

Présent pour ton futur



INSTITUT MARITIME  
DU QUÉBEC  
École nationale

# PROCÉDURE DE PRÊT

---



19 septembre 2023

## **1.0 PRÉAMBULE**

La procédure de prêt permet de favoriser la circulation optimale de la documentation. Elle précise des modalités de prêt et de retour des documents et du matériel emprunté, de même que des pénalités en cas de retard, de perte ou encore de dommage. Le tout dans le but de s'assurer du maintien en bon état des documents.

Elle prévoit des modalités pour les usagers externes, en reconnaissant toutefois l'étudiant comme usager prioritaire de la bibliothèque.

### **OBJET**

Préciser les conditions de prêt de la documentation offerte à la bibliothèque Le Havre selon le type de document et le statut de l'utilisateur.

### **DESTINATAIRES**

- les étudiants de l'Institut maritime du Québec et du Cégep de Rimouski;
- le personnel du Collège de Rimouski (enseignant, professionnel, soutien et cadre);
- le personnel d'Innovation maritime;
- les étudiants du Service de la formation continue à Rimouski pendant la durée de leur formation;
- les utilisateurs de Biblio+;
- les usagers externes (ancien étudiant, personnel retraité et autres).

### **DISTRIBUTION**

- Le site internet de l'Institut maritime du Québec.

## 2.0 CONDITIONS DE PRÊT DES DOCUMENTS IMPRIMÉS ET MULTIMÉDIAS ET FRAIS RELATIFS À LEUR UTILISATION

CONDITIONS DE PRÊT BIBLIOTHÈQUE LE HAVRE / DOCUMENTS IMPRIMÉS ET MULTIMÉDIAS						
	ÉTUDIANTS (CARTE ÉTUDIANTE OBLIGATOIRE)	PERSONNELS (enseignant, cadre, professionnel, soutien)	FORMATION CONTINUE	INNOVATION MARITIME	BIBLIO+	USAGERS EXTERNES- (ancien étudiant, personnel retraité, autres)
<b>Nombre maximum de documents</b>	5	12	5	5	5	5
<b>Réserve</b>	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation
<b>Référence</b>	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation
<b>Publications gouvernementales</b>	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	Durée formation	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	30 jours ouvrables
<b>Monographies Brochures (incluant nouveautés)</b>	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	Durée formation	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	30 jours ouvrables
<b>Périodique</b>	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	Durée formation	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	30 jours ouvrables
<b>DVD</b>	5 jours ouvrables	10 jours ouvrables	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Consultation	Consultation
<b>CD-ROM</b>	5 jours ouvrables	10 jours ouvrables	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Consultation	Consultation
<b>Renouvellement<sup>1</sup></b>	20 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/session/titre	20 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/session/titre	Ne s'applique pas	20 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/session/titre	20 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/session/titre	30 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/ session/titre
<b>Retard / Amende</b>	0,25 \$ par volume/ par jour de retard	0,25 \$ par volume/ par jour de retard	0,25 \$ par volume/ par jour de retard	0,25 \$ par volume/ par jour de retard	0,50 \$ par volume/ par jour de retard	Suspension de prêt de 30 jours ouvrables
<b>Perte, bris ou non-retour de document</b>	Coût de remplacement + l'amende au dossier + 10 \$ frais d'administration	Coût de remplacement + l'amende au dossier + 10 \$ frais d'administration	Coût de remplacement + l'amende au dossier + 10 \$ frais d'administration	Coût de remplacement + l'amende au dossier + 10 \$ frais d'administration	Coût de remplacement + l'amende au dossier + 10 \$ frais d'administration	Coût de remplacement + 10 \$ frais d'administration

Les frais mentionnés peuvent faire l'objet de modifications au début de chaque année scolaire.

<sup>1</sup>Le renouvellement sera refusé lorsqu'un usager accumule un retard de plus de 10 jours ouvrables.

## **2.1 Conditions de prêt des usagers externes**

### **Usagers externes**

Personne qui ne fréquente pas l'Institut maritime du Québec et qui désire emprunter des documents à la bibliothèque.

Il existe trois (3) catégories d'usagers externes :

1. Ancien étudiant
2. Personnel retraité
3. Autres

Pour emprunter des documents à la bibliothèque, l'utilisateur externe doit :

Être membre d'une bibliothèque de sa région afin que la transaction s'effectue entre les deux institutions et assumer les frais de transport si la bibliothèque prêteuse l'exige. La bibliothèque prêteuse est responsable du retour des documents par service de courrier et la remise de documents doit se faire dans les délais prescrits par la politique de prêt;

Ou

Se présenter à la bibliothèque Le Havre pour effectuer le prêt. L'utilisateur est responsable du retour des documents par service de courrier ou en personne et la remise de documents doit se faire dans les délais prescrits par la politique de prêt.

## **2.2 Emprunt bibliothèques externes (Biblio+)**

La bibliothèque Le Havre est membre du réseau Biblio+ qui regroupe les bibliothèques du Cégep de Rimouski, de l'Institut maritime du Québec, de l'Université du Québec à Rimouski, de l'école polyvalente Paul-Hubert, du Centre hospitalier régional de Rimouski et de la bibliothèque municipale Lisette-Morin.

L'entente signée entre les différentes bibliothèques de la ville de Rimouski permet à leurs usagers respectifs de consulter les documents des autres établissements et de les emprunter, à certaines conditions.

Tout usager Biblio+ doit présenter un bordereau de demande externe de prêt dûment complété pour emprunter des documents à la bibliothèque Le Havre.

Les usagers de la bibliothèque Le Havre qui désirent emprunter un document dans une des bibliothèques membre du réseau Biblio+ doivent se procurer un bordereau de demande externe de prêt dûment rempli par le personnel de la bibliothèque.

## **2.3 Prêt entre bibliothèques (PEB)**

Le prêt entre bibliothèques est offert à nos étudiants et membres du personnel et doit répondre aux critères suivants :

- L'ouvrage que l'utilisateur veut emprunter n'est pas disponible à la Bibliothèque Le Havre et dans les bibliothèques membres du réseau Biblio+ ;
- L'ouvrage doit être en lien avec les formations offertes à l'IMQ dans le domaine maritime, ou être nécessaire pour un cours de formation générale (Sciences humaines) ou contributive (Sciences pures et appliquées)

Dans tous les cas, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande.

Des frais peuvent s'appliquer dans certains cas et doivent être assumés par l'utilisateur.

Les usagers qui désirent emprunter des documents pour usage personnel peuvent utiliser les services de la bibliothèque publique de Rimouski.

### 3.0 CONDITIONS DE PRÊT DE MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Les usagers de la bibliothèque ont accès à du matériel audiovisuel pour les activités à caractère pédagogique. Aussi, le personnel de l'Institut maritime du Québec peut emprunter à l'occasion des équipements audiovisuels à d'autres fins. Dans ce cas, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser ce type de demande, selon sa nature et la disponibilité du matériel.

CONDITIONS DE PRÊT – MATÉRIEL AUDIOVISUEL		
Catégories d'usager	Conditions de prêt	Durée du prêt
Personnel et enseignant	Aucune restriction	5 jours ouvrables
Étudiants*	Autorisation nécessaire de la part de SER	5 jours ouvrables
Usagers externes	n/d	n/d
Formation continue	n/d	n/d
Biblio+	n/d	n/d
Innovation maritime	n/d	n/d

**\* La carte étudiante est obligatoire en toute circonstance.**

### 4.0 RETARD/PERTE

Tout usager a l'obligation de respecter la date de retour spécifiée lors de son emprunt. Lorsque la bibliothèque est fermée, les documents peuvent être déposés dans la chute à livres installée près de la porte de la bibliothèque.

Lorsqu'un document est remis en retard, la politique suivante s'applique :

- une amende est imposée à l'utilisateur et est calculée à compter du premier jour ouvrable de retard (voir tableau Conditions de prêts en 2.0);
- chaque usager est responsable des documents inscrits à son dossier d'emprunteur. En cas de perte, de vol ou de bris d'un document, le matériel doit être remboursé selon sa valeur à neuf;
- l'utilisateur qui refuse de payer l'amende ou le coût de remplacement perd son privilège d'emprunt jusqu'à ce que la situation soit rétablie;
- Les étudiants effectuant des stages en mer doivent veiller à remettre tout matériel emprunté avant leur départ. Advenant que ce ne soit pas le cas, la politique de retard s'applique à moins d'une entente préalablement convenue avec le personnel de la bibliothèque.

## **5.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PROCÉDURE ET DES MÉCANISMES DE RÉVISION**

Cette procédure de prêt est entrée en vigueur le 19 septembre 2023 et sera révisée aux deux ans.

La direction adjointe du service de l'enseignement régulier est responsable de l'application de cette procédure.