

DIRECTIVES GÉNÉRALES

SÉLECTION ET ACQUISITION DE LA DOCUMENTATION

BUT

Maintenir une collection adaptée aux besoins de la communauté collégiale.

OBJECTIFS

- Répondre aux besoins spécifiques des cours offerts aux étudiants.
- Fournir aux membres du personnel enseignant les documents nécessaires à l'élaboration de leurs cours.
- Fournir à l'ensemble du personnel les instruments nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.
- Dans la mesure des possibilités budgétaires, répondre aux besoins de culture générale des individus.

CRITÈRES DE SÉLECTION

- Pratiques pédagogiques en vigueur.
- Équilibre de la collection afin de couvrir les besoins de toutes les disciplines.
- Qualité et pertinence des documents par rapport au sujet.
- Dans le cas des périodiques, prise en considération des orientations suivantes :
 - assurer un choix convenable dans la catégorie information générale;
 - répondre aux besoins des étudiants dans chaque matière, la préférence étant accordée aux périodiques plus généraux;
 - préférer les périodiques dont les articles sont indexés;
 - s'assurer que ces périodiques correspondent à des besoins à moyen et à long terme;
 - voir à sélectionner quelques périodiques plus spécialisés répondant aux besoins des membres du personnel enseignant et de l'ensemble du personnel.

PROCÉDURES D'ACQUISITION

- Toute la documentation écrite et audiovisuelle est achetée par les services d'acquisitions de la bibliothèque. Le traitement en est donc ainsi assuré, le dédoublement d'achat évité et la diffusion élargie.
- Les coûts afférents aux documents répondant aux critères de sélection sont prioritairement assumés par la bibliothèque, dans les limites des ressources budgétaires disponibles.
- Même si une partie des budgets de fonctionnement des départements peut être affectée à l'achat de documentation, l'acquisition doit se faire par la bibliothèque en tout temps.

ABONNEMENT DES USAGERS

Pour bénéficier des services offerts à la bibliothèque, il faut appartenir à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- étudiant à temps plein ou à temps partiel au Cégep de Sept-Îles autant de l'enseignement régulier que de la Direction de la formation continue, des services aux entreprises et des partenariats d'affaires (carte étudiante obligatoire pour tout emprunt);
- personnel du Cégep de Sept-Îles;
- tout membre d'un organisme faisant l'objet d'une entente avec le Collège sur le sujet;
- toute autre personne, moyennant des frais d'inscription de 20 \$ non remboursables.

PRÊT DE LA DOCUMENTATION ET DU MATÉRIEL AUDIOVISUEL

DOCUMENTS IMPRIMÉS

- Règle générale, les volumes sont prêtés pour une période de trois (3) semaines.
- Un usager ne peut emprunter plus de cinq (5) volumes.
- Un volume en demande qui est déjà prêté peut être réservé par l'utilisateur.
- Les périodiques sont consultés sur place seulement.
- Les membres du personnel du Cégep peuvent emprunter les volumes qu'ils jugent nécessaires pour la préparation de leurs cours ou pour leur activité professionnelle, jusqu'à un maximum de vingt (20) volumes par session.
- Tous les autres cas sont référés au responsable du service.

DOCUMENTS ET ÉQUIPEMENTS AUDIOVISUELS

- Tous les documents audiovisuels sont répertoriés dans le fichier central de la bibliothèque. Ils peuvent être repérés, au même titre que les documents écrits, au moyen des postes de travail.
- Il suffit de prendre note de la cote ou du numéro d'accès des documents désirés pour en faire la demande.
- Les documents audiovisuels sont prêtés seulement pour fins d'enseignement et/ou d'apprentissage.
- Tout usager doit faire ses réservations lui-même au comptoir de prêt ou par téléphone (poste 296 ou 326), et ce, au moins une journée à l'avance.
- Tout le matériel doit être retourné à la bibliothèque dans les délais prescrits.
- Le membre du personnel enseignant qui, dans le cadre d'un cours donné à l'intérieur du collège, a besoin d'un appareil en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, doit convenir d'un arrangement avec la ou le responsable du prêt.

- Les livres numériques empruntés sur la plateforme Prêt numérique sont prêtés pour une période de deux (2) semaines et sont réservés aux membres de la population étudiante et au personnel du Collège. Un maximum de trois (3) livres peut être emprunté par usager.
- En ce qui concerne l'emprunt et/ou la location de documents audiovisuels provenant de l'extérieur, toute demande doit être adressée directement à la bibliothèque par le membre du personnel enseignant concerné.

RETARD

S'il arrive que des usagers, pour une raison ou pour une autre, ne rapportent pas les documents ou l'équipement dans les délais prévus, la procédure suivante sera appliquée :

- Un premier avis écrit est expédié par messagerie interne (MIO) au retardataire afin de lui signifier le retard et qu'il doit rapporter le matériel.
- Après un délai raisonnable, un dernier avis écrit est expédié signalant que si les documents ou l'équipement concernés par le retard ne sont pas de retour à la bibliothèque dans les cinq (5) jours suivant l'avis, l'utilisateur verra son droit d'emprunt suspendu jusqu'au retour desdits documents ou matériel.

DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- L'utilisateur doit payer le prix de remplacement plus les frais de traitement technique pour tout document perdu.
- Les documents endommagés sont réparés aux frais de l'utilisateur.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LIEUX

- La salle principale de la bibliothèque comprend des espaces collaboratifs afin de faciliter le travail d'équipe.
- La bibliothèque comprend une salle silencieuse avec des places individuelles pour le travail personnel des usagers.
- Aucune nourriture n'est autorisée à l'intérieur de la bibliothèque.
- Les breuvages sont autorisés dans un contenant fermé seulement.

ANNEXE

ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

MODALITÉS DE PRÊT

- L'équipement audiovisuel est prêté pour une période de 48 heures.

RENOUVELLEMENT

- Le prêt d'un équipement audiovisuel peut être renouvelé à condition qu'il ne soit pas réservé par un autre usager. Le renouvellement s'effectue au comptoir de prêt.

RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT

- Il est possible de réserver les appareils à l'avance. Les étudiants doivent alors se présenter au comptoir de prêt de la bibliothèque avec leur carte étudiante (obligatoire).

FRAIS DE RETARD

- Si l'équipement n'est pas rapporté à la date prévue, la procédure de retard indiquée dans les directives générales de la bibliothèque s'applique.
- Les équipements qui ne sont pas rapportés à la fin de la session sont considérés comme perdus et sont donc facturés à l'emprunteur.

ÉQUIPEMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ

- Si l'équipement doit être remplacé, le coût total du nouvel équipement sera facturé.
- Si l'équipement peut être réparé, le coût de la réparation sera facturé.