

<b>DIRECTIVES RELATIVES À L'UTILISATION DES DOCUMENTS, DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP</b>		<u><b>Direction des études</b></u> Unité administrative <u><b>Gestion de la vie communautaire</b></u> 1126-12-13 Codification	
<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Procédure <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Directive <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> Comité exécutif <input checked="" type="checkbox"/> Comité de gestion Résolution : <b>CG-18-1028-6.04</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau document <input type="checkbox"/> Remplace le document :			
Date d'approbation :	<b><u>2018-03-13</u></b> AAAA/MM/JJ	Références :	
Date d'entrée en vigueur :	<b><u>2018-03-13</u></b> AAAA/MM/JJ		

## PRÉAMBULE

La bibliothèque d'un établissement d'enseignement supérieur est essentielle à la formation, puisqu'elle est au centre du travail intellectuel, le point de départ de toute recherche documentaire. Sa fréquentation et l'utilisation de ses services et ressources doivent être prioritaires et encouragées, comme lieu de référence et de partage des savoirs.

La bibliothèque se doit ainsi de rendre accessibles aux différents membres de sa communauté l'information, la documentation et les moyens nécessaires afin de favoriser, entre autres, les apprentissages et la réussite des étudiants.

Enfin, la bibliothèque se veut un lieu convivial de rencontre et d'échanges, un point d'ancrage, un espace de vie pour toute la communauté collégiale. Ce rôle au point de vue social ne doit, par contre, pas nuire aux activités d'étude et de travail intellectuel des usagers et doit s'accomplir en tout temps dans le respect des besoins de tous.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Champ d'application

Les présentes directives s'adressent à tous les usagers de la bibliothèque du Cégep de Rivière-du-Loup.

### 1.2 Responsable de l'application

Les présentes directives relèvent de la Direction des études. Son application est la responsabilité de la personne responsable de la bibliothèque (professionnel non enseignant responsable de la bibliothèque).

### 1.3 Cadre légal

*Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1);*

*Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. c C-42);*

*Règlement no 7 relatif à certaines conditions de vie au Cégep de Rivière-du-Loup;*

*Règlement no 20 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.*

### 1.4 Catégories d'usagères et d'usagers

#### 1.4.1 Usagères et usagers internes

Sont considérés usagères et usagers internes :

- les étudiantes et les étudiants inscrits au Cégep;
- les membres du personnel du Cégep;
- les retraitées et retraités du Cégep;
- les groupes spéciaux d'usagers comme les personnes et organisations qui ont un lien avec le Cégep de Rivière-du-Loup et qui bénéficient des services de la bibliothèque, sans être étudiantes ou embauchées par le Cégep.

Pour les étudiantes et étudiants, la carte étudiante émise par le Cégep sert de carte d'usagère ou d'usager pour l'accès aux ressources et services de la bibliothèque.

Pour les membres du personnel, les retraitées et les retraités, le numéro d'employé permet l'accès aux ressources et services de la bibliothèque.

Pour les groupes spéciaux d'usagers, un numéro d'emprunteur particulier est attribué à chacun par le personnel du comptoir de prêt au moment de la création du dossier. Comme pour les membres du personnel et les retraitées et retraités, ce numéro permet l'accès aux ressources et services de la bibliothèque.

#### 1.4.2 Usagères et usagers externes

Sont considérés usagères et usagers externes :

- les usagères et usagers du public abonnés par le biais de l'abonnement annuel;
- les usagères et usagers du public abonnés par le biais de l'entente BiblioAtout;
- toutes personnes non abonnées.

Pour les usagères et usagers externes, il est possible d'obtenir un abonnement annuel au cout de 20 \$. Pour les résidents de la Ville de Rivière-du-Loup qui sont abonnés à la bibliothèque Françoise-Bédard, il est possible d'obtenir un abonnement annuel gratuitement grâce à l'entente BiblioAtout. Un feuillet d'inscription à cet effet est disponible à la bibliothèque Françoise-Bédard. Dans les deux cas, une carte d'abonnement est émise.

## **2. MANDAT DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque du Cégep a pour mandat de développer et conserver les ressources documentaires sous diverses formes pour répondre aux besoins des programmes d'études du Cégep, ainsi qu'aux besoins en matière d'information professionnelle et de culture générale.

Elle doit assurer l'accès à cette même documentation par des moyens traditionnels (catalogue, abonnements aux périodiques) et non traditionnels (Cyberbibliothèque, bases de données en ligne) à toute la communauté collégiale.

Elle doit participer à l'apprentissage en soutenant le développement des compétences informationnelles par l'offre de formations documentaires et la production d'outils.

Elle offre des services professionnels en matière de sciences de l'information et de soutien à l'enseignement.

Elle se veut un milieu de vie, de recherche et d'études favorisant la réussite et l'épanouissement, dans son aménagement et par l'offre de différentes activités d'animation, d'expositions et d'évènements, avec ou sans la collaboration des départements.

**Plus spécifiquement, la bibliothèque doit :**

### **Acquérir**

Suivre un processus d'acquisition afin de développer les collections et de les mettre à jour, par l'analyse des besoins en documentation et en répondant, entre autres, aux demandes des usagers.

### **Traiter**

Procéder au traitement physique et intellectuel de tous les documents acquis afin de les rendre disponibles à la recherche documentaire par différents moyens de repérage.

### **Diffuser**

S'assurer de l'accessibilité des collections et de leur diffusion par divers moyens (catalogue, listes des nouvelles acquisitions, formations, promotion, etc.) afin de permettre l'exploitation des ressources documentaires.

### **Conserver**

Voir à la conservation des documents de façon optimale et selon les méthodes appropriées en fonction de leur nature (environnement, étagères, réparation des documents, reliure) afin d'assurer la préservation et la pérennité des collections.

### **Gérer**

S'assurer du bon fonctionnement de la bibliothèque et des services qu'elle offre par la gestion des ressources humaines, matérielles, techniques et financières dont elle dispose pour la poursuite de ses buts et obligations.

### **3. MODALITÉS DE FRÉQUENTATION**

#### **3.1 Accès à la bibliothèque et aux ressources numériques**

L'accès à la bibliothèque du Cégep de Rivière-du-Loup et à ses ressources est réservé en priorité aux membres de sa communauté. Elle est ouverte au grand public, mais cet accès est restreint. Le personnel de la bibliothèque peut en tout temps exiger l'identification d'un usager, afin de voir au bon déroulement des activités de la bibliothèque et de celles de sa clientèle collégiale.

L'horaire d'ouverture de la bibliothèque est déterminé par la Direction des études en collaboration avec la personne responsable de la bibliothèque et couvre l'horaire régulier d'enseignement du Cégep. Il est sujet à changements en fonction du calendrier scolaire et des jours fériés. Les heures d'ouverture sont diffusées sur le site internet de la bibliothèque et affichées en tout temps à l'entrée de celle-ci.

#### **3.2 Nourriture et boisson**

La consommation de nourriture est interdite partout dans la bibliothèque, à l'exception de l'espace Café, où il est permis de consommer un repas froid ou une collation.

La consommation de breuvages doit se faire en tout temps au moyen d'un contenant hermétique.

#### **3.3 Salles pour le travail en équipe**

Les locaux pour le travail en équipe sont réservés en priorité à cet usage. Le personnel de la bibliothèque peut intervenir lorsque nécessaire, afin que cette priorité soit respectée. Ils sont disponibles en accès libre, mais peuvent à l'occasion être réquisitionnés pour d'autres activités.

#### **3.4 Coin enfant**

L'usage du coin enfant vise les programmes qui sont susceptibles d'organiser des activités pour les enfants. L'emprunt des livres de cette section est toutefois accessible à tous les usagers bénéficiant d'un droit d'emprunt, en respectant la durée du prêt des ouvrages enregistrés.

#### **3.5 Outils de reproduction**

Des outils de reproduction de documents (photocopieur et numériseur) sont disponibles à la bibliothèque. Leur usage doit s'effectuer dans le respect le plus strict de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. c C-42).

#### **3.6 Réservation de la bibliothèque et de ses espaces pour l'organisation d'évènements et d'activités**

Toute demande de réservation ou tout projet doit être soumis à la personne responsable de la bibliothèque à l'aide du formulaire prévu à cette fin, disponible au comptoir de prêt ou auprès de la personne responsable de la bibliothèque.

Les projets d'envergure nécessitant la réservation d'une grande partie de la bibliothèque et ayant le potentiel de déranger les activités régulières de la bibliothèque et des services qui y sont rattachés (Services adaptés, Centre d'entraînement en français (CEF), Centre d'entraînement en mathématiques et physique (CEMP)) devront également être soumis pour approbation à la Direction des études.

### **3.7 Respect des lieux, du matériel et des autres usagers**

#### **3.7.1 Quiétude des lieux**

Il est de la responsabilité de tous les usagers de la bibliothèque d'assurer la quiétude des lieux, dans le respect des autres usagers, de leur concentration et du travail intellectuel qu'ils effectuent.

#### **3.7.2 Courtoisie requise**

Toute personne qui fréquente la bibliothèque a l'obligation de faire preuve d'un comportement respectueux envers les usagers et le personnel de la bibliothèque.

## **4. TRAITEMENT DES COLLECTIONS**

Cette section présente les règles et les procédures entourant la sélection, l'acquisition, la conservation et l'élagage des ressources documentaires à la bibliothèque du Cégep de Rivière-du-Loup. Le développement des collections s'appuie sur l'analyse de différents critères. Ces critères encadrent et guident le processus de sélection. Cela dit, un document n'a pas à répondre à tous ces critères pour être acquis par la bibliothèque.

En voici une liste sommaire, qui en donne l'idée générale :

- La pertinence du document relativement aux besoins et intérêts des usagers, aux besoins des programmes et aux orientations pédagogiques du Cégep.
- La justesse et l'authenticité des contenus, reflétant l'état actuel des connaissances et présentant une information exacte.
- Le mérite littéraire et la notoriété de l'ouvrage.
- L'autorité et la réputation de l'auteur et de l'éditeur.
- L'importance actuelle et historique du document.
- Le coût initial et les coûts récurrents à prévoir, le cas échéant, en considérant les formats disponibles et la présence ou non d'un exemplaire aux collections.
- Le format du document (à titre d'exemple le format d'un document audiovisuel).
- La langue utilisée.
- La qualité de l'ouvrage dans l'ensemble.
- La disponibilité et l'accessibilité chez nos fournisseurs.

### **4.1 Responsabilités**

#### **4.1.1 Direction des études**

La Direction des études s'assure du respect de ces directives et voit au bon fonctionnement du service.

#### **4.1.2 Personne responsable de la bibliothèque**

Nommée « personne responsable de la bibliothèque » dans le présent document, elle est responsable du développement des collections et de leur gestion, en collaboration avec les départements et voit à la répartition des budgets.

#### **4.1.3 Enseignants**

Sont amenés à participer, en collaboration avec la personne responsable de la bibliothèque, au développement des collections dans leurs domaines d'expertise respectifs puisqu'ils en sont les principaux spécialistes.

#### **4.1.4 Personnel du Cégep, étudiants et autres usagers**

Le personnel du Cégep, les étudiants ainsi que les autres groupes d'usagers participent également au développement des collections de la bibliothèque, en exprimant leurs besoins, commentaires ou suggestions.

### **4.2 Acquisitions**

Tous les achats de documents imprimés, numériques et audiovisuels, les abonnements à des périodiques et aux licences d'accès à des bases de données, et ce, quelle que soit leur destination à l'intérieur du Cégep, doivent être effectués par la bibliothèque, qui assurera toutes les étapes de l'acquisition à l'intégration de ceux-ci aux collections : commande, réception de livraison, demande de paiement, traitement documentaire et localisation.

La bibliothèque, dans le développement de ses collections, s'assure de couvrir l'ensemble des domaines d'études de la façon la plus équitable possible, avec le budget dont elle dispose.

La bibliothèque voit également à l'acquisition des ouvrages destinés à l'usage particulier des départements. Ces achats sont effectués sur demande et imputés au budget du département en question. Ils seront alors traités par la bibliothèque et localisés en priorité dans les collections de la bibliothèque au moment du catalogage, afin de favoriser le partage de ces ressources. Les ouvrages de référence, comme les dictionnaires et grammaires, pourront toutefois être localisés dans les départements ou locaux. Toute demande d'achat de livres pour un département doit être adressée au personnel de la bibliothèque, laquelle sera analysée par la personne responsable de la bibliothèque, qui en assurera le suivi.

Toute suggestion d'achat soumise à la bibliothèque par un usager sera analysée par la personne responsable de la bibliothèque. Si cette suggestion est acceptée, le livre sera placé en commande, et la personne ayant fait cette suggestion sera avisée lorsque le livre sera disponible et réservé à son nom au comptoir de prêt. Cet achat sera imputé au budget de la bibliothèque. Le document fera alors l'objet d'un traitement documentaire habituel et sera localisé dans la collection de la bibliothèque. Un prêt à long terme sera offert aux enseignants pour toute demande répondant à un besoin pédagogique. L'ouvrage demeurera par contre accessible, s'il advenait qu'un membre de la communauté collégiale en réclame la consultation.

### 4.3 Don

Afin d'offrir à ses usagers un fonds documentaire à jour, pertinent, intéressant et attrayant, et en considérant le coût associé aux opérations de traitement documentaire auxquelles tout document intégrant la collection doit être soumis, la bibliothèque se réserve le droit d'analyser les offres de dons avant de les accepter. Les documents dont l'édition remonte à plus de 10 ans et ceux qui sont déjà présents dans la collection pourraient ne pas être acceptés.

Pour une grande quantité de livres, la bibliothèque pourrait demander à consulter une liste de ces ouvrages afin d'en effectuer l'évaluation.

### 4.4 Conservation

La mission de la bibliothèque du Cégep de Rivière-du-Loup n'a pas de dimension patrimoniale. Elle n'a donc pas dans son mandat l'obligation de conserver les livres rares et anciens.

Par contre, une attention particulière sera apportée aux ouvrages relatifs aux disciplines des programmes offerts par le Cégep au moment de l'élagage, considérant la rareté et le caractère spécifique de certaines de ces ressources documentaires.

### 4.5 Élagage

L'élagage des collections dans une bibliothèque est une étape tout aussi importante que l'est celle de leur développement. Cette opération courante a pour but de maintenir des collections utiles, crédibles, à jour, attrayantes et en bon état. Il est essentiel que l'élagage soit effectué de façon régulière, assidue et constante, afin d'éviter la détérioration des collections et l'obligation d'effectuer un élagage massif.

Tout comme le développement des collections, cette activité se fait en collaboration avec les départements et leurs enseignants, qui seront appelés à valider ou invalider les choix de la personne responsable de l'élagage à la bibliothèque. Les enseignants sont également invités à suggérer l'élagage d'ouvrages dans leur domaine, s'ils les jugent vétustes.

Les critères d'élagage sont définis par la personne responsable de la bibliothèque et sont similaires à ceux utilisés pour le choix des documents.

## 5. PRÊT DES OUVRAGES

Seuls les usagers de la bibliothèque ayant un dossier d'utilisateur peuvent bénéficier du droit d'emprunter des documents. Les usagers du grand public qui n'ont pas de dossier à la bibliothèque ont accès aux ressources sur place seulement, à moins d'entente particulière.

L'utilisateur est responsable de tout emprunt effectué à son dossier. Il s'engage à respecter les échéances prévues et à acquitter les pénalités prescrites en cas de retard, de bris ou de perte de document.

## 5.1 Modalités de prêt

Les modalités de prêt varient en fonction des catégories d'usagers ainsi que de la nature des documents. Le tableau ci-dessous présente ces modalités pour les catégories d'usagères et d'usagers internes qui représentent la communauté collégiale, soit les membres du personnel et les étudiantes et étudiants.

L'information relative aux modalités de prêt pour les autres catégories d'emprunteurs est disponible au comptoir de prêt.

Les modalités de prêt peuvent être révisées et modifiées afin de mieux répondre aux besoins des usagers.

Catégorie d'usagers	Membre du personnel	Étudiant(e)
<b>Maximum d'emprunts</b>	15 (incluant un max. de 5 doc. audiovisuels)	5 (incluant un max. de 2 doc. audiovisuels)
<b>Livres</b>		
<b>Durée du prêt en jours ouvrables pour livres réguliers</b>	15 jours	10 jours
<b>Durée du prêt en jours ouvrables pour livres de référence</b>	5 jours	1 jour (moyennant un dépôt de 5 \$ par document)
<b>Amende par jour pour un livre</b>	0,25 \$	0,25 \$
<b>Documents audiovisuels</b>		
<b>Durée du prêt en jours ouvrables</b>	10 jours (DVD - 3 jours)	3 jours
<b>Amende par jour</b>	0,25 \$	0,25 \$

## 5.2 Chute à livre et à DVD

Une chute à livre et à DVD est mise à la disposition des usagers à l'extérieur de la bibliothèque. Celle-ci ne doit être utilisée que lorsque la bibliothèque est fermée. Il est à noter cependant que les retours ne seront effectués que le jour ouvrable suivant le dépôt dans la chute.



### **5.3 Prêt entre bibliothèques (P.E.B.)**

Le service du prêt entre bibliothèques (P.E.B.) est réservé à la communauté collégiale. Les emprunts sont effectués auprès des institutions membres du réseau collégial en priorité et à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (B.A.N.Q.). Les emprunts dans les bibliothèques universitaires ou autres pouvant entraîner des coûts, l'utilisateur demandeur devra en assumer la charge.

Les DVD sont exclus de ce qui peut être emprunté à la bibliothèque du Cégep de Rivière-du-Loup par P.E.B.

### **5.4 Réserve des enseignants**

Une réserve est à la disposition des enseignants. Pourront y être déposés les ouvrages qu'ils jugeront essentiels à leur enseignement et qu'ils voudront rendre disponibles à leurs étudiants en tout temps. Ces ouvrages seront dès lors exclus du prêt pour une durée déterminée entre l'enseignant et la bibliothèque.

## **6. PARC INFORMATIQUE**

L'accès aux ordinateurs du parc informatique est, sauf exception, strictement réservé aux membres de la communauté collégiale.

Les ordinateurs doivent être utilisés de façon sécuritaire et la consultation de sites douteux est interdite. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier en tout temps la nature des activités qui ont cours sur les postes informatiques.

## **7. SITUATIONS PROBLÉMATIQUES**

### **7.1 Système de détection**

Lorsque le système de détection est déclenché, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier les sacs, manteaux ou documents de l'utilisateur, afin de s'assurer qu'il n'y a pas tentative de vol. Le cas échéant, des sanctions s'appliqueront.

### **7.2 Retards et perte de documents**

Comme mentionné plus haut, l'utilisateur a l'entière responsabilité des documents empruntés en son nom. Lorsque l'emprunt d'un document arrive à échéance, il devra donc voir au retour ou au renouvellement de celui-ci.

La bibliothèque fait parvenir des préavis et avis de retard par courriel aux emprunteurs. Toutefois, le défaut de réception de l'un de ces avis ne dégage pas l'utilisateur de la responsabilité de son retard.

Lorsqu'il y a un retard, des pénalités sont appliquées. Une amende est comptabilisée par jour de retard. Les retards et amendes au dossier ont une incidence sur le droit d'emprunt.

Le remplacement de tout document perdu ou abîmé se fera aux frais de l'emprunteur responsable.

## **8. DIFFUSION DES DIRECTIVES**

Les présentes directives seront diffusées à l'ensemble de la communauté collégiale. Toute autre personne intéressée à les consulter peut le faire via le site web du Cégep dans la rubrique *Règlements, Politiques et Directives*.

## **9. AMENDEMENTS ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 9.1 La Direction des études est responsable de la révision des présentes directives selon les besoins.
- 9.2 Toute modification ou abrogation des présentes directives doit être approuvée par le Comité de gestion du Cégep et respecter les dispositions des lois et des règlements afférents.
- 9.3 Les présentes directives entrent en vigueur au moment de son adoption par le Comité de gestion du Cégep.