



I- POLITIQUE DE CHOIX ET D'ACQUISITION DE LA DOCUMENTATION

1. But et objectifs

But

Maintenir une collection qui réponde aux besoins de la communauté collégiale.

Objectifs

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

2. Critères de sélection

La bibliothèque remplit ce mandat en sélectionnant les acquisitions sur la base des critères suivants :

- a) Les pratiques pédagogiques en vigueur;
- b) L'équilibre de la collection afin de couvrir les besoins de toutes les disciplines;
- c) La qualité et la pertinence des documents par rapport au sujet;
- d) Dans le cas des périodiques, on prendra également en considération les 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 professeurs et de l'ensemble du personnel.



3. Procédures d'acquisition

Toute la documentation écrite et audiovisuelle est achetée par les services d'acquisitions de la bibliothèque. Le traitement est donc ainsi assuré, le dédoublement d'achat évité et la diffusion élargie.

Les coûts des documents répondant aux critères de sélection sont prioritairement défrayés par la bibliothèque, dans les limites des budgets de fonctionnement et d'immobilisation.

Même si une partie des budgets de fonctionnement des départements peut être affectée à l'achat de documentation, l'acquisition devra se faire par la bibliothèque en tout temps.

II- POLITIQUE GÉNÉRALE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le Cégep de Sept-Îles désire rappeler et préciser à la clientèle qu'il dessert les politiques générales qui encadrent et facilitent le fonctionnement de la bibliothèque.

1. Usagers

Pour bénéficier des services offerts par la bibliothèque, il faut appartenir à une des catégories suivantes :

- a) Étudiant(e) à temps plein ou à temps partiel au Cégep de Sept-Îles;
- b) Étudiant(e) à la « Direction de la formation aux adultes et aux entreprises »;
- c) Employé(e) du Cégep de Sept-Îles;
- d) Tout membre rattaché à un organisme faisant l'objet d'une entente avec le Collège;
- e) Toute autre personne, moyennant un dépôt de 20 \$ dont 17 \$ sont remboursables lorsqu'elle ne désire plus emprunter de volumes.



2. Prêt de la documentation

a) Documents imprimés

- 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 qui le désire.
- Les périodiques non reliés peuvent être prêtés pour une journée (sauf le dernier numéro paru).
- Les journaux sont consultés sur place.
- 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.

b) Documents audiovisuels

- Tous les documents audiovisuels sont répertoriés dans le fichier central de la bibliothèque. Ils sont repérés au même titre que les documents écrits via les postes de travail (micro-ordinateurs).
- 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.

c) Utilisation des appareils et des documents vidéo à l'intérieur du Collège

1. Toute personne, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation aux adultes et aux entreprises, doit faire ses réservations elle-même, en personne ou par téléphone, au comptoir du prêt ou au poste 296.
2. Toute réservation doit être faite **au moins une journée à l'avance**.
3. Les appareils de l'audiovidéothèque sont utilisés à l'intérieur du Collège seulement.



4. Tout le matériel doit être retourné à la bibliothèque **dans les délais convenus**.
 5. Le professeur qui, dans le cadre d'un cours dispensé à l'intérieur du Collège, a besoin d'un appareil en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque doit également prendre les arrangements nécessaires avec la préposée aux prêts.
- d) Emprunt et/ou location de documents audiovisuels provenant de l'extérieur.
1. Toute demande doit être adressée directement à la bibliothèque par le professeur, qu'il enseigne au secteur régulier ou à la formation aux adultes et aux entreprises.
 2. La réquisition est préparée par la bibliothèque, suivant les modalités d'usage.
 3. Quand la demande implique des coûts, la bibliothèque s'occupe de faire signer, par le service concerné, la réquisition qu'elle a préparée puis se charge d'assurer le suivi.

3. Retard

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

- Un premier avis écrit sera expédié au retardataire afin de lui signifier que la date de retour est passée et qu'il devra acquitter l'amende prévue;
- Deux semaines plus tard, un dernier avis écrit est expédié signalant que, si les documents concernés par le retard ne sont pas de retour à la bibliothèque dans les dix jours suivants, des mesures seront prises :
 - a) Envoi d'une facture dont le montant couvrira l'amende ainsi que le frais de remplacement et de traitement du document;
 - b) Suspension du droit d'emprunt.



4. Amende

L'amende est de 0,25 \$ par document, par jour ouvrable de retard à la bibliothèque, jusqu'à un maximum de 5 \$.

5. Documents perdus ou endommagés

Si un document est perdu, l'utilisateur doit payer le prix de remplacement plus les frais de traitement technique.

Les documents endommagés sont réparés aux frais de l'utilisateur.

6. Conditions générales

- a) La salle principale de la bibliothèque contient des places individuelles afin de faciliter le travail personnel des usagers.

Le **SILENCE** est de rigueur.

- b) Pour les travaux en groupe, trois (3) salles de séminaire ont été aménagées. Les usagers de la bibliothèque peuvent les réserver sur place pour une période maximale de deux (2) heures en s'adressant au comptoir du prêt. Cependant, la réservation sera annulée si l'utilisateur accuse un retard de plus de cinq (5) minutes. Les usagers sont responsables des bris.
- c) Aucune nourriture ou boisson n'est autorisée à l'intérieur de la bibliothèque.