

**PROCÉDURES
CONCERNANT LE PRÊT
DE LA DOCUMENTATION
ET DU MATÉRIEL
MULTIMÉDIA ET DE
LOCAUX SPÉCIALISÉS
AU CENTRE DES MÉDIAS**

** Version du 30 avril 2007*

Procédures concernant le prêt de la documentation au Centre des médias

LA DURÉE DU PRÊT ET LE NOMBRE DE DOCUMENTS PERMIS

1. Les étudiantes et étudiants, les membres du personnel ainsi que les personnes retraitées du Cégep peuvent emprunter gratuitement des documents au Centre des médias.

Les employés provenant d'une institution membre du Pôle universitaire peuvent aussi emprunter selon les conditions apparaissant à l'entente signée en mai 2006. Elles reçoivent une carte avec photo, identifiée au Pôle universitaire et ayant une durée déterminée.

Moyennant un montant de 15 \$ par année les autres personnes de l'extérieur de l'établissement peuvent obtenir une carte d'abonnement et se prévaloir également de ce service. Ce montant n'est pas remboursable. Pour ces membres, la carte comporte une photo.

2. Le Tableau 1 précise la durée du prêt et le nombre de documents permis pour chaque catégorie de documents et d'utilisateurs.

Les membres du personnel et le personnel retraité peuvent emprunter des monographies (volumes) pour une période plus longue durant l'été. Les étudiants qui désirent emprunter au cours de cette période le font aux conditions habituelles et doivent en plus présenter une preuve de leur inscription à la session d'automne qui suit.

TABLEAU 1
DURÉE ET NOMBRE DE DOCUMENTS PERMIS
POUR CHAQUE CATÉGORIE DE DOCUMENTS ET D'USAGERS

CATÉGORIES		ÉTUDIANTS		ENSEIGNANTS		AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNELS		AUTRES USAGERS	
		DURÉE	NOMBRE	DURÉE	NOMBRE	DURÉE	NOMBRE	DURÉE	NOMBRE
Documents imprimés	Monographies (volumes)	2 semaines	5	1 mois 1 session***	15	1 mois	5	2 semaines	5
	Périodiques reliés	Aucun prêt	Aucun prêt	3 jours*	3*	3 jours*	3*	Aucun prêt	Aucun prêt
	Périodiques non reliés	Aucun prêt	Aucun prêt	3 jours	3	3 jours	3	Aucun prêt	Aucun prêt
	Références	*	3*	3 jours*	3**	3 jours*	3**	Aucun prêt	Aucun prêt
Médias audiovisuels et informatiques	Cassettes audio	2 jours	5	2 jours	5	2 jours	5	2 jours	5
	Vidéocassette et DVD	1 jour	1	2 semaines	5	2 semaines	5	1 jour	1
	Cédérom	5 jours	1	2 semaines	5	2 semaines	5	5 jours	1

Légende :

* Prêt avec l'autorisation du ou de la bibliothécaire

** Selon la nature du document

*** Documentation relative à ses cours. Le prêt doit être autorisé par le ou la bibliothécaire

LE RENOUELEMENT DE PRÊT

3. Le prêt de tout document peut être renouvelé une seule fois, pour le même laps de temps, sauf s'il est réservé par un autre usager. Dans ce cas, l'utilisateur désirent renouveler un prêt doit le faire en se présentant au Centre des médias avec le document ou encore le faire par le biais de l'Intranet en utilisant le logiciel de bibliothèque.

LA RÉSERVATION DES DOCUMENTS

4. Tout document qui peut être emprunté peut aussi être réservé en se présentant au comptoir de prêt ou par le biais du logiciel de bibliothèque. Lorsque le document devient disponible, l'utilisateur est avisé et il doit réclamer son ou ses documents dans les trois jours ouvrables suivants.

Si un usager souhaite emprunter un document déjà emprunté par un enseignant pour la durée de la session, le Centre des médias peut le faire à la condition où l'enseignant est en mesure de rapporter le volume.

LA GESTION DES RETARDS

5. Afin d'assurer à tous les usagers un accès équitable à la documentation, les documents doivent être remis au Centre des médias à la date convenue.

Dès qu'un usager n'a pas remis à la date prévue les documents, il ne peut se prévaloir du service de prêts ou du service de réservations de documents. Il doit acquitter les frais apparaissant à son dossier avant de pouvoir emprunter à nouveau.

Le Centre des médias n'est pas tenu d'aviser l'emprunteur de ses retards. Celui-ci est responsable de retourner ses documents à temps. Toutefois, afin d'assurer un meilleur service à sa clientèle, le Centre des médias procède comme suit quand des retards surviennent :

1. *Rappel automatique de la date d'échéance par le biais du logiciel de bibliothèque*
2. *Rappel par téléphone* : Une semaine après la date de retour indiquée à la fin du document, le personnel du Centre des médias tente de rejoindre par téléphone l'utilisateur en retard.
3. *Envoi d'un avis écrit* : Après deux semaines de retard, le personnel du Centre des médias envoie un avis de retard à l'utilisateur concerné.
4. *Envoi d'une facture* : Une semaine après l'envoi de cet avis de retard, l'utilisateur reçoit une facture qui inclut les amendes encourues, le coût de remplacement du document ou des documents empruntés ainsi que des frais d'administrations de 15 \$ par document. Toutefois, l'utilisateur qui rapporte dans un délai de trois jours le document ne devra acquitter que les amendes.

5. *Envoi d'un dernier avis écrit* : À défaut de retourner le ou les documents en retard et d'acquitter les amendes apparaissant à son dossier, le Cégep expédie une lettre à l'utilisateur l'avisant qu'il doit rapporter le ou les documents et acquitter les amendes. S'il ne peut remettre le ou les documents, il doit acquitter la facture couvrant les frais de remplacement du ou des documents, les amendes et des frais d'administration de 15 \$ par document. Conformément à l'article 1.8.2 du règlement No 4 du Cégep, l'étudiant concerné voit son admission suspendue aux sessions subséquentes, et ce, jusqu'au paiement de toutes les sommes dues.

Le tableau 2 Partie 1 indique les amendes à payer en cas de retard.

LES FRAIS DE REMPLACEMENT POUR LES DOCUMENTS PERDUS

6. L'utilisateur qui perd un document est tenu d'en défrayer les coûts de remplacement. Auxquels, s'ajoutent des frais d'administration (15 \$). Si, en plus, l'utilisateur concerné est en retard, il est soumis aux dispositions prévues à l'article 5 (la gestion des retards).

Si un document déclaré perdu est retrouvé par l'emprunteur dans un délai d'un mois suivant la date où il a remboursé les coûts de remplacement du document, le Centre des médias lui rembourse le montant payé, à l'exception des frais d'administration et des amendes.

LES FRAIS DE RÉPARATION POUR LES DOCUMENTS ENDOMMAGÉS

7. Les frais à payer pour un document endommagé seront fixés en tenant compte des dommages observés (pages enlevées, couverture brisée, inscription à l'intérieur, etc.). Lorsque le document est irrécupérable, l'utilisateur devra acquitter le coût de remplacement du document. Des frais d'administration (15 \$) sont ajoutés au prix d'achat courant.

L'ENREGISTREMENT DES PRÊTS

8. Tous les documents empruntés pour une première fois par les utilisateurs, doivent être enregistrés au comptoir du prêt. Il n'y a aucune exception à cette règle.

Les utilisateurs demeurent responsables des emprunts enregistrés dans leur dossier.

LE RETOUR DES DOCUMENTS

9. Les documents doivent être retournés au Centre des médias pendant les heures d'ouverture et laissés au personnel du comptoir ou, en tout autre temps, être déposés dans la boîte de retour des documents. En aucun temps, les documents ne peuvent être remis aux agents de sécurité.

Les documents en retard doivent être remis en main propre au personnel du comptoir. Les amendes continuent de s'accumuler tant que le retour n'est pas enregistré.

LES DOCUMENTS DÉPOSÉS EN RÉSERVE

10. À la demande des enseignants, des documents peuvent être mis en réserve pour faciliter l'accès à la documentation, l'étude et le travail de recherche de leurs étudiants. Ce dépôt peut se faire en tout temps et les documents peuvent demeurer en réserve jusqu'à la fin de la session pour laquelle ce service est demandé.

Pour mettre d'autres documents en réserve, l'enseignant apporte lui-même les documents et remplit le formulaire prévu à cette fin.

À la fin de la session, les documents placés en réserve sont remis dans la collection générale ou retournés à l'enseignant responsable du dépôt à la réserve.

Type de documents

11. Les documents suivants peuvent être déposés en réserve :

- livres provenant de la collection du Centre des médias, d'un département ou appartenant à un enseignant;
- extraits de textes brochés ou réunis dans une reliure à anneaux et clairement identifiés;
- disquettes;
- cédéroms;
- vidéocassettes;
- DVD;
- tout autre document approuvé par le ou la bibliothécaire.

Les ouvrages de références, les périodiques et les ouvrages dont le prêt est interdit ne peuvent être déposés en réserve.

Le nombre d'exemplaires déposés en réserve doit être établi par l'enseignant en tenant compte du nombre d'utilisateurs intéressés.

Les corrigés et recueils d'exercices associés à des manuels ne peuvent être reproduits qu'en vertu des dispositions de l'entente signée avec Copibec.

Le prêt des documents déposés en réserve

12. Les documents déposés en réserve doivent être consultés sur place pendant les heures d'ouverture du Centre des médias.

À moins d'objection de l'enseignant concerné, les documents peuvent être prêtés une heure avant la fermeture et rapportés le lendemain avant 8 h 30 ou le lundi avant 8 h 30 s'ils sont empruntés un vendredi. Un usager ne peut emprunter plus de cinq (5) documents mis en réserve. Cette mesure est considérée comme exceptionnelle.

LA RÉSERVATION ET LE PRÊT D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET MULTIMÉDIAS

La réservation de matériel et d'accessoires audiovisuels et multimédias ainsi que de locaux dans le Centre des médias se fait au comptoir ou par courriel en fonction des disponibilités et des règles prévues pour la durée du prêt. Le personnel du Centre des médias enregistre la réservation dans le logiciel prévu à cette fin.

L'utilisateur se présente au comptoir pour obtenir le matériel réservé et enregistrer le prêt. Pour tous les appareils et accessoires les accompagnant, la durée maximale de prêt apparaît au Tableau 3.

Tous les appareils sont prêtés en priorité à des fins institutionnelles et ne peuvent pas être empruntés par des usagers externes sauf selon les règles établies au Tableau 3. Pour tout autre usage, des frais de location s'appliqueront; ils apparaissent au Tableau 4. Des amendes s'appliqueront en cas de retard en sus des frais de location.

Dans le cas des projecteurs multimédias et des portables, seuls des membres du personnel peuvent emprunter ces appareils dans le cadre de leurs activités liées à leurs fonctions au Cégep.

Pour les organisations qui louent un local au cégep et sur réservation préalable, le matériel audiovisuel et multimédia pourra être prêté. Si un technicien en audiovisuel devait être présent, ses services seront facturés à un taux horaire convenu à l'avance.

Tout étudiant qui veut emprunter un appareil-photo numérique ou un caméscope ne pourra le faire que dans le cadre d'un projet lié à un cours et inscrit par un enseignant. La réservation des salles de montage numérique ne sera possible que si un projet a été dûment inscrit par l'enseignant responsable dans le cadre de balises précises établies par le Centre des médias.

Les appareils et accessoires empruntés doivent être retournés au Centre des médias pendant les heures d'ouverture et laissés au personnel du comptoir. Ils peuvent exceptionnellement être remis aux agents de sécurité mais uniquement quand une activité prend fin en dehors des heures d'ouverture du Centre des médias.

Les appareils en retard doivent être remis en main propre au personnel du comptoir. Les amendes continuent de s'accumuler tant que ceux-ci ne seront pas officiellement remis.

Les amendes apparaissant dans la partie 2 du Tableau 2 s'appliquent en cas de retard.

LES FRAIS DE REMPLACEMENT POUR LE MATÉRIEL ET LES ACCESSOIRES PERDUS

L'utilisateur qui perd du matériel ou des accessoires est tenu d'en défrayer les coûts de remplacement. Des frais d'administration de 15 \$ sont aussi exigés. Si, en plus, l'utilisateur concerné est en retard, il est soumis aux dispositions prévues à l'article 5 (la gestion des retards).

Si du matériel déclaré perdu est retrouvé par l'emprunteur dans un délai d'un mois suivant la date où il a remboursé les coûts de remplacement du matériel, le Centre des médias lui rembourse le montant payé, à l'exception des frais d'administration et des amendes.

LES FRAIS DE RÉPARATION POUR DU MATÉRIEL ENDOMMAGÉ

Les frais à payer pour du matériel endommagé seront fixés en tenant compte des dommages ou des réparations à effectuer pour remettre l'appareil en état. Lorsque le matériel est irrécupérable, l'utilisateur devra acquitter le coût de remplacement de l'appareil ou de l'accessoire auxquels s'ajoutent des frais d'administration (15 \$).

TABLEAU 2
LES AMENDES À PAYER EN CAS DE RETARD

	Amende		
	par heure	par jour	maximum
PARTIE 1 : Documents			
Livre	---	0,30 \$	10,00 \$
Vidéocassette/DVD	---	3,00 \$	10,00 \$
Cédérom	---	3,00 \$	10,00 \$
Livre de référence	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Document déposé en réserve	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
PARTIE 2 : Appareils			
Caméscope	1,00 \$	10,00 \$	50,00 \$
Appareil photo numérique	1,00 \$	10,00 \$	25,00 \$
Portable	1,00 \$	15,00 \$	50,00 \$
Projecteur multimédia	1,00 \$	15,00 \$	50,00 \$
Projecteur à diapositives	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Épiscope	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Rétroprojecteur	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Enregistreuse	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Enregistreuse numérique	1,00 \$	5,00 \$	15,00 \$
Caméra 35 mm	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Caméra Web	1,00 \$	5,00 \$	15,00 \$
Micro	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Trépied	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$
Trépied intelligent	1,00 \$	5,00 \$	15,00 \$
Mini-chaîne stéréo	0,50 \$	5,00 \$	15,00 \$
Système Listen pour visite industrielle	1,00 \$	15,00 \$	50,00 \$
Accessoires (écouteurs, extension, fils...)	0,30 \$	2,00 \$	10,00 \$

TABLEAU 3
DURÉE DES PRÊTS
EN APPAREILLAGE AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

CATÉGORIES		ÉTUDIANTS		PROFESSEURS		AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNELS
		HABITUELLE	MAXIMALE	HABITUELLE	MAXIMALE	HABITUELLE*
Appareils	Caméscopes		1 jour			1 jour
	Appareil photo numérique		1 jour			1 jour
	Portables		---	Bloc-cours	1 jour	1 jour
	Projecteur multimédia		---	Bloc-cours	1 jour	1 jour
	Projecteur à diapositives		1 jour	Bloc-cours	1 jour	1 jour
	Rétroprojecteur		---	Bloc-cours	1 jour	1 jour
	Enregistreuse	1 jour	7 jours	1 jour	1 semaine	1 jour
	Caméra 35 mm	1 jour	3 jours	1 jour	1 semaine	1 jour
	Micro		3 jours	1 jour	1 semaine	1 jour
	Trépied		3 jours	1 jour	1 semaine	1 jour
	Mini-chaîne stéréo		3 jours	1 jour	1 semaine	1 jour
	Système Listen pour visite industrielle		1 jour	1 jour	1 semaine	
	Accessoires (écouteurs, extension, fils...)		1 jour	Bloc-cours	1 jour	1 jour
	Caméra Web	1 jour	Sur autorisation de l'enseignant : durée du stage	1 jour	1 semaine	1 jour

*Les prêts aux retraités ne seront autorisés que dans le cadre des activités de l'Association des retraités.

TABLEAU 4
TARIFS DE LOCATION DU MATÉRIEL AUDIOVISUEL

APPAREILS/ACCESSOIRES	TARIF BLOC DE TROIS HEURES	DÉPÔT DEMANDÉ
Caméras numériques	10 \$	10 \$
Trépied	5 \$	
Micro	5 \$	
Mini chaîne stéréo	10 \$	

LA RÉSERVATION DES LOCAUX DU CENTRE DES MÉDIAS

RÉSERVATION ET LOCATION DES SALLES DE VISIOCONFÉRENCE, DE LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE ET DE L'@GORA TECHNOLOGIQUE

La réservation de locaux de travail se fait au comptoir de prêt. Ces locaux sont réservés en priorité aux étudiants. Ces derniers peuvent utiliser les locaux pour un maximum de quatre heures à la fois.

En dehors des périodes usuelles d'utilisation, les salles de visioconférences, la salle multifonctionnelle et l'@gora technologique peuvent être utilisées par des organismes ou entreprises moyennant des frais de location. Lors d'une visioconférence, la présence d'un technicien est requise pour démarrer la visioconférence et la conclure.

La tarification horaire pour la location des salles de visioconférences et des autres locaux apparaît au Tableau 5. Des tarifs spéciaux pourront être consentis aux organismes sans but lucratif après entente avec la direction du Centre des médias. Si des communications inter réseaux doivent être faites et nécessitent le recours à un fournisseur externe, des frais additionnels seront exigés.

TABLEAU 5
TARIFS DE LOCATION DES SALLES DE VISIOCONFÉRENCES, DE LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE

SALLE	TARIF PREMIÈRE HEURE	HEURES ADDITIONNELLES
1 (salle Polycom)	125 \$	80 \$
2(salle point à point)	40 \$	30 \$
Salle multifonctionnelle	35 \$	20 \$
@gora technologique	50 \$	25 \$
Salles de montage	35 \$	20 \$