



CODE DE VIE DE LA BIBLIOTHÈQUE

DIRECTION DES ÉTUDES

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

SUIVI DU CODE DE VIE	DATES	N^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	Mars 2024	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Mars 2024	
MODIFICATIONS :	27 mars 2026	CE 38 (2025-2026)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
1. RÈGLES DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	4
2. FRAIS POUR MATÉRIEL EN RETARD OU PERDU.....	5
3. MODALITÉS D'APPLICATION	5
4. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	5

PRÉAMBULE

La bibliothèque se veut un lieu propice au travail, à l'étude, à la lecture et à la réflexion, qui favorise la réussite éducative de la communauté étudiante ou un accès à la culture pour toutes les personnes qui la fréquentent. Celles-ci, qu'elles soient membres de la population étudiante ou du personnel du Collège ou personne retraitée, doivent respecter le *Code de vie de la bibliothèque* ainsi que les règles qui s'appliquent à la réservation, à la location et au retour des livres, documents ou du matériel empruntés à la Bibliothèque.

Le *Code de vie de la bibliothèque* a pour but d'assurer une cohabitation harmonieuse de toutes les personnes usagères, dans un climat accueillant et respectueux. Nous comptons sur vous pour y contribuer !

1. RÈGLES DE LA BIBLIOTHÈQUE

Maintenez le bruit au plus bas et un environnement calme

- Mettez vos appareils électroniques en mode silencieux et utilisez des écouteurs.
- Sortez de la bibliothèque pour répondre à un appel.
- Parlez à voix basse dans les zones permises et évitez les conversations dans les zones de silence.
- Déplacez-vous silencieusement.
- Soyez respectueux et bienveillant envers le personnel et les autres personnes usagères.

Gardez les lieux propres et en ordre

- Buvez vos boissons dans un contenant fermé étanche.
- Limitez votre consommation de nourriture à des collations froides (ex. : barres granola, noix, crudités, fruits, etc.).
- Jetez vos déchets dans les stations de tri.
- Déposez les documents utilisés sur les charriots prévus à cet effet.
- Remettez votre lieu de travail en ordre à votre départ.

Respectez l'usage scolaire de la bibliothèque

- Utilisez les postes de recherche uniquement pour la recherche documentaire.
- Conservez les documents en bon état en évitant de les surligner, de les souligner, de les annoter, de les découper, etc.
- Suivez les règles d'utilisation des salles de travail en équipe.
- Le cas échéant, gardez vos enfants sous surveillance en tout temps.

Préservez l'intégrité du matériel et retournez-le à la date indiquée

- Évitez de découper, déchirer, détériorer de quelque façon ou de perdre un document ou du matériel. Respectez les conditions de prêts en retournant le matériel intact au plus tard à la date de retour prévue. En cas de non-respect, les frais suivants seront appliqués.

2. FRAIS POUR MATÉRIEL EN RETARD OU PERDU

Document de la bibliothèque

Toute personne qui emprunte du matériel (livre, périodique, ouvrage de référence, DVD, etc.) doit :

- Rapporter le matériel à la date de remise prévue, à défaut, elle se voit imposer les frais de coût de remplacement du matériel endommagé, perdu ou considéré comme perdu plus la somme de 10 \$ (frais administratifs non remboursables si l'article est retourné après la facturation).

Matériel pédagogique et audiovisuel

Toute personne qui emprunte du matériel pédagogique ou audiovisuel (ordinateur portable, iPad, caméra, caméscope, micro, casque d'écoute, etc.) doit rapporter le matériel à la date de remise prévue, à défaut, elle se voit imposer les frais suivants :

- Un montant variant de 2 \$ à 20 \$ par article et par jour de retard selon la valeur des articles.
- Le coût de remplacement du matériel endommagé, perdu ou considéré comme perdu plus la somme de 10 \$ (frais administratifs non remboursables si l'article est retourné après la facturation).

3. MODALITÉS D'APPLICATION

En cas de violation du *Code de vie de la bibliothèque*, le *Code de vie au Collège* (Règlement n° 14) s'appliquera.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le *Code de vie de la bibliothèque* entre en vigueur dès son adoption par le comité exécutif.