



Cégep du Vieux Montréal

Règlement sur le prêt de la documentation écrite de la bibliothèque

(12D/62D)

Adopté lors de la 251^e assemblée régulière du
conseil d'administration le 22 juin 1994

Modifié lors de la 267^e assemblée régulière du
conseil d'administration le 19 juin 1996

Modifié lors de la 268^e assemblée spéciale du
conseil d'administration le 11 septembre 1996

Modifié lors de la 271^e assemblée (régulière) du
conseil d'administration le 19 février 1997

1. **Domaine d'application**

Le présent règlement s'applique à tout le personnel du Cégep et aux étudiants qui s'adressent à la bibliothèque pour y emprunter de la documentation écrite.

- à favoriser une circulation optimale de la documentation ;
- à favoriser le retour des documents empruntés ;

2. **Préambule**

Le présent règlement est adopté en vertu des pouvoirs et obligations conférés au conseil d'administration du Cégep par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

- à favoriser le maintien en bon état des documents du Cégep ;
- à déterminer les pénalités en cas de retard, perte ou dommage aux documents du Cégep attribuables à l'utilisateur.

3. **Objectif général**

Ce règlement a pour but d'encadrer le prêt de la documentation écrite et des disquettes d'accompagnement de volumes logés à la bibliothèque.

5. **Définitions**

Aux fins du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent :

Individus-usagers

4. **Objectifs spécifiques**

D'une façon plus spécifique, le présent règlement vise :

- à reconnaître l'étudiant comme l'utilisateur prioritaire de la bibliothèque ;

5.1 **Étudiant** : celui qui est inscrit au Cégep à la session pendant laquelle il veut emprunter de la documentation. L'inscription est attestée par une carte étudiante et/ou par un horaire produit par le registrariat.

5.2 **Enseignant** : personne embauchée par le Cégep à une session donnée ou de façon régulière pour y dispenser des cours à

l'enseignement ordinaire ou à l'éducation permanente.

- 5.3 Personnel non-enseignant : employé du Cégep (autre qu'enseignant) régulier, occasionnel, surnuméraire ou remplaçant.
- 5.4 Retraité : ex-membre du personnel ou enseignant dont le statut est attesté par une carte émise par le service des ressources humaines.

Organismes-usagers

- 5.5 Réseau Renard : groupement d'une trentaine de cégeps à des fins de traitement documentaire et d'échanges d'autres services documentaires inter-collèges.
- 5.6 I.M.A. : Institut des métiers d'art.
- 5.7 Universités : réseau universitaire avec lequel le Cégep pourrait avoir des échanges documentaires par le biais de prêts entre bibliothèques (P.E.B.).

Documentation écrite

- 5.8 Collection générale : volumes classés sur les rayons selon le système de classification «Library of Congress».
- 5.9 Volumes de référence : documentation reconnue comme telle par divers organismes internationaux spécialisés dans le traitement documentaire. Elle comprend notamment les dictionnaires, les index, les encyclopédies et autres ouvrages de ce genre.
- 5.10 Réserve permanente : volumes dispendieux ou fragiles entreposés au comptoir du prêt.
- 5.11 Réserve de session : volumes spécialement sélectionnés par les enseignants qui en prévoient un usage particulièrement fréquent par leurs étudiants, compte tenu de leurs enseignements.
- 5.12 Volumes du C.M.C. : volumes réservés à des étudiants inscrits à des programmes des centres de main d'oeuvre.
- 5.13 Périodiques et quotidiens : abonnements renouvelables annuellement. La collection comprend des abonnements courants et échus.
- 5.14 Best-sellers : nouveautés qui jouissent d'une grande popularité dès leur parution et qui sont reconnus comme tels dans des revues ou quotidiens. Ce statut est temporaire.
- 5.15 Documentation archivée : un certain nombre de quotidiens et autres documents conservés sur

archives, soit sur un support CD-ROM, soit sur microfilm.

- 5.16 Autres documents écrits : des B.D., des guides de voyage, des brochures font aussi partie de la documentation écrite du Cégep.
- 5.17 Livres rares : volumes anciens, volumes à édition limitée, volumes précieux.
Documentation d'accompagnement sur support magnétique

- 5.18 Disquettes : des disquettes accompagnant certains volumes de la collection.

Dossiers des usagers

- 5.19 Dossiers de bibliothèque : ensemble d'informations nécessaires à la gestion des prêts documentaires. Ces informations comportent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'utilisateur, les titres de volumes empruntés, les amendes (s'il y a lieu). Seul le personnel de la bibliothèque a accès à ces données. Chaque usager peut consulter en tout temps le contenu de son dossier de bibliothèque.

Manquements

- 5.20 Infractions : retard à rendre la documentation, à acquitter les amendes prévues, pertes ou dommages causés aux documents.

6. Conditions du prêt de la documentation

- 6.1 Un prêt ne peut être consenti qu'aux individus et organismes dûment identifiés dans ce règlement.
- 6.2 Un individu doit présenter sa carte d'identité (du cégep) ou son horaire au moment de l'enregistrement d'un prêt.
- 6.3 L'utilisateur est responsable de tout emprunt fait à son nom ; il s'engage à acquitter les frais déterminés ci-après en cas d'infraction au présent règlement.
- 6.4 L'utilisateur a la responsabilité de vérifier les dates de retour des documents ; le Cégep n'est pas tenu d'émettre des avis de retard.
- 6.5 Seuls les enseignants, le personnel non-enseignant et les retraités peuvent emprunter de la documentation à l'inter-session de janvier et pendant les vacances annuelles. Ils sont soumis aux modalités de prêt qui apparaissent à l'article 7.5 de ce règlement.

- 6.6 Nonobstant ce qui précède, des prêts seront consentis aux étudiants qui suivent des stages ou des cours pendant ces périodes.
- 6.7 Les usagers sont tenus de respecter la Loi sur les droits d'auteur à propos de la reproduction de la documentation.

7. Modalités de prêt et de consultation de la documentation

- 7.1 Le nombre et la durée des prêts varient selon la catégorie d'usagers et de documents empruntés.
- 7.2 Les documents suivants ne peuvent pas être empruntés ; ils doivent être consultés sur place : volumes de référence, réserve permanente, réserve de session, périodiques, quotidiens, B.D., guides de voyage et certains volumes de la collection générale estampillés CONSULTATION SUR PLACE SEULEMENT. Les livres rares ne sont accessibles qu'aux chercheurs, pour consultation sur place seulement.

PENDANT LES SESSIONS SCOLAIRES ET LES COURS D'ÉTÉ :

Documentation écrite

- 7.3 Les modalités de prêt de la documentation écrite sont les suivantes :
- 7.3.1 Volumes de la collection générale et brochures
- étudiants : un maximum de 4 documents prêtés pour 12 jours ouvrables ;
- enseignants : un maximum de 6 documents prêtés pour une session telle que déterminée par le calendrier scolaire ;
- personnel non-enseignant et retraités : un maximum de 3 documents prêtés pour 12 jours ouvrables.
- 7.3.2 Best-sellers
- Tous les usagers ne peuvent emprunter plus d'un best-seller à la fois pour 12 jours ouvrables. Ces prêts ne sont pas consentis aux organismes.

7.3.3 Prêts entre bibliothèques

La durée d'un prêt entre bibliothèques est déterminée au moment du prêt. Elle est habituellement de 20 jours ouvrables.

7.3.4 Réserve de session et volumes de la réserve permanente

Ces documents peuvent être consultés sur place, sur remise de la carte d'identité du Cégep, pour une période de 3 heures, après quoi des pénalités pour retard s'appliquent. Les individus doivent rapporter les documents au comptoir du prêt pour récupérer leur carte et signifier ainsi qu'ils ont terminé leur consultation.

Documentation sur support magnétique

- 7.4 Les disquettes sont prêtées selon les mêmes modalités que le volume qu'elles accompagnent.

EN DEHORS DES SESSIONS SCOLAIRES :

- 7.5 Compte tenu que les étudiants ne sont pas présents au Cégep pendant l'intersession de janvier et les vacances annuelles d'été et, qu'en conséquence, ils n'utilisent pas les services de la bibliothèque sinon pour les cours d'été, les modalités de prêt pour le personnel non-enseignant, les enseignants et les retraités deviennent les suivantes :

7.5.1 Intersession de janvier et vacances annuelles

Ces trois catégories d'employés peuvent emprunter un maximum de 6 volumes de la collection générale jusqu'à la veille du début des cours à compter du 20 décembre (pour l'intersession) et du 10 juin (pour les vacances annuelles). Les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier jour de la session.

8. Renouvellement de prêt

- 8.1 Un prêt ne peut être renouvelé que dans le cas où le document emprunté n'a pas été réservé par un autre usager.
- 8.2 L'utilisateur doit obligatoirement présenter le document au moment où il demande un renouvellement de prêt.
- 8.3 Les modalités de renouvellement d'un prêt sont les suivantes :

Documentation écrite

- 8.3.1 L'utilisateur a droit à un seul renouvellement d'une durée de 5 jours ouvrables.

Documentation d'accompagnement sur support magnétique

- 8.3.2 Les modalités de renouvellement d'un prêt de disquettes sont exactement les mêmes que celles du document qu'elles accompagnent.

9. Pénalités pour retards, dommages ou pertes ; autres coûts

L'utilisateur qui ne remet pas les documents empruntés dans les délais prescrits ou celui qui endommage ou perd des documents du Cégep qu'il a en sa possession est soumis aux pénalités suivantes :

9.1 Retards

- 9.1.1 L'individu en retard pour un emprunt de la collection générale doit payer 0,35 \$ d'amende par jour de retard et par document, jusqu'à concurrence de 10 \$ par document, après quoi le document est considéré perdu. Le Cégep est en droit de commander un nouvel exemplaire et de refuser un document qui lui serait rendu avec 28 jours ouvrables de retard. Le retardataire est alors soumis à l'article relatif à la perte de document (article 9.3).

- 9.1.2 L'individu en retard pour l'emprunt d'un best-seller doit payer 1 \$ d'amende par jour de retard jusqu'à concurrence de 20 \$, après quoi le document est considéré perdu. Le Cégep est en droit de commander un nouvel exemplaire et de refuser un document qui lui serait rendu avec 20 jours ouvrables de retard. Le retardataire est alors soumis à l'article relatif à la perte du document (article 9.3).

- 9.1.3 L'individu qui ne remet pas au comptoir du prêt un document de la réserve de session à l'intérieur du délai prescrit de 3 heures, doit payer une amende de 0,35 \$ par heure de retard enregistrée dans son dossier de bibliothèque.

9.2 Dommages

- 9.2.1 Les professionnels du C.R.D. évaluent le dommage fait à la documentation. Selon cette évaluation, l'utilisateur acquittera des frais de réparation ou des frais de remplacement du document endommagé. Dans ce dernier cas, il sera soumis à l'article relatif à la perte de document (article 9.3).

9.3 Pertes

- 9.3.1 Le coût d'un document perdu ou considéré comme perdu est la somme des coûts suivants :

- un montant fixe de 5 \$ pour couvrir les frais administratifs de traitement documentaire ;
- le coût de remplacement du document (si ce coût est connu) ou le coût moyen d'achat d'un volume (si le coût de remplacement n'est pas connu) ;
- les taxes de vente en vigueur.

- 9.3.2 Le coût de remplacement d'une disquette perdue est 5 \$ plus 1 \$ pour frais administratifs. Une remise d'une disquette vierge par un usager en remplacement de la disquette perdue n'est pas acceptée.

9.4 Autres pénalités

- 9.4.1 L'utilisateur qui refuse de payer l'amende et/ou les coûts de remplacement et de réparation ne pourra emprunter d'autres documents tant qu'il n'aura pas régularisé sa situation.

- 9.4.2 Tout usager qui ne corrige pas à l'intérieur d'un mois un manquement au règlement qui lui est signalé par écrit est temporairement radié du fichier et ne peut plus effectuer de transactions jusqu'à ce que l'irrégularité signalée soit corrigée. Il reprend alors tous ses droits mais cette radiation est consignée dans son dossier de bibliothèque.

10. Responsabilité d'application

Le cadre responsable de la bibliothèque voit à l'application du présent règlement.

11. Date d'entrée en vigueur

Après avoir été sanctionné par le conseil d'administration, le règlement amendé entrera en vigueur le 24 février 1997.

1997-03-25