4 - MANDATS DE LA BIBLIOTHÈQUE LOCALE

La bibliothèque locale est au cœur du collège dans le développement de la vie pédagogique et de la vie étudiante.

La bibliothèque locale assure les principales fonctions suivantes :

- Développer et conserver les ressources documentaires sous diverses formes ;
- Assurer l'accès le plus large possible à l'information ;
- Conseiller les usagers dans l'utilisation et l'exploitation des ressources documentaires ;
- Accroître les possibilités de repérage de l'information par les moyens les plus appropriés et diffuser cette information aux clientèles ;
- Utiliser de façon optimale les ressources humaines, matérielles, techniques et financières dont elle dispose ;
- Animer le milieu en collaboration avec la coordination régionale;
- Travailler en concertation avec les autres bibliothèques.

ARTICLE 5 - STRUCTURE ET PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS

5.1 BIBLIOTHÈQUE RÉGIONALE

5.1.1 Direction de la bibliothèque régionale

La direction de la bibliothèque régionale est assumée par une des directions de collège constituant. À ce titre, elle supervise la coordination régionale des bibliothèques dans l'ensemble des opérations relatives à l'élaboration, au développement et à la mise en œuvre du modèle de gestion et de fonctionnement de la bibliothèque régionale tant au niveau administratif, financier que documentaire.

La direction de la bibliothèque régionale agit comme répondante auprès des instances locales et régionales sur les dossiers de la bibliothèque régionale. De plus, elle gère le budget de la bibliothèque régionale.

5.1.2 Comité de direction de la bibliothèque régionale

Le comité de direction de la bibliothèque régionale détermine les orientations, le plan d'action annuel et le cas échéant, les budgets régionaux. Il propose des politiques, des règlements, des procédures et des directives régionales à mettre en application dans les bibliothèques locales. Ce comité est composé d'un représentant de chaque collège constituant, de la coordination régionale des

bibliothèques. Il est présidé par la direction de la bibliothèque régionale.

5.1.3 Coordination régionale des bibliothèques

La coordination régionale des bibliothèques exerce et assume les responsabilités des opérations relatives à la planification, au développement et à la coordination, tant au plan régional qu'au plan local pour les bibliothèques des trois collèges constituants. Elle exerce une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des ressources et travaille en étroite collaboration avec la direction ou coordination locale de la bibliothèque.

Elle évalue, contrôle et fait le suivi de l'application des techniques, principes et des méthodes propres à la bibliothéconomie en vue d'organiser et de rendre accessible à la clientèle toute la documentation d'une bibliothèque collégiale actualisée. Elle guide tous les processus et conseille les achats communs aux trois collèges constituants. Elle conseille les enseignants, les départements et les services dans le choix et les acquisitions de ressources documentaires.

Elle joue un rôle-conseil auprès du comité de la bibliothèque régionale et de la direction ou coordination locale.

Elle est appelée à élaborer, rédiger, recommander et préparer les politiques, les règlements, les procédures, les directives nécessaires au fonctionnement en réseau des trois bibliothèques locales.

Finalement, elle participe aux comités et aux instances locales, régionales et supra régionales en lien avec la bibliothèque.

5.2 BIBLIOTHÈQUE LOCALE

5.2.1 Direction ou coordination locale

La direction ou la coordination locale de la bibliothèque exerce un rôle de planification, de direction, de contrôle d'organisation et d'évaluation des activités, des ressources et des services de la bibliothèque locale. Elle exerce une autorité hiérarchique sur l'ensemble des ressources propres à la bibliothèque du collège constituant.

5.2.2 Équipes locales

Les équipes locales sont constituées du personnel administratif, technicien et agent de bureau, rattaché au service de la bibliothèque de chaque collège constituant. Ces équipes travaillent, de concert avec la coordination régionale, aux différentes activités et services de la bibliothèque locale.

5.2.3 Comité local de la bibliothèque

Le comité local de la bibliothèque exerce un rôle consultatif auprès de la coordination régionale sur les activités et les services de la bibliothèque locale. La mise en place d'un tel comité est facultative à la demande du collège constituant.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCÈS

L'ensemble des documents et des équipements est mis à la disposition des usagers pour leurs besoins de culture, de connaissances et d'apprentissage. Ils sont acquis par le collège afin de servir à l'ensemble de la communauté.

6.1 ADMISSION

Les bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière ouvrent leurs portes aux personnes suivantes:

- a) les étudiants;
- b) le personnel;
- c) les membres retraités du personnel;
- d) toute personne dont la tâche justifie l'utilisation de l'une ou l'autre des bibliothèques;
- e) les usagers externes.

Dans les deux (2) derniers cas, des frais peuvent être exigés pour obtenir un privilège d'emprunt.

Dans le cas des usagers externes, la liste des organismes ou individus de même que les droits d'accès sont déterminés par des ententes locales et déposés au comité de direction de la bibliothèque régionale. Si les privilèges d'emprunt (Annexe A) et les droits d'accès concernent les services des collèges constituants, ils devront être soumis, pour approbation, au comité de direction.

La coordination régionale peut donner priorité, restreindre ou réserver à certaines catégories d'usagers l'accès aux ressources documentaires, aux locaux, aux équipements, notamment informatiques, de la bibliothèque.

6.2 IDENTIFICATION DE L'USAGER

La carte d'utilisateur ou tout autre document pouvant servir de preuve d'inscription sont émis par les collèges constituants. La carte peut être exigée par un employé des bibliothèques pour l'identification des usagers. La carte d'utilisateur est à l'usage exclusif de son propriétaire.

6.3 PRIORITÉ ET RESTRICTION D'ACCÈS

L'accès aux bibliothèques et à leurs services est accordé en priorité au personnel et aux étudiants du Cégep régional de Lanaudière.

La direction de la bibliothèque ou la coordination régionale des bibliothèques peut limiter l'accès des services des bibliothèques de même qu'au prêt et à la consultation pour les personnes qui ne sont pas étudiants ou membres du personnel.

6.4 OBLIGATIONS DE L'USAGER

Les documents, les appareils et les équipements des bibliothèques sont la propriété des collèges constituants et ils sont destinés à l'usage de la collectivité.

Ainsi, en conformité avec le mandat confié aux bibliothèques de permettre aux usagers de travailler dans les meilleures conditions possibles, la coordination régionale ou son personnel doivent faire respecter les règles de conduite suivantes:

- Interdiction de fumer, de boire ou de manger dans les bibliothèques;
- Obligation de laisser au vestiaire tout sac, sac à dos, porte-documents, manteau, chapeau, etc.;
- Obligation de désactiver leur téléphone cellulaire et téléavertisseur avant d'entrer;
- Observation du silence dans les bibliothèques, sauf au comptoir de prêt ou à la référence pour communiquer avec le personnel;
- Obligation de se soumettre au système de détection et de permettre aux employés de vérifier serviette, porte-documents, sac, avant la sortie;
- Obligation d'enregistrer les documents qu'ils empruntent;
- Obligation de respecter les conditions de prêt;
- Obligation de conserver en bon état les documents, appareils et équipements qu'ils utilisent;
- Interdiction de déchirer ou d'altérer un document ou d'y faire des ratures ou annotations;
- Obligation de payer tout montant dû et de retourner tous les documents empruntés;
- Interdiction de replacer soi-même, sur les rayons, les ouvrages consultés; ils doivent être déposés aux endroits affectés à cette fin;

- Abstention de tout comportement importun envers les autres usagers ou les employés des bibliothèques;
- Obligation de respecter toute directive émise par la coordination régionale des bibliothèques;
- Obligation de respecter les règles prévues au *Règlement no 7 relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière*.

ARTICLE 7 - RESSOURCES DOCUMENTAIRES

L'ensemble des ressources documentaires est mis à la disposition des usagers du Cégep régional de Lanaudière. Ces ressources peuvent être consultées par le catalogue de la bibliothèque, par les fichiers ou par les différents outils accessibles à l'entrée des bibliothèques.

7.1 COLLECTION GÉNÉRALE

La collection générale comprend les volumes que les usagers peuvent emprunter. On y retrouve les romans, les monographies, les manuels scolaires et techniques, les rapports, etc.

7.2 PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES

Les publications gouvernementales comprennent les différentes publications produites par les différents paliers de gouvernement ou d'organismes internationaux.

7.3 JOURNAUX

Les journaux sont des publications, généralement quotidiennes, des événements de l'actualité. Des versions électroniques de certains journaux sont aussi disponibles pour les usagers.

La version papier peut être consultée sur place uniquement.

7.4 PUBLICATIONS EN SÉRIE

Les publications en série, composées de revues ou de périodiques, sont des ouvrages d'intérêt général ou spécifique. Elles ont, généralement, plus d'un numéro par année et sont classées par ordre alphabétique. Des versions électroniques de certaines publications en série sont aussi disponibles pour les usagers.

7.5 OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Les ouvrages de référence sont déterminés selon différents critères. Ils sont composés de dictionnaires, d'atlas, d'encyclopédies, d'index bibliographiques, de répertoires, d'annuaires, etc.

Les ouvrages de référence ne peuvent pas être empruntés.

7.6 DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Les documents audiovisuels comprennent les supports de toutes natures (cassettes, vidéocassettes, disques compacts, dvd, etc.). Ils sont composés de films, documentaires, musiques, etc.

Les documents audiovisuels ne peuvent être empruntés par les étudiants. Toutefois, ils peuvent les consulter sur place.

7.7 DOCUMENTS MULTIMÉDIAS

Les documents multimédias comprennent les supports de toutes natures (logiciels, dvdrom, etc.).

Les documents multimédias ne peuvent être empruntés par les étudiants. Toutefois, ils peuvent les consulter sur place.

7.8 DONS

Les bibliothèques se réservent le droit de regard sur tout don de documents fait par un organisme ou un individu. La coordination régionale des bibliothèques et son personnel feront la sélection des documents avant de les inclure dans la collection.

ARTICLE 8 - PRÊT

8.1 CATÉGORIE DE DOCUMENTS

La coordination régionale des bibliothèques détermine les regroupements par catégorie de documents:

- 8.1.1 Documents pouvant faire l'objet d'un prêt.
- 8.1.2. Documents ne pouvant être empruntés et devant en conséquence être consultés sur place.
- 8.1.3 Documents ne pouvant être consultés ou prêtés qu'à certaines conditions ou qu'à certaines personnes.

8.2 TYPES DE PRÊT

Pour rendre efficace et optimale l'utilisation de la documentation, différents types de prêts sont offerts aux usagers selon leur statut, leurs besoins et le type de matériel emprunté :

- 8.2.1 Prêt régulier : consenti à des fins académiques et para académiques à tous les usagers.
- 8.2.2 Prêt de département ou de service : consenti à des fins académiques et de recherche aux départements et aux services pour une durée déterminée.
- 8.2.3 Prêt session : consenti à des fins académiques et para académiques pour la session au personnel.
- 8.2.4 Prêt interne : certains types de documents sont prêtés ou utilisés à l'intérieur des bibliothèques des collèges constituants en raison de leur nature.
- 8.2.5 Prêt entre collèges constituants (PECC) : consenti à des fins académiques, administratives, para académiques et pédagogiques à tous les usagers lorsque le document ne se trouve pas à la bibliothèque d'origine.

Ce service permet aux usagers d'emprunter un document qui se trouve à l'une ou l'autre des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière. Les demandes doivent être faites au comptoir du prêt par les usagers.

- 8.2.6 Prêt entre bibliothèques (PEB) : consenti à des fins administratives et pédagogiques au personnel lorsque le document ne se trouve pas dans l'une ou l'autre des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière.

Les demandes doivent s'adresser à la coordination régionale des bibliothèques qui verra à faire les démarches pour se procurer les documents. Les frais alors exigés par la bibliothèque prêteuse seront imputés dans les budgets du département ou du service concerné.

8.3 DOCUMENTS À LA RÉSERVE

Certains documents sont retirés de la collection et déposés dans une réserve destinée à la consultation sur place. Ces documents peuvent être consultés sur dépôt de la carte d'utilisateur en s'adressant au comptoir de prêt.

8.4 RÉSERVATION D'UN DOCUMENT

Il est possible de réserver un document en circulation. La réservation doit se faire aux bibliothèques en s'adressant au comptoir du prêt. Le service du prêt avisera la personne lorsque le document sera à sa disposition.

L'utilisateur dispose d'un délai de trois jours pour se prévaloir de sa réservation. Après cette période, le document retourne en circulation. Il peut alors être emprunté par un autre usager.

ARTICLE 9 - CONDITIONS ET DURÉE DE PRÊT

9.1 CARTE D'USAGER

La carte d'utilisateur ou un document émis par les collèges constituants peut être exigé pour tout emprunt et renouvellement d'emprunt. Cette carte ou ce document est à l'usage exclusif de son propriétaire.

9.2 RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

L'utilisateur demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à la remise de ce dernier. Pour toute détérioration ou perte de document, il devra rembourser au collège constituant prêteur le coût de remplacement et les frais administratifs inhérents.

Aucun prêt ne sera consenti au nom d'une autre personne.

9.3 DURÉE ET RENOUELEMENT DU PRÊT

La coordination régionale des bibliothèques fixe la durée du prêt qui peut varier selon les catégories d'utilisateurs et selon les catégories de documents. (**Voir annexe A - Privilèges d'emprunt**).

La date d'échéance est estampillée sur le document. À la fin de chaque période, s'il n'y a pas eu de réservation par un autre usager, le prêt peut être renouvelé. L'utilisateur peut renouveler jusqu'à trois (3) fois le même document.

Le renouvellement doit se faire sur présentation du document au comptoir du prêt. Le renouvellement ne s'applique pas aux prêts entre bibliothèques.

9.4 RETOUR DES DOCUMENTS

Le retour des documents prêtés s'effectue directement au comptoir de prêt ou dans la chute de livres située à l'entrée des bibliothèques.

La chute de livres ne doit servir qu'à remettre les documents en règle en dehors des heures d'ouverture des bibliothèques. Toutefois, un usager qui remet un document en retard dans la chute de livres est assujéti aux dispositions relatives à ce retard.

9.5 PRÊT DE VOLUMES (MONOGRAPHIES)

Le personnel du Cégep régional de Lanaudière peut avoir en sa possession jusqu'à quinze (15) volumes à la fois et ce, pour une durée maximale de vingt (20) jours ouvrables.

Les étudiants de même que tous les autres usagers externes peuvent emprunter jusqu'à un maximum de quatre (4) volumes et ce, pour une durée maximale de quinze (15) jours ouvrables.

9.6 PRÊT DE PÉRIODIQUES

Le personnel du Cégep régional de Lanaudière peut avoir en sa possession jusqu'à trois (3) périodiques, non reliés, à la fois et ce, pour une durée maximale de trois (3) jours.

Pour l'ensemble des usagers, les périodiques reliés de même que la dernière parution du périodique ne sont pas prêtés.

Les étudiants peuvent consulter les périodiques sur place.

9.7 PRÊT DE DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET MULTIMÉDIAS

Le personnel peut emprunter les documents audiovisuels et multimédias (cassettes VHS, DVD, disques compacts, cassettes, logiciels, etc.) pour une durée de cinq (5) jours ouvrables. Un délai de quarante-huit (48) heures est demandé.

Pour l'ensemble des autres usagers, les documents audiovisuels et multimédias ne peuvent être empruntés. Ils sont toutefois accessibles pour une consultation sur place.

Cependant, les étudiants peuvent emprunter à des fins pédagogiques, d'un projet spécial ou dans le cadre des activités du Cégep régional de Lanaudière l'un ou l'autre de ces documents.

Pour en faire la demande, certaines conditions s'appliquent :

- a) La signature de l'enseignant est exigée sur le formulaire de prêt audiovisuel;
- b) Une réservation du document devra être faite quarante-huit (48) heures à l'avance;
- c) La carte étudiante est obligatoire.

La durée est déterminée selon la disponibilité des documents.

9.8 PRÊT SPÉCIAL

Seuls les volumes de la collection générale font l'objet de prêt spécial.

Un prêt spécial est consenti aux usagers à partir de 15 h. Les documents doivent être rapportés à la première heure le lendemain du prêt ou le lundi matin s'il s'agit d'un prêt fait pour la fin de semaine. Un dépôt sera alors exigé.

Si l'utilisateur remet son prêt spécial en retard, le dépôt sera alors retenu. De plus, des frais par heure de retard pour chaque document seront exigés.

Ce type de prêt ne peut être renouvelé.

ARTICLE 10 - RETARDS ET AMENDES

10.1 RETARDS ET AMENDES

L'utilisateur qui remet un document en retard devra payer une amende (Annexe B).

Des frais de retard quotidien par document sont exigés d'un usager qui a négligé de rapporter un document à la date d'échéance du prêt. Ces frais sont calculés à compter de la première journée de retard jusqu'à un montant maximum par volume, représentant 20 jours de retard.

Toutefois, au cinquième (5^e) jour, un premier avis téléphonique ou un message écrit est transmis à l'utilisateur.

Après un délai de vingt-cinq (25) jours suivant la date d'échéance du prêt, le document est considéré perdu. Pour le document perdu, une facture comprenant l'amende, le coût de remplacement du document ainsi que les frais d'administration et de traitement est émise et adressée à l'emprunteur. Les sommes dues devront être acquittées avant que tout autre prêt ne soit consenti.

Un document faisant l'objet d'un prêt spécial, est considéré perdu après cinq (5) jours de retard.

Les bibliothèques peuvent remplacer immédiatement tout document considéré perdu.

Si l'utilisateur rapporte un document présumé perdu et que les bibliothèques ont engagé la procédure de rachat du document, tous les frais demeurent à la charge de l'emprunteur.

Dans le cas d'un document obtenu d'une autre bibliothèque, l'amende à payer est celle exigée par la bibliothèque prêteuse.

Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne peut en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard de documents empruntés.

Le paiement des amendes se fait sans facturation, au comptoir de prêt de l'une ou l'autre des bibliothèques, en argent comptant ou par chèque, pour tous.

Les sommes perçues pour les retards seront réinvesties dans le développement de la collection de chaque bibliothèque.

10.2 DOCUMENT ENDOMMAGÉ

Lorsqu'un usager rapporte un document endommagé et considéré non réparable, seuls les frais de remplacement du document et de traitement seront exigés.

10.3 PERTE DE PRIVILÈGE D'EMPRUNT

En cas de non paiement, l'utilisateur perd son droit d'emprunt jusqu'au règlement du litige. Les collègues constituants se réservent le droit de prendre tout autre recours nécessaire.

10.4 DOCUMENTS RAPPELÉS PAR LES BIBLIOTHÈQUES

Un document peut être rappelé par la bibliothèque pour des raisons administratives ou pédagogiques. Le personnel de la bibliothèque indique à l'utilisateur par téléphone, lettre ou courrier électronique, le titre et la date du retour du document.

Des frais de retard par jour sont prévus pour tout document qui a fait l'objet d'un rappel et qui n'a pas été rapporté dans les délais prescrits.

ARTICLE 11 - SANCTIONS

11.1 ACCÈS ET EXPULSION

L'usager qui refuse de se conformer à l'une ou l'autre des obligations de l'article 6.4 pourrait se faire interdire l'accès ou expulser des bibliothèques par la coordination régionale ou son personnel, jusqu'à ce qu'il accepte de se conformer aux obligations de l'usager tel que stipulé dans ce règlement.

La sanction peut aller de l'exclusion temporaire des lieux jusqu'à la suspension du droit d'emprunt, sans compter les frais de remplacement du matériel et les frais administratifs que peut engendrer tout bris de matériel.

La coordination régionale informe la direction du collège constituant du nom de l'usager et des motifs.

11.2 VOL, TENTATIVE DE VOL OU ACTE DE VANDALISME

Lorsqu'un usager commet un vol, une tentative de vol ou un acte de vandalisme à l'égard d'un document, d'une ressource matérielle des bibliothèques ou tout acte répréhensible, un rapport écrit donnant le nom du contrevenant et les circonstances de l'incident sera remis à la direction du collège constituant visé qui verra à prendre les mesures qui s'imposent.

D'autres sanctions prévues au *Règlement no 7 sur les conditions de vie et sur le fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière* peuvent aussi s'appliquer.

ARTICLE 12 – SERVICES

12.1 HEURES D'OUVERTURE

À l'entrée de chaque bibliothèque, les usagers peuvent prendre connaissance de l'horaire en vigueur et des modifications possibles.

Les heures d'ouverture des bibliothèques sont des décisions locales.

12.2 RÉFÉRENCE

La référence sous toutes ses formes est au cœur même de l'activité du service. Elle permet d'aider les usagers à trouver l'information dont ils ont besoin. Des personnes ressources sont disponibles pour guider les usagers dans leurs recherches documentaires, leur consultation des catalogues et pour les conseiller dans le choix de leur documentation.

12.3 INITIATION AUX BIBLIOTHÈQUES

Au début de chaque session, les usagers des collèges constituants sont invités à participer à des séances de formation documentaire dans le but de se familiariser avec l'organisation des ressources des bibliothèques, de s'informer des services qui leur sont offerts et de s'initier à la consultation du catalogue et des autres outils de recherche. Des initiations sont aussi offertes sur demande par les enseignants.

12.4 PRÊT D'APPAREILS ET ÉQUIPEMENTS EN AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

Les appareils (rétroprojecteur, projecteur multimédia, caméra, etc.) et les équipements (salles de montage, de visionnement, etc) audiovisuels et multimédias ne sont prêtés qu'au personnel dans le cadre de leurs besoins administratifs ou pédagogiques. La durée est déterminée selon la disponibilité des documents. Un délai de quarante-huit (48) heures est demandé.

Les étudiants peuvent emprunter à des fins pédagogiques dans le cadre d'un projet spécial ou dans le cadre d'activités du Cégep régional de Lanaudière l'un ou l'autre de ces documents.

Pour en faire la demande, certaines conditions s'appliquent :

- a) la signature de l'enseignant est exigée sur le formulaire de prêt;
- b) une réservation de l'appareil ou de l'équipement audiovisuel et multimédia devra être faite quarante-huit (48) heures à l'avance;
- c) la carte étudiante est obligatoire.

La durée est déterminée selon la disponibilité des appareils ou équipements.

La réservation se fait en se présentant au comptoir de prêt ou au service de l'audio-visuel.

Les appareils ou équipements doivent être remis par l'utilisateur au comptoir de prêt de la bibliothèque ou au service de l'audio-visuel.

12.5 RESPONSABILITÉ DE L'USAGER DES PERTES ET BRIS

L'utilisateur demeure responsable des pertes et bris de l'appareil ou équipement qui sont occasionnés par négligence ou par un mauvais usage.

12.6 PHOTOCOPIEUR ET IMPRIMANTES

Des appareils à photocopier et des imprimantes sont à la disposition des usagers des bibliothèques. Le prix de la photocopie et des impressions est établi annuellement.

L'utilisateur est responsable de l'usage de ce qu'il reproduit. Chaque usager est tenu de respecter la Loi sur le droit d'auteur lors de la reproduction. L'utilisateur dégage le Cégep régional de Lanaudière de toute responsabilité d'une violation de ladite loi.

12.7 POSTES DE TRAVAIL

Les postes de travail sont mis à la disposition des usagers à des fins de recherche ou de travail personnel. Pour s'inscrire, les usagers doivent se présenter au comptoir du prêt afin de réserver un appareil.

La carte d'utilisateur est obligatoire afin de réserver un poste de travail. La durée est déterminée selon la disponibilité des postes de travail.

12.8 SALLES DE TRAVAIL

Des salles de travail sont mises à la disposition des usagers du Cégep régional de Lanaudière qui désirent travailler en groupe.

Les usagers doivent s'adresser au comptoir de prêt afin de procéder à la réservation et obtenir la clé du local. La carte d'utilisateur est obligatoire afin de réserver une salle de travail. La durée est déterminée selon la disponibilité des salles de travail.

Les usagers sont responsables de l'état des lieux et doivent s'assurer de bien verrouiller la porte au sortir du local. Des frais pourront être exigés pour compenser la perte de clé ou réparer tous dommages causés.

12.9 SALLES DE VISIONNEMENT

Des salles de visionnement sont mises à la disposition des usagers du Cégep régional de Lanaudière pour l'écoute et le visionnement des documents audiovisuels et multimédias. Ces salles de visionnement sont disponibles pour les usagers uniquement pour des fins pédagogiques et administratives, dans le cadre d'un cours, d'un projet spécial ou dans le cadre d'activités du Cégep régional de Lanaudière.

Un délai de quarante-huit (48) heures est demandé pour la réservation de la salle.

12.10 SALLES DE MONTAGE

Des salles de montage sont mises à la disposition des usagers du Cégep régional de Lanaudière. Ces salles de montage sont disponibles uniquement pour les usagers pour des fins pédagogiques et administratives, dans le cadre d'un cours, d'un projet spécial ou dans le cadre d'activités du Cégep régional de Lanaudière.

Un délai de quarante-huit (48) heures est demandé pour la réservation de la salle.

ARTICLE 13 - TARIFICATION

Toute tarification d'accès, de services et de pénalités est établie annuellement par voie de règlement.

ARTICLE 14 – BIENS PERSONNELS

Tous les biens personnels sont la responsabilité de leur propriétaire. Le Cégep régional de Lanaudière ne peut être tenu responsable de leur perte ou détérioration.

ARTICLE 15 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE CE RÈGLEMENT

Les directions de collège constituant sont responsables de l'application de ce règlement.

ARTICLE 16 - DIFFUSION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

16.1 DIFFUSION DU RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES

tous les usagers du Cégep régional de Lanaudière, sur simple demande de leur part, peuvent consulter ce règlement.

Ce règlement est aussi disponible sur le site WEB du Cégep régional de Lanaudière.

16.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par les conseils d'établissement.

ANNEXES

ANNEXE A - PRIVILÈGES D'EMPRUNT ACCORDÉS AUX USAGERS

Statut	Exigences et Modalités	Échéance	Privilèges d'emprunt	Coût
Étudiants du Cégep	Carte d'utilisateur	Départ du Cégep	Livres: 4 Durée: 15 jours Périodiques: Non Durée: Non Audiovisuel : Non Durée : Non PEB et PECC : Oui	NIL
Personnel du Cégep	Carte d'utilisateur du Cégep	Départ du Cégep	Livres: 15 Durée: 20 jours ou session selon le type de prêt Périodiques: 3 Durée: 5 jours Audiovisuel : 3 Durée : 10 jours PEB et PECC : Oui	NIL
Département service (par personne) ou	Carte d'utilisateur du Cégep	5 ans ou 60 mois	Livres: 15 Durée: 60 mois Périodiques: Non Durée: Non Audiovisuel : Non Durée : Non PEB et PECC : Non	NIL
Personnel retraité du Cégep	----	Une année	Livres: 4 Durée: 15 jours Périodiques: Non Durée: Non Audiovisuel : Non Durée : Non PEB et PECC : Non	NIL
Abonnés externes (Entente locale)	Carte d'utilisateur	Une année	Livres: 4 Durée: 15 jours Périodiques: Non Durée: Non Audiovisuel : Non Durée : Non PEB et PECC : Non	NIL
Autres abonnés	Carte d'utilisateur	Une année	Livres: 4 Durée: 15 jours	

			Périodiques: Non Durée: Non Audiovisuel :Non Durée : Non PEB et PECC : Non	30 \$ /an
--	--	--	--	--------------

ANNEXE B - FRAIS DE RETARD EN VIGUEUR AU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES

Statut	Volume	Périodique	Audiovisuel	Prêt spécial	Documents: coût de remplacement + coût de facturation de traitement + amende
Ensemble des usagers	0,25\$/jr Max. 5\$	0,50\$ Max. 2\$	1\$ Max. 4\$	1\$/ hr Max. 7\$	Coût de remplacement + 15\$