

## RÈGLEMENT NUMÉRO 22

### Relatif à la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon

Adopté le 20 février 2002 par le Conseil d'administration (Résolution CA-2499)

Amendé par le Conseil d'administration le :  
15 juin 2011 (Résolution CA-2975)

# RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON

Le masculin dans ce texte est employé sans discrimination.

## Préambule :

Les formes et les sources d'information se multiplient, se recourent et s'interpellent. Les technologies de communication sont au cœur de cette évolution, car ils rendent l'information plus dynamique, interactive, voire instantanée, sinon éphémère. L'échange d'information se fait à un rythme accéléré via l'Internet ou les différents réseaux de communication. L'exploration et l'exploitation de ces ressources traditionnelles (livres, périodiques, audio-visuelles) et émergentes (numériques), sont plus complexes qu'il n'y paraît.

La bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon œuvre à faciliter le travail de ses usagers en offrant un espace physique et numérique où se conjuguent l'expertise humaine et les technologies pour faciliter l'exploitation par les usagers, des ressources informationnelles mises à leur disposition.

Le règlement de la bibliothèque vient régir la circulation des documents et baliser la fréquentation des espaces dans une perspective de bien commun et d'appui à la réussite scolaire et à la vie pédagogique.

## 1- But

Le présent règlement vise à assurer aux usagers de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon, un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services de la bibliothèque, dans un souci de discrétion et en respect de la confidentialité des renseignements personnels.

## 2- Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots qui suivent signifient :

**Amendes** : frais imposés à l'emprunteur pour chaque jour de retard à remettre un document, conformément à la date de retour.

**Bibliothèque** : la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon se situe dans les locaux du Service des Ressources à l'Enseignement et à l'Apprentissage (S.R.E.A.) et relève de la Direction des Études. La bibliothèque est située au Local D-200 et donne accès :

- aux différentes collections;
- à l'audiovidéothèque;
- aux salles d'ordinateurs libres-services;
- aux salles de travail de groupe;
- à tout autre local mis à la disposition des usagers.

**Carte d'utilisateur** : carte émise par le Cégep de Lévis-Lauzon à tout étudiant, employé, employé-retraité ou membre affilié au Cégep de Lévis-Lauzon.

**Catégorie d'emprunteurs** : classification permettant de distinguer les divers types d'utilisateurs emprunteurs (annexe 1).

**Collection** : documents dont dispose la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon pour le prêt ou la consultation sur place à ses utilisateurs.

- **Collection générale** : tout document disponible pour le prêt.
- **Collection de référence** : consultation sur place.
- **Collection de périodiques** : (revues, journaux) consultation sur place et pour le prêt.
- **Collection audiovisuelle** : tout document disponible pour le prêt.

**Date de retour** : date limite à laquelle l'emprunteur bénéficie du document et dont il est informé lors du prêt.

**Documents** : de manière générale, désignent tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt :

- les livres;
- les périodiques;
- les cartes;
- les documents audiovisuels : DVD, cédéroms, vidéocassettes, cassettes audio;
- les documents numériques ou électroniques.

**Emprunteur** : toute personne dont le nom est inscrit au fichier des utilisateurs.

**Frais d'administration** : frais exigés pour l'émission d'une facture (Annexe 3).

**PEB (Prêt entre bibliothèques)** : service permettant d'obtenir des documents que la bibliothèque ne possède pas.

**Prêt** : service applicable aux documents de la collection qui ne font pas l'objet d'une restriction de consultation.

**Renouvellement** : demande de prolongation d'un prêt de document au-delà de la date de retour.

**Réserve** : section de la bibliothèque où sont temporairement déposés des documents à la demande d'un professeur pour un ou plusieurs cours et pour la durée de ces cours, la consultation de ces documents se fait exclusivement à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

**Réservation** : privilège consenti à un utilisateur par lequel un document non disponible est réservé à ce dernier lors du retour dudit document.

**Utilisateur** : personne utilisant les services de la bibliothèque.

**Usager interne** : tout membre de la communauté collégiale du Cégep de Lévis-Lauzon (Annexe 1).

**Usager externe** : toute autre personne qui ne fait pas partie de la communauté collégiale du Cégep de Lévis-Lauzon. (Annexe 1).

**Site web** : interface permettant à l'utilisateur d'accéder à distance aux services et aux collections de la bibliothèque.

### **3- Base juridique**

En vertu du chapitre C-29 des Lois refondues du Québec : « Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel », et plus particulièrement de l'article 19 C et G : « un collège peut, sous réserve des dispositions de la présente loi, du régime des études collégiales et des règlements édictés en application de l'article 18.0.1, 18.0.2 et 18.1, faire des règlements concernant :

- c) la gestion de ses biens;
- g) la poursuite de ses fins.

Une fois adoptés, le collège doit, tel que mentionné à l'article 19.1 :

« ...transmettre au ministre, dès leur adoption, copie de tout règlement ou de toute politique qu'il doit établir en vertu du régime des études collégiales ou des règlements du ministre et de toute modification y afférente; il en est de même de tout règlement pris en vertu de l'article 19.

Ainsi, le présent règlement, ci nommé : « Règlement de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon » s'appuie sur ce cadre juridique.

### **4- Champ d'application**

Ce règlement s'applique à tout usager de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon sous réserve de l'article 5-19-03 de la convention collective des enseignants du Cégep de Lévis-Lauzon qui se lit comme suit : « Sous réserve du respect des règles d'utilisation déterminées par le Collège et à moins que l'enseignante et l'enseignant n'aient fait preuve de négligence grossière. Le Collège ne peut exiger le remboursement des sommes pour le vol, la destruction ou la détérioration de matériel emprunté au Collège par l'enseignante ou l'enseignant dans le cadre d'activités reliées à son enseignement. » L'esprit de cet article s'applique également aux membres des autres catégories de personnel à l'emploi du Collège.

Ce règlement s'applique à tout usager de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon sous réserve de l'article 8-14.03 de la convention collective du personnel professionnel du Cégep de Lévis-Lauzon qui se lit comme suit : « Sous réserve du respect des règles d'utilisation déterminées par le Collège et à moins que la personne professionnelle n'ait commis une faute lourde ou intentionnelle, le Collège ne peut exiger de remboursement des

sommes pour le vol, la destruction ou la détérioration de matériel emprunté au Collège par la personne professionnelle dans le cadre d'activités reliées à ses fonctions. »

Ce règlement s'applique à tout usager de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon sous réserve de l'article 7-18.01 de la convention collective du personnel de soutien du Cégep de Lévis-Lauzon qui se lit comme suit : « Sauf en cas de faute lourde, le Collège s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de son travail et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

## 5- Conditions d'accès

### 5.1 Identification

La carte d'étudiant, d'employé ou d'utilisateur spécial, identifie les usagers internes ou externes et donne accès aux services de la bibliothèque.

L'accès à la bibliothèque est universel, mais certains services sont accordés en priorité aux usagers internes, comme suit :

Accès et services	Usagers internes	Usagers externes
Accès aux collections	X	X
Accès aux collections numériques et audio	X	X
Accès aux aires de travail individuel	X	X
Accès aux salles de travail de groupe	Priorité	X
Accès aux salles spécialisées (technologie pédagogique)	Priorité	X
Service d'aide à la recherche	Priorité	X
Accès à Internet	X	X
Prêt entre bibliothèques (PEB)	X	X

## **5.2 Priorité et restriction d'accès**

Tout usager qui désire utiliser les salles de travail doit en faire la demande au comptoir de prêts de la bibliothèque, y laisser sa carte d'utilisateur émise par le cégep et remplir les registres. Le signataire du registre est responsable du local pendant sa période d'occupation.

Le personnel de la bibliothèque peut restreindre ou interdire aux usagers externes, pour tout motif raisonnable, l'accès aux locaux, aux équipements et aux services de la bibliothèque.

## **6- Conditions de prêt**

### **6.1 Prêt d'un document**

Tout emprunteur doit s'identifier avec sa carte d'utilisateur déterminée selon la catégorie d'emprunteurs lors d'une demande de prêt (Annexe 1).

L'utilisateur externe doit s'identifier avec sa carte délivrée à cet effet.

### **6.2 Prêt entre bibliothèques**

Le service de PEB est offert aux usagers de la bibliothèque qui souhaitent emprunter des documents à d'autres institutions et par conséquent, aux bibliothèques désirant emprunter des documents au Cégep de Lévis-Lauzon. Ce service de prêt concerne les livres et des articles de périodiques; les documents audiovisuels en sont exclus.

### **6.3 Renouvellement d'un prêt**

Le renouvellement d'un prêt est possible et autorisé seulement lorsque ledit document à renouveler ne fait pas l'objet d'une demande de réservation de la part d'un autre usager.

Le renouvellement d'un prêt peut se faire au comptoir de prêts ou via le catalogue web de la bibliothèque.

### **6.4 Réservation d'un document**

Tout usager peut se prévaloir du privilège de réservation d'un document non disponible au moment de la demande de prêt de celui-ci. Un document est défini comme non disponible lorsqu'il est déjà emprunté par un autre usager ou qu'il se trouve, pour une période déterminée, placé en vitrine dans la bibliothèque ou dans un département.

### **6.5 Durée du prêt, renouvellement ou réservation**

Le présent règlement fixe la durée du prêt, du renouvellement et de la réservation des documents en fonction des catégories d'utilisateurs et des types de documents tels que définis aux annexes 1 et 2 du présent document.

## 6.6 Rappel d'un document

Par besoin pédagogique et à la demande d'un professeur, un document déjà prêté peut être rappelé pour une mise à la réserve des professeurs.

## 6.7 Responsabilités de l'emprunteur

Tout emprunteur s'engage à respecter l'échéance du prêt telle que définie à l'annexe 2 du présent règlement.

Tout emprunteur demeure responsable de chaque document inscrit à son nom, et ce, jusqu'à ce que le retour du document ait été enregistré dans le système de prêt.

Tout emprunteur qui autorise une tierce personne à emprunter un ou des documents via l'utilisation de sa carte, demeure responsable de l'emprunt du ou des documents empruntés.

Tout usager ne peut emprunter avec la carte d'un autre.

## **7- Gestion des retards et frais administratifs**

Pour tout document non remis à la date d'échéance du prêt, un avis de retard est expédié à l'utilisateur retardataire à l'adresse postale ou électronique mentionnée par l'utilisateur lors de l'obtention de sa carte d'étudiant ou d'employé. L'utilisateur peut également être avisé par un appel téléphonique.

Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations et de ses responsabilités à l'égard des documents empruntés et du respect du règlement de la bibliothèque.

**Par souci de maintenir un service de qualité et en respect du présent règlement :**

- Tout usager ayant en sa possession des documents dont la date d'échéance de prêt est expirée sera tenu de régulariser son dossier en acquittant les amendes encourues pour chaque jour de retard, et ce, pour chaque document emprunté.
- Tout usager devra faire la demande de renouvellement d'un prêt avant la date d'échéance du document emprunté. Tout document en retard ne pourra être renouvelé.
- Tout usager ayant accumulé le montant maximal des amendes à son dossier ne pourra emprunter ni renouveler d'autres documents. Il devra acquitter les amendes de prêt accumulées à son dossier afin de pouvoir se prévaloir à nouveau de son droit d'emprunt. (Annexe 3).
- Exceptionnellement, pour des fins pédagogiques, l'utilisateur pourra se prévaloir de son droit d'emprunt après entente avec le personnel concerné de la bibliothèque.

Dans le cas d'un prêt d'un document emprunté par la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon à une tierce institution ou organisme, par le recours du Service de prêt entre bibliothèques, tout emprunteur qui remet un document en retard devra payer les frais exigés par la tierce institution ou organisme.

Le Cégep de Lévis-Lauzon peut intenter des poursuites judiciaires ou confier à une agence de recouvrement le mandat de récupérer les sommes dues à la bibliothèque.

Tout document emprunté à la bibliothèque est considéré comme perdu après 40 jours de retard. Après ce délai, une facture est expédiée à l'utilisateur retardataire pour couvrir les frais de remplacement et d'administration (Annexe 3).

## **8- Obligations de l'utilisateur**

### **8.1 Identification**

La carte d'étudiant ou d'employé émise par le Cégep de Lévis-Lauzon constitue la carte d'utilisateur donnant accès aux services de la bibliothèque.

L'utilisateur doit présenter sa carte pour accéder aux services de la bibliothèque et se prévaloir de son droit d'emprunt. En cas de perte, le titulaire doit s'en faire émettre une autre par le Cégep de Lévis-Lauzon.

Exceptionnellement pour des fins pédagogiques, l'employé peut se prévaloir de son droit d'emprunt en donnant son numéro d'employé.

Tout usager de la bibliothèque est tenu de signifier son changement d'adresse au Service du cheminement scolaire ou à la Direction des ressources humaines du Cégep de Lévis-Lauzon.

Les usagers externes doivent se présenter directement au comptoir de prêts de la bibliothèque afin d'informer le personnel du changement de leurs coordonnées.

### **8.2 Code de bonne conduite**

Tout usager fréquentant la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon est tenu de se conformer aux directives émises par le collège telles qu'énoncées dans le règlement 11.

La communication dans la bibliothèque doit se faire à voix basse, de manière à ne pas déranger les autres usagers de la bibliothèque. Il en va de même dans les aires de circulation et de services.

Tout usager qui contrevient aux directives émises par le Cégep de Lévis-Lauzon pourrait être invité à quitter les lieux.

### **8.3 Propreté**

Tout usager doit, par son comportement, contribuer à maintenir la propreté des lieux.

### **8.4 Interdiction de boire et de manger**

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les laboratoires informatiques ou à proximité d'ordinateurs.



Il est permis de boire dans les espaces aménagés à ces fins, en utilisant uniquement des contenants fermés.

## **8.5 Détection et inspection**

Tout usager doit circuler à l'intérieur des barrières de détection au moment de sa sortie de la bibliothèque.

Lorsqu'il y a un motif valable, un membre du personnel de la bibliothèque peut procéder à l'inspection du sac, porte-documents ou tout autre effet personnel de l'utilisateur, avec le consentement de celui-ci. En cas du refus de l'utilisateur de se conformer à la demande, un agent de sécurité procédera à l'inspection.

## **8.6 Respect du droit d'auteur**

En conformité avec les lois et règlements applicables, les usagers ne doivent pas photocopier une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sauf dans les cas prévus par entente et affichés à proximité de chaque photocopieur.

# **9- Infractions et sanctions**

## **9.1 Obligations de l'utilisateur**

Le refus de l'utilisateur de se conformer aux obligations décrites à l'article 8 du présent règlement pourrait entraîner une interdiction d'accès à la bibliothèque et à ses différents services, et ce, tant et aussi longtemps que l'utilisateur refusera de se conformer auxdites obligations.

## **9.2 Vol ou vandalisme**

Le fait de commettre à l'égard des documents appartenant à la bibliothèque ou à l'égard du mobilier et des locaux de la bibliothèque, des actes de vol ou de vandalisme constitue un acte répréhensible assujéti aux conditions et sanctions prévues aux règlements et politiques du Cégep de Lévis-Lauzon.

L'inscription de graffiti sur le mobilier ou les murs des locaux de la bibliothèque est considérée, aux termes du présent règlement, comme un acte de vandalisme.

Tout usager qui, de manière consciente et délibérée, modifie ou essaie de modifier la configuration des ordinateurs qui se trouvent dans les locaux de la bibliothèque, sera réputé, aux termes du présent règlement, avoir commis un acte de vandalisme.

Les agents de sécurité sont mandatés pour rédiger un rapport relatif à toute infraction prévue au présent article. Une copie du rapport sera remise au coordonnateur du S.R.E.A. qui jugera des suites à donner.

## **9.3 Expulsion**

En conformité avec l'article 15 du règlement numéro 11 du Cégep de Lévis-Lauzon, le personnel des services de sécurité a l'autorité nécessaire pour expulser quiconque contrevient au présent règlement.

## **10- Dispositions d'ordre général**

### **10.1 Propositions d'amendement**

Le présent règlement sera mis à jour au besoin.

### **10.2 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

### **10.3 Adoption au Conseil d'administration**

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration du Cégep de Lévis-Lauzon à sa séance régulière du 15 juin 2011.

## Annexe 1- Catégories d'usagers

CATÉGORIES D'USAGERS		DESCRIPTION
Usagers internes	Employés	Membres du personnel non-enseignant du Cégep Lévis-Lauzon.
	Professeurs	Professeurs réguliers à temps plein ou partiel, professeurs occasionnels ou en remplacement.
	Employés retraités	Tous les employés retraités du Cégep Lévis-Lauzon.
	Étudiants réguliers	Étudiants inscrits en session de jour, à temps plein ou temps partiel.
	Étudiants formation continue	Étudiants inscrits à la formation continue.
Usagers externes	Usagers spéciaux	Membres affiliés au Cégep Lévis-Lauzon ou faisant partie d'une entente.
	Bibliothèques emprunteuses	Prêt entre bibliothèques.

## Annexe 2- Modalités de prêts

Catégories d'emprunteurs	Types de documents	Maximum de prêts	Maximum de renouvellements	Durée du prêt ou du renouvellement	Durée des réservations * et mises de côté
Étudiants Employés retraités Emprunteurs spéciaux	Livres Cédéroms	5	2	15 jrs ouvrables	5 jours
	Vidéocassettes DVD		1	3 jrs ouvrables	5 jours
	Périodiques		1	5 jrs ouvrables	5 jours
	Documents de courtoisie		0	6 heures	0
Membres du personnel	Livres Cédéroms	15	2	15 jrs ouvrables	5 jours
	Vidéocassettes DVD (5 max.)		1	3 jrs ouvrables	5 jours
	Périodiques (5 max.)		1	5 jrs ouvrables	5 jours
Bibliothèques emprunteuses (PEB)	Livres Cédéroms	10	2	20 jrs ouvrables	5 jours

*\*Les réservations sont possibles uniquement pour les documents disponibles au prêt.*

### *Ouvrages de référence et documents à la réserve :*

*Ces documents ne sont pas disponibles au prêt. Cependant, le personnel technique ou le responsable de la bibliothèque se réserve le droit d'autoriser toute demande pouvant contribuer à la réussite scolaire ou appuyer un projet pédagogique personnel tout en respect de l'article 6.4 du présent règlement. Des frais peuvent s'appliquer pour tout document remis en retard.*

### Annexe-3 Amendes et frais administratifs

Types de documents	Montant de l'amende par document	Périodicité de l'amende	Amende maximale par document*
Livres Cédéroms	0,10\$	1 jour	20,00\$
Vidéocassettes DVD	1,00\$	1 jour	20,00\$
Revue Périodiques	0,25\$	1 jour	20,00\$
Documents de courtoisie	1,00\$	1 heure	20,00\$
<p>*Tout usager perd son droit d'emprunt de nouveaux documents jusqu'à régularisation de son dossier dès que le total des amendes atteint 5,00\$</p> <p>Après 40 jours de retard, le compte de l'étudiant dans Clara sera bloqué (aucun accès possible) et une facture sera inscrite dans son dossier avec le montant des amendes, les frais administratifs (10\$/document) et les frais de remplacement du (des) document(s).</p> <p>Seuls les frais de remplacement sont annulés si les documents sont retournés.</p>			
Documents perdus ou abîmés	Remplacement du document au coût du marché + frais d'administration de 10,00\$ par document.		
<p>Le Cegep Lévis-Lauzon peut tenter des poursuites judiciaires ou confier à une agence de recouvrement le mandat de récupérer les sommes dues à la bibliothèque.</p> <p>Le revenu des amendes est réinvesti dans les achats relatifs aux besoins de la bibliothèque.</p>			