

POLITIQUE

| | | |
|--|---|---|
| POLITIQUE D'EMPRUNT DE DOCUMENTS À LA BIBLIOTHÈQUE | | DATE : 28 janvier 2015 SECTION : Politique NUMÉRO : P104 |
| SERVICE ÉMETTEUR : Direction des études | ADOPTION : CA 290-6.1, 29 mars 1995 | MODIFICATIONS : CA 291-6.4.1, 7 juin 1995 CA 416-7.2, 28 janvier 2015 |
| DESTINATAIRES : 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.

2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

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

- reconnaître l'étudiant comme usager prioritaire;
- favoriser une circulation optimale de la documentation;
- favoriser la pérennité des documents acquis par le Collège.

3. MODALITÉ D'APPLICATION

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

En ce qui a trait aux modalités d'application de la présente politique, il est fait référence à la Procédure d'emprunt de documents à la bibliothèque, ci-après appelée la procédure.

4. DÉFINITIONS

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

4.1 Individus-usagers

- Étudiant : personne inscrite au Collège et dont l'inscription est attestée par la carte étudiante;
- Enseignant : personne engagée par le Collège pour y dispenser des cours;
- Enseignant en francisation : personne engagée par le Ministère pour dispenser des cours de francisation au Collège;
- Personnel non enseignant : tout employé du Collège autre qu'un enseignant.

- Retraité : ex-membre du personnel dont le statut est attesté après vérification auprès de la Direction des ressources humaines.

4.1 Documentation écrite

- Collection générale : cette catégorie documentaire comprend les ouvrages de fiction et les documentaires, les bandes dessinées, les dossiers thématiques ainsi que les documents audiovisuels (exemple : disques compacts et DVD);
- Ouvrages de référence : cette catégorie documentaire comprend des dictionnaires, des encyclopédies, des publications gouvernementales et autres ouvrages de ce genre;
- Réserve des professeurs : volumes sélectionnés par les enseignants qui en prévoient un usage particulièrement fréquent par leurs étudiants;
- Périodiques et quotidiens : abonnements renouvelables annuellement. La collection comprend des abonnements courants et échus;
- Partitions : notation musicale sous forme de livret ou de feuilles entreposée et gérée à la musicothèque;
- Disques compacts de la musicothèque;
- Collection en francisation; documents thématiques et didactiques pour l'enseignement ou l'apprentissage du français.

4.2 Dossier des usagers

La bibliothèque doit détenir les informations pertinentes pour constituer le dossier d'abonné et ainsi autoriser le prêt documentaire.

Les modalités de la documentation écrite ainsi que celle des usagers sont décrites dans la procédure.

5. CONDITIONS DU PRÊT DE LA DOCUMENTATION

- 5.1 Un prêt ne peut être consenti qu'aux individus dûment identifiés dans cette politique.
- 5.2 Pour effectuer un prêt, un usager doit présenter sa carte d'utilisateur émise par le Collège ou s'identifier en fournissant son numéro d'employé.
- 5.3 L'utilisateur est responsable de tout emprunt fait à son nom; il s'engage à acquitter les frais fixés par le Collège en cas d'infraction à la présente politique.
- 5.4 L'utilisateur a la responsabilité de vérifier les dates de retour des documents; le Collège n'est pas tenu d'émettre des avis de retard.
- 5.5 Les utilisateurs sont tenus de respecter la Loi sur les droits d'auteur concernant la reproduction de la documentation.

6. MODALITÉS DE PRÊT ET DE CONSULTATION DE LA DOCUMENTATION

Le nombre et la durée des prêts varient selon la catégorie d'usagers et le type de documentation écrite.

Les modalités de prêt de la documentation sont décrites dans la procédure.

7. RENOUELEMENT DE PRÊT

Les conditions et les modalités de renouvellement de prêt de la documentation sont décrites dans la procédure.

8. PÉNALITÉS POUR RETARDS, DOMMAGES OU PERTES

L'utilisateur qui ne remet pas les documents empruntés dans les délais prescrits ou qui les endommage s'expose à des pénalités.

Les modalités des pénalités sont décrites dans la procédure.

9. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Le directeur adjoint aux études, responsable des ressources didactiques, voit à l'application de la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Un processus de révision sera mis en place cinq ans après l'adoption de la politique.