

POLITIQUE DE GESTION ET D'EMPRUNT COMMUNE DES CENTRES DE DOCUMENTATION DU CREAS ET DU CRIFPE-S

Octobre 2017

1. RÈGLEMENTS COMMUNS AUX DEUX CENTRES DE DOCUMENTATION

Le Centre de recherche interuniversitaire sur la profession et la formation enseignante, antenne de Sherbrooke (CRIFPE-S) et le Centre de recherche sur l'enseignement et l'apprentissage des sciences (CREAS) ont une base commune de documentation informatisée (catalogue en ligne). Les membres du CRIFPE-S et les membres du CREAS peuvent emprunter les documents listés dans le catalogue, indépendamment qu'ils soient la propriété du centre de documentation du CRIFPE-S ou du centre de documentation du CREAS. Une politique de gestion et d'emprunt commune a été élaborée et est disponible sur les sites Internet du CREAS (<https://www.usherbrooke.ca/creas/centre-de-documentation/>) et du CRIFPE-S (<http://usherbrooke.crifpe.ca/centre-de-documentation>).

1.1 DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

1.1.1 Membre du CRIFPE-S

Le CRIFPE-S comprend différentes catégories de membres : des membres réguliers; des membres associés; des membres invités; des membres étudiants; des membres stagiaires; et des membres employés.

Membre du CREAS

Le CREAS comprend différentes catégories de membres : des membres chercheurs réguliers; des membres chercheurs associés; des membres chercheurs invités; des membres étudiants réguliers; des membres étudiants associés; des membres stagiaires; et des membres employés. Pour une définition plus exhaustive des catégories de membres, se référer au document *Statuts et règlements du CREAS*.

1.1.2 Les centres de documentation du CREAS/CRIFPE-S : deux centres de documentation sous la juridiction respective du CREAS et du CRIFPE-S qui offrent des installations et des services documentaires (catalogue en ligne, consultation sur place et prêt) aux membres du CREAS de même qu'à ceux du CRIFPE-S.

1.1.3 Usagère ou usager : Toute personne qui utilise les installations ou les services documentaires des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S.

1.1.4 Documents : Toutes les publications et tout document interne quelle qu'en soit la forme que les centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S destinent à la consultation ou au prêt par les catégories de membres autorisés, notamment les livres, les monographies, les périodiques, les cédéroms et les DVD.

1.1.5 Comité de gestion des centres de documentation CREAS/CRIFPE-S. : Regroupement de personnes ayant pour mandat le développement des centres de documentation et la promotion auprès des usagères et des usagers. Il est composé de membres du CREAS et de membres du CRIFPE-S.

1.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le CREAS et le CRIFPE-S disposent d'une base commune de documentation informatisée (catalogue en ligne) mais possèdent chacun un local distinct pour leur offre respective de services. Les cotes des documents se trouvant au centre de documentation du CREAS se terminent par la lettre « x ».

1.2.1 Accès au Centre de documentation

Les installations et les services des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S sont accessibles aux membres du CREAS et du CRIFPE-S. L'horaire de fonctionnement est affiché sur la porte des locaux du CREAS (A7-352) et du CRIFPE-S (A10-3025) et est aussi disponible aux adresses suivantes : <https://www.usherbrooke.ca/creas/centre-de-documentation/> et <http://usherbrooke.crifpe.ca/centre-de-documentation>.

1.2.2 Tarification

L'utilisation des installations et des services des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S est gratuite pour les catégories de membres autorisés.

1.2.3 Sanctions

Toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement peut faire l'objet de sanctions, telle la suspension temporaire ou permanente du droit d'accès aux services des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S. Cette décision revient au Comité de gestion du centre de documentation.

1.2.4 Obligations des usagères et usagers

Les usagères et usagers doivent :

- Respecter les biens, mobiliers, équipements et documents des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S;
- Adopter un comportement respectueux envers la personne qui leur prêtera assistance pour bénéficier des services offerts par le Centre de documentation du CREAS/CRIFPE-S ainsi

- qu'envers les autres personnes qui pourraient se trouver dans le local qu'il occupe, le cas échéant;
- S'abstenir de consommer des aliments et d'apporter des boissons sur place, à l'exception d'eau en bouteille ou de boissons (café, jus, aucun alcool) dans des contenants fermés.
 - Ne pas replacer les documents consultés à l'endroit d'origine mais les disposer à l'endroit identifié à cet effet;
 - Respecter la procédure d'emprunt mise en place par le Centre de documentation du CREAS/CRIFPE-S (voir au point 2.2).

1.3 Prêt et consultation des documents

1.3.1 Droit d'accès au local

Les locaux du Centre de documentation du CREAS/CRIFPE-S sont ouverts, en semaine, sauf les jours fériés, aux heures ouvrables des secrétariats du CREAS et du CRIFPE-S. L'horaire d'ouverture peut être consulté sur les sites du CREAS et du CRIFPE-S aux adresses suivantes : <https://www.usherbrooke.ca/creas/centre-de-documentation/> et <http://usherbrooke.crifpe.ca/centre-de-documentation>. Il est aussi affiché sur la porte du Centre de documentation du CREAS (A7-352) et du CRIFPE-S (local A10-3025).

1.3.2 Dossier de prêt de l'usagère et de l'utilisateur en ligne

Chaque usagère ou utilisateur peut consulter son dossier de prêt en ligne. La procédure pour activer son mot de passe personnel est disponible directement sur les sites Internet du CREAS (<https://www.usherbrooke.ca/creas/centre-de-documentation/>) et du CRIFPE-S (<http://usherbrooke.crifpe.ca/centre-de-documentation>).

2. POLITIQUE D'EMPRUNT

2.1 Conditions générales

2.1.1 Consultation sur place

Les documents identifiés *À consulter sur place* ne peuvent qu'être consultés au Centre de documentation. Les utilisateurs ne peuvent, en aucun temps, emporter ces ouvrages à l'extérieur du Centre de documentation. Tout autre document emprunté devra obligatoirement être enregistré auprès de la personne responsable.

2.1.2 Emprunt

- Durée

Les livres appartenant aux centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S sont prêtés pour une période de 21 jours. L'usagère ou l'utilisateur demeure responsable de vérifier l'échéance de son prêt.

- Avis de courtoisie

Un avis de courtoisie automatisé est émis par courriel trois jours avant l'échéance du prêt. Toutefois, l'usagère ou l'utilisateur demeure responsable de vérifier l'échéance de son emprunt, même sans avoir reçu l'avis de courtoisie.

- Avis de retard

Si la date de retour n'est pas respectée, un avis de retard sera transmis par courriel à l'usagère ou l'utilisateur.

2.1.3 Nombre de documents empruntés

Une usagère ou un utilisateur peut emprunter un maximum de 7 documents à la fois.

2.1.3 Pénalité en cas de retard excessif

Pour un retard excessif, soit deux mois après la date de remise prévue du document, le coût du ou des livres non remis sera facturé à l'usagère ou l'utilisateur.

2.1.3 Réserve de documents

Une usagère ou un utilisateur peut réserver un document prêté. Cependant, elle ne peut réserver un document qu'elle a déjà en sa possession.

La réserve peut être effectuée auprès de la personne responsable ou par l'usagère ou l'utilisateur via son dossier en ligne, sur le site du Centre de documentation du CREAS/CRIFPE-S à l'adresse suivante :

http://criese.recherche.usherbrooke.ca/Centre_documentation/pmb/opac_css/index.php?

2.1.4 Renouvellement d'un emprunt

Le renouvellement de prêt de documents peut être effectué auprès de la personne responsable ou par l'usagère ou l'utilisateur via son dossier en ligne, sur le site du Centre de documentation du CREAS/CRIFPE-S à l'adresse suivante :

http://criese.recherche.usherbrooke.ca/Centre_documentation/pmb/opac_css/index.php?

Le nombre de renouvellement maximal d'un document est de 3.

2.2 Procédure d'emprunt

L'usagère ou l'utilisateur doit d'abord effectuer une recherche dans le catalogue en ligne.

Lorsque le document est disponible dans l'un des centres:

- l'usagère ou l'utilisateur doit demander l'accès au local du Centre de documentation du CREAS (A7-352) ou du CRIFPE-S (A10-3025) à la personne responsable et respecter la politique de gestion et d'emprunt du Centre de documentation du CREAS/CRIFPE-S.

Lorsque le document n'est pas disponible :

- si elle ou il le désire, l'usagère ou l'utilisateur peut faire une réservation de celui-ci (voir point 2.1.3). Lorsque le document sera à nouveau disponible, l'usagère ou l'utilisateur en sera immédiatement averti(e) par courriel.

2.3 Photocopies

Aucun photocopieur n'est disponible sur place. La personne responsable de la gestion des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S ne peut effectuer aucune photocopie pour l'usagère ou l'utilisateur.

Il est à noter que les règles habituelles de respect des droits d'auteur doivent être appliquées par les usagères et utilisateurs des centres de documentation du CREAS et du CRIFPE-S.

2.4 Dons ou achats de documents

Le Centre de documentation se veut un lieu privilégié de diffusion des productions des membres du CREAS et du CRIFPE-S. Ainsi, s'ils le souhaitent, les membres du CREAS et du CRIFPE-S peuvent faire don au centre de documentation d'une copie des ouvrages dont ils sont les auteurs.

Toute proposition de dons de documents ou d'acquisition de nouveaux documents doit être présentée à la personne responsable de la gestion du Centre de documentation. ~~Celle-ci l'achemine à la direction.~~