

## POLITIQUE

<b>POLITIQUE DE PRÊT DE DOCUMENTS À LA BIBLIOTHÈQUE ET À LA MUSICOTHÈQUE</b>		<b>DATE :</b> 8 juin 2023 <b>SECTION :</b> Politique <b>NUMÉRO :</b> P104
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des études	<b>ADOPTION :</b> CA 290-6.1, 29 mars 1995	<b>MODIFICATIONS :</b> CA 291-6.4.1, 7 juin 1995 CA 416-7.2, 28 janvier 2015 CA 464-734, 8 juin 2023
<b>DESTINATAIRE :</b> À toute la communauté collégiale		

### 1. OBJECTIF GÉNÉRAL

Cette politique a pour but d'encadrer le prêt de la documentation acquise et gérée par la bibliothèque et la musicothèque.

### 2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

D'une façon plus spécifique, la présente politique vise à :

- Reconnaître la population étudiante et les membres du personnel du cégep de Saint-Laurent comme usagers et usagères prioritaires ;
- Favoriser une circulation optimale de la documentation ;
- Préciser les modalités de prêt de documents selon les catégories de personnes usagères et les types de documents ;
- Préciser les modalités de renouvellement d'un prêt ;
- Préciser les pénalités pour le dommage ou la perte d'un document.

### 3. MODALITÉ D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne autorisée à emprunter de la documentation à la bibliothèque et à la musicothèque.

### 4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

#### 4.1 Personnes usagères

- Population étudiante : personnes inscrites au Cégep et dont l'inscription est attestée par la carte étudiante ;

- Personnel enseignant : personnes engagées par le Cégep pour y donner des cours ;
- Enseignant ou enseignante en francisation : personnes engagées par le Ministère pour donner des cours de francisation au Cégep ;
- Personnel non enseignant : tout membre du personnel du Cégep qui ne donne pas de cours ;
- Personne retraitée : ex-membre du personnel dont le statut est attesté après vérification auprès de la Direction des ressources humaines.

#### 4.2 Documentation physique

- Collection générale : monographies, documentaires, manuels, dictionnaires et ouvrages de référence, ouvrages de fiction et de création, bandes dessinées, partitions, jeux de société, documents audiovisuels ;
- Réserve du personnel enseignant : documents sélectionnés par les enseignants et enseignantes, qui en prévoient un usage particulièrement fréquent par leurs étudiants et étudiantes ;
- Réserve permanente : documents sélectionnés par l'équipe de la bibliothèque et dont le prêt est autorisé sous certaines conditions ;
- Périodiques : abonnements renouvelables annuellement. La collection comprend des abonnements actifs ou inactifs, ainsi que des numéros hors-séries.

#### 4.3 Dossier de la personne usagère

- Dossier d'un membre de la population étudiante : ensemble d'informations nécessaires à la gestion des prêts. Ces informations comportent notamment le nom, le numéro d'admission, le courriel, les titres des documents empruntés, les frais facturés (s'il y a lieu). Seul le personnel autorisé de la bibliothèque et de la musicothèque a accès à ces données. Chaque membre de la population étudiante peut consulter en tout temps le contenu de son dossier.
- Dossier d'un membre du personnel, d'un ou d'une enseignante en francisation, d'une personne retraitée : ensemble d'informations nécessaires à la gestion des prêts. Ces informations comportent notamment le nom, le numéro d'employé ou d'employée ou encore l'identifiant qui en tient lieu, le courriel, les titres des documents empruntés, les frais facturés (s'il y a lieu). Seul le personnel autorisé de la bibliothèque et de la musicothèque a accès à ces données. Chaque membre du personnel peut consulter en tout temps le contenu de son dossier.
- Carte étudiante : carte émise par le Cégep pour tout membre de la population étudiante autorisé à effectuer des emprunts.

## 5. PRÊT DE LA DOCUMENTATION PHYSIQUE

- 5.1 Les documents de la collection générale (monographies, documentaires, manuels, dictionnaires et ouvrages de référence, ouvrages de fiction et de création, bandes dessinées, partitions, jeux de société) ainsi que les périodiques peuvent être empruntés.
- 5.2 Les documents audiovisuels (disques compacts, DVD) peuvent être empruntés à l'exception des vinyles, qui ne sont pas destinés au prêt et doivent être écoutés sur place.
- 5.3 Les documents de la réserve du personnel enseignant doivent être consultés sur place de manière à assurer leur accessibilité.
- 5.4 Les documents de la réserve permanente peuvent être empruntés par le personnel enseignant. Ils doivent être consultés sur place.

## **6. CONDITIONS DU PRÊT DE LA DOCUMENTATION**

- 6.1 Un prêt ne peut être consenti qu'aux personnes identifiées dans cette politique.
- 6.2 Pour bénéficier d'un prêt de document, les membres de la population étudiante doivent s'identifier en présentant une carte étudiante valide émise par le Cégep.
- 6.3 Pour bénéficier d'un prêt de document, les membres du personnel, les enseignants et enseignantes en francisation ou les personnes retraitées doivent s'identifier en fournissant leur numéro d'employé ou d'employée ou encore l'identifiant qui leur a été attribué.
- 6.4 La personne usagère est responsable de tout prêt enregistré à son dossier ; elle s'engage à acquitter les frais fixés par le Cégep en cas d'infraction à la présente politique.
- 6.5 La personne usagère a la responsabilité de vérifier les dates d'échéance des prêts enregistrés à son dossier ; le Cégep n'est pas tenu d'émettre des avis de retard.

## **7. MODALITÉS DE PRÊT ET DE CONSULTATION DE LA DOCUMENTATION**

Les modalités de prêt de la documentation sont les suivantes :

- 7.1. Les membres de la population étudiante peuvent emprunter simultanément un maximum de 10 documents pour une durée de 21 jours, sans excéder :
- 6 monographies, documentaires ou manuels ;
  - 6 bandes dessinées, ouvrages de fiction ou de création ;
  - 6 partitions ;
  - 6 dictionnaires ou ouvrages de référence ;
  - 4 documents audiovisuels ;
  - 4 périodiques ;
  - 1 jeu de société.
- 7.2. Les membres du personnel, les enseignants et les enseignantes en francisation, les personnes retraitées peuvent emprunter simultanément un maximum de 20 documents pour une durée de 21 jours, sans excéder :
- 10 monographies, documentaires ou manuels ;
  - 10 ouvrages de fiction, de création ou bandes dessinées ;
  - 10 partitions ;
  - 10 dictionnaires ou ouvrages de référence ;
  - 6 documents audiovisuels ;
  - 6 périodiques ;
  - 1 jeu de société.
- 7.3 Prêts spéciaux
- 7.3.1 Prêt de session
- Les membres du personnel enseignant qui souhaitent bénéficier d'un prêt de session pour un document donné doivent en faire la demande au moment du prêt. Le prêt de session se termine le vendredi suivant l'épreuve uniforme de français. Le prêt de session est offert au personnel enseignant de l'enseignement ordinaire uniquement.
- Afin d'en favoriser la circulation et l'accessibilité à un plus grand nombre de personnes étudiantes, les œuvres à l'étude et les manuels ne peuvent faire l'objet d'un prêt de session.

### 7.3.2 Prêt d'intersession

Les prêts d'intersession sont offerts aux périodes suivantes :

Du 1<sup>er</sup> décembre jusqu'au premier vendredi du mois de février

Du 1<sup>er</sup> mai jusqu'au premier vendredi du mois de septembre

Les prêts d'intersession sont accordés automatiquement à tous les membres du personnel. Les prêts d'intersession peuvent être accordés aux membres de la population étudiante qui en font la demande sur présentation d'une preuve d'inscription à la session suivante.

## 7.4 Prêt entre bibliothèques (PEB)

### 7.4.1 Demandes internes

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

Le PEB doit servir à des fins d'étude, d'enseignement ou être en lien direct avec le travail.

La personne usagère qui emprunte le document est responsable de toute perte ou dommage et devra respecter les modalités de prêt imposées par l'institution prêteuse, ainsi que la Politique de prêt de documents à la bibliothèque et à la musicothèque du cégep de Saint-Laurent.

Le PEB ne peut servir à obtenir un exemplaire d'un document que possède déjà la bibliothèque ou la musicothèque, mais qui est emprunté ou réservé par une autre personne.

La bibliothèque ne peut pas garantir l'obtention du document ni le respect des délais d'obtention souhaités.

Le PEB vise surtout les documents qui sont difficilement accessibles en raison de leur localisation géographique ou de leur diffusion restreinte (les documents qui ne sont pas en accès libre, en dépôt, un manuscrit). Si un document est disponible en libre accès à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ou dans une bibliothèque avoisinante qui n'exige pas de frais d'abonnement, la personne usagère sera encouragée à poursuivre elle-même les démarches pour obtenir le document souhaité.

### 7.4.2 Demandes externes

La bibliothèque et la musicothèque prêtent leurs documents aux établissements d'enseignement supérieur qui en font la demande, selon les mêmes modalités et conditions convenues pour la population étudiante dans la présente politique.

Les documents suivants sont exclus et ne peuvent pas être prêtés à l'externe :

- Les œuvres et manuels à l'étude ;
- Les dictionnaires et ouvrages de référence ;
- Les documents de la réserve des enseignants ;
- Les documents de la réserve permanente ;
- Les documents audiovisuels ;
- Les bandes dessinées ;
- Les partitions ;
- Les périodiques ;
- Les jeux de société.

Les frais de retour à la bibliothèque ou la musicothèque sont à la charge de l'établissement emprunteur.

#### 7.5 Documents de la réserve du personnel enseignant

Les membres de la population étudiante peuvent consulter sur place un maximum de 4 documents de la réserve du personnel enseignant. Les documents doivent être rapportés au comptoir du prêt lorsque la consultation est terminée.

#### 7.6 Documents de la réserve permanente

Les membres du personnel enseignant peuvent emprunter un maximum de 2 documents de la réserve permanente pour une durée de 21 jours.

Les membres de la population étudiante peuvent consulter sur place un maximum de 2 documents de la réserve permanente. Les documents doivent être rapportés au comptoir du prêt lorsque la consultation est terminée.

#### 7.7 Prêt permanent

L'usage des documents en prêt permanent est réservé au personnel du département ou du service qui en a assuré les frais d'acquisition. Ces documents sont conservés par le département ou le service concerné.

### **8. CONDITIONS DU RENOUELEMENT DE PRÊT**

8.1 Un document réservé par une autre personne ne peut en aucun cas être renouvelé.

8.2 La personne usagère qui le désire peut renouveler un emprunt à distance en accédant à son dossier dans le catalogue en ligne de la bibliothèque. Le renouvellement à distance n'est pas possible lorsque le document est en retard ou que le nombre maximal de renouvellements est atteint.

8.3 Un prêt de session ne peut pas être renouvelé à distance.

8.4 Le nombre de renouvellements autorisé varie selon la catégorie des membres de la communauté.

### **9. MODALITÉS DU RENOUELEMENT DE PRÊT**

#### 9.1 Population étudiante

1 renouvellement. Les étudiants ou les étudiantes qui souhaitent conserver un document pour une plus longue période doivent le rapporter et l'emprunter de nouveau.

#### 9.2 Membres du personnel, enseignant et enseignantes en francisation, personnes retraitées

2 renouvellements. Les personnes qui souhaitent conserver un document pour une plus longue période doivent le rapporter et l'emprunter de nouveau.

## 10. PÉNALITÉS POUR DOMMAGES OU PERTES

Les frais de pénalités sont déterminés par le comité de direction du Cégep et appliqués par le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque.

### 10.1 Frais de retard

Afin de favoriser l'accessibilité et encourager la circulation de leurs collections, la bibliothèque et la musicothèque du cégep de Saint-Laurent font le choix d'abolir les frais de retard.

### 10.2 Document endommagé ou perdu

Un document emprunté demeure en tout temps la propriété du Cégep. Une personne usagère qui perd un document ou rapporte un document endommagé doit payer :

- le prix actualisé du document ;
- des frais administratifs de 5 \$ par document.

### 10.3 Document perdu et retrouvé

Une personne usagère qui retourne un document dont elle avait payé le coût de remplacement sera remboursée si le document est rapporté en bon état dans un délai de 3 mois suivant la facturation dudit document.

L'étudiant ou l'étudiante qui a des documents en retard depuis plus de 7 jours verra son accès à Omnivox partiellement bloqué tant qu'il ou elle n'aura pas régularisé sa situation.

### 10.4 Perte de privilèges

La personne usagère qui a un litige à son dossier (un document en retard ou facturé) ne pourra emprunter d'autres documents tant qu'elle n'aura pas régularisé sa situation.

### 10.5 Avis de courtoisie

La personne usagère reçoit par courriel un avis de prêt arrivant à échéance 2 jours avant la date de retour de ses emprunts.

La personne usagère reçoit des avis si les documents ne sont pas remis à la date prévue :

- 1 jour de retard : 1<sup>er</sup> avis de retard par courriel ;
- 7 jours de retard : 2<sup>e</sup> avis de retard par courriel et avis par MIO (pour la population étudiante uniquement) ;
- 14 jours de retard : 3<sup>e</sup> avis de retard par courriel (facture) et appel téléphonique du personnel de la bibliothèque ;
- 21 jours de retard : facturation dans Omnivox (pour la population étudiante).

La bibliothèque et la musicothèque ne sont pas tenues d'émettre ces avis et il est de la responsabilité de la personne usagère de vérifier la date d'échéance des emprunts effectués.

## 11. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

La direction adjointe des études responsable de la bibliothèque et de la musicothèque voit à l'application de la présente politique.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Cégep. Elle sera révisée au plus tard 5 ans après son adoption.