Présent pour ton futur

INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC
École nationale

PROCÉDURE DE PRÊT

BIBLIOTHÈQUE LE HAVRE

25 février 2025

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'usager.

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 usagers externes (ancien étudiant, personnel retraité et autres, Biblio +).

DISTRIBUTION

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

2. Prêt de documents imprimés et multimédia

2.1 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**	**USAGERS EXTERNES- (ancien étudiant, personnel retraité, Biblio+)**
Nombre maximum de documents	5	12	5	5	5
Réserve	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation
Référence	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation
Publications gouvernementales	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	Durée formation	20 jours ouvrables	30 jours ouvrables
Monographies Brochures (incluant nouveautés)	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	Durée formation	20 jours ouvrables	30 jours ouvrables
Périodique	20 jours ouvrables	20 jours ouvrables	Durée formation	20 jours ouvrables	30 jours ouvrables
DVD	5 jours ouvrables	10 jours ouvrables	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Consultation
CD-ROM	5 jours ouvrables	10 jours ouvrables	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Consultation
Renouvellement[1, 3]	[1]20 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/session/titre	[1]20 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/session/titre	Ne s'applique pas	[1]20 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/session/titre	[3]30 jours ouvrables si non réservé. Maximum 1 renouvellement/ session/titre
Retard / Amende[2]	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
Perte, bris ou non-retour de document	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

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

[1]Le renouvellement sera refusé lorsqu'un usager accumule un retard de plus de 10 jours ouvrables.

[2]Les frais de retard doivent être payés en argent comptant au comptoir de la bibliothèque Le Havre.

[3] Le renouvellement sera accordé seulement si le document emprunté est remis dans les délais alloués.

2.2 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 (4) catégories d'usagers externes :

1. Ancien étudiant
2. Personnel retraité
3. Biblio +
4. Autres

Pour emprunter des documents à la bibliothèque, l'usager 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'usager 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.

2.3 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.

2.4 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'usager 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'usager.

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

2.5 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'usager 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'usager 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.

3. Prêt de matériel audiovisuel

3.1 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.

3.2 CONDITIONS DE PRÊT DU MATÉRIEL AUDIOVISUEL ET FRAIS RELATIFS À LEUR UTILISATION

MATÉRIEL AUDIOVISUEL	Personnels (enseignant, cadre, professionnel, soutien)	Étudiants	Formation continue	Fondation
APPAREIL AUDIO CONFÉRENCE	- Prêt temporaire - 1 semaine	Non disponible	Non disponible	Non disponible
APPAREIL PHOTO NUMÉRIQUE	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
CALCULATRICE SCIENTIFIQUE SHARP	- Prêt temporaire - 1 semaine **- Examen de reprise** - 2 jours	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
CAMÉRA HUE	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
CAMÉRA SAMSUNG	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
CHROMEBOOK	- En fonction des besoins - 7 à 14 jours ou Prêt trimestriel	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours
ÉCRAN SUR PIED	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
ÉCOUTEUR MICROSOFT	Non disponible	- Prêt temporaire sur place	Non disponible	Non disponible
ENREGISTREUR NUMÉRIQUE	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
KIT-CLASSE HYBRIDE	-En fonction des besoins -Durée du cours ou jusqu'au lendemain matin	Non disponible	Non disponible	Non disponible
MANETTE POWER POINT	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
ORDINATEUR PORTABLE	-En fonction des besoins - 7 à 14 jours ou Prêt trimestriel	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours
ORDINATEUR 2-1	-En fonction des besoins - 7 à 14 jours ou Prêt trimestriel	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours
POINTEUR	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
PROJECTEUR PORTABLE	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
RADIO PORTATIF	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
TABLETTE GRAPHIQUE XP-PEN	-En fonction des besoins - 7 à 14 jours ou Prêt trimestriel	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours ou Prêt trimestriel	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours	- Prêt d'urgence seulement - 7 à 14 jours
TRÉPIED	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine	- Prêt temporaire - 1 semaine
FRAIS DE RETARD[*1] [*2]	- Aucun frais	- Grâce 7 jours ouvrables -Frais de 1,00$ par jour jusqu'à un maximum de 30,00 $	- Aucun frais	- Aucun frais

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

*Les conditions de prêts sont inscrites sur le **Relevé de transaction**.

*1Aucun emprunt ne sera accordé avant le retour de l'équipement.

*2Les frais de retard doivent être payés en argent comptant au comptoir de la bibliothèque Le Havre.

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

4.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PROCÉDURE ET DES MÉCANISMES DE RÉVISION

Cette procédure de prêt est entrée en vigueur le 25 février 2025 et sera révisée aux deux ans.

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