



Charte de l'emprunteur du Centre de documentation

Table des matières

POLITIQUE D'ABONNEMENT	3
PRÊT DE DOCUMENT	3
PRÊT	3
PRÊT PAR COURRIER INTERNE.....	4
MODALITÉS DE PRÊT	4
RETOUR DES DOCUMENTS.....	4
RENOUVELLEMENT.....	5
RÉSERVATION	5
POLITIQUE DE RETOUR ET DES RETARDS	5
RETARD.....	5
AVIS DE RETARD	5
DOCUMENT ABIMÉ, MANQUANT OU PERDU	6
DOCUMENT INCOMPLET	6
CODE DE CIVISME DU CENTRE DE DOCUMENTATION DU CEE	6

CHARTRE DE L'EMPRUNTEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DU CEE

Cette chartre a pour but de présenter les droits et responsabilités des emprunteurs abonnés du Centre de documentation du Centre des enseignantes et des enseignants (CEE). Nous demandons aux abonnés de nous aider à maintenir un environnement agréable et propice à la collaboration et à l'entraide pour soutenir le développement professionnel et le ressourcement des enseignantes et des enseignants.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION EN BREF

Le Centre des enseignantes et des enseignants possède plus de 5000 titres répertoriés. La collection du Centre de documentation est composée d'une vaste sélection de ressources pédagogiques et éducatives, de littérature jeunesse, de jeux, de livres géants et de documents audiovisuels. Ces volumes nous sont suggérés par les enseignantes et enseignants qui les utilisent dans le cadre des différentes formations offertes au CEE. Ils contiennent des outils pratiques d'application des concepts vus en classe (pédagogie par projet, apprentissage coopératif, atelier...). Vous pouvez consulter la base de données [REGARD-CEE](#) pour connaître la documentation disponible.

Nos locaux sont situés au Centre administratif du CSSDM au 5100, rue Sherbrooke Est, 4^e étage nord-est. Le Centre de documentation est accessible du lundi au jeudi de 8h à 17h ou le vendredi sur rendez-vous.

POLITIQUE D'ABONNEMENT

Le droit à l'inscription est accordé aux catégories d'employés suivantes :

- Personnel enseignant du CSSDM
- Conseiller pédagogique du CSSDM
- Suppléant du CSSDM
- Formateur du Centre des enseignantes et des enseignants

Pour ouvrir un dossier d'emprunteur au Centre de documentation du CEE, il faut

- Le numéro de matricule pour les employés du CSSDM
- Pour les formateurs externes : une carte d'identité avec photo
- Pour les suppléants : l'inscription est la même que celle des enseignants, mais il y a des restrictions sur le privilège d'emprunt (voir section : Prêt à distance)

Il est de la responsabilité de l'emprunteur de connaître et de tenir les informations de son dossier à jour. Il peut à tout moment communiquer avec le cee@cssdm.gouv.qc.ca pour les modifier.

PRÊT DE DOCUMENTS

PRÊT

Les documents du Centre de documentation sont la propriété du Centre des enseignantes et des enseignants et sont destinés à l'ensemble des abonnés. Pour bénéficier des services offerts par le Centre de documentation du CEE, l'abonné doit posséder son **numéro d'emprunteur**.

Lors du prêt au Centre de documentation ou de la réception d'un document par courrier interne, il est de la responsabilité de l'emprunteur de vérifier l'état du document et de signaler le bris ou les parties manquantes au personnel du CEE.

Il peut y avoir perte du privilège d'emprunt si l'usager ne respecte pas les règles de civisme du Centre de documentation (voir annexe 1) ou s'il accumule plusieurs retards. Il sera alors impossible d'emprunter des documents au CEE, jusqu'à ce que la situation soit réglée.

PRÊT PAR COURRIER INTERNE

Il est possible de faire une demande de prêt à distance. Nous vous ferons parvenir le(s) document(s) par courrier interne. Pour ce faire, veuillez simplement accéder au [formulaire d'emprunt à distance](#).

Le prêt par courrier interne n'est pas possible pour les suppléants occasionnels et pour les enseignants sans affectation.

Aucun document ne sera envoyé à l'adresse civique des usagers.

MODALITÉS DE PRÊT

Chaque abonné peut emprunter un maximum de 10 documents à la fois en respectant les limites suivantes :

Type de documents	
Bande dessinée	21 jours / 5 documents maximum
Album	21 jours / 5 documents maximum
Jeu	21 jours / 2 documents maximum
Livre géant	42 jours / 5 documents maximum
Livre animé	21 jours / 2 documents maximum
Monographie	21 jours / 10 documents maximum
Ouvrage de référence	Consultation sur place
Trousses produites par les CP	21 jours / 1 document maximum

***Les dates sont calculées en jours ouvrables.*

RETOUR DES DOCUMENTS

Il est de la responsabilité de l'emprunteur de retourner les documents avant la fin de la période d'emprunt. Les documents peuvent être retournés :

- En les déposant en personne au CEE. Si le Centre de documentation est fermé, il est possible de déposer les documents dans la chute ou dans le meuble prévu à cet effet.
- Par courrier interne. *Il est important de protéger adéquatement les documents retournés par courrier interne, que ce soit dans les enveloppes du courrier interne ou dans un emballage sur mesure.* Il faut absolument adresser les retours au Centre des enseignantes et des enseignants (CEE) et inscrire le code de courrier interne (523-000). **S.V.P., ne pas écrire ou coller directement sur les livres ou les boîtes de jeu.** L'abonné est responsable des documents retournés par courrier interne.

RENOUVELLEMENT

Les documents empruntés peuvent être renouvelés selon les conditions suivantes:

- le document ne doit pas avoir été réservé par un autre usager;
- le document ne doit pas être en retard.

Pour renouveler les documents, voici la procédure à suivre :

1. Faire parvenir un courriel à cee@cssdm.gouv.qc.ca;
2. Fournir les renseignements suivants:
 - votre numéro d'abonné (EM000000);
 - votre nom;
 - les renseignements des documents à renouveler, préférablement les titres, auteurs, cotes et codes (exemple : CEE00000).

Un seul renouvellement par document est accepté.

RÉSERVATION

Pour réserver un document, celui-ci doit être emprunté par un autre usager. Nous vous demandons de vérifier sa disponibilité dans le catalogue en ligne [REGARD](#). Il est possible de réserver jusqu'à 5 documents en même temps.

Procédure :

1. Faire parvenir un courriel à cee@cssdm.gouv.qc.ca;
2. Fournir tous les renseignements suivants :
 - votre numéro d'abonné (EM000000) ;
 - votre nom ;
 - votre établissement ou lieu de travail ;
 - votre code de courrier interne ;
 - les renseignements sur les documents souhaités, préférablement les titres, auteurs, cotes et codes (exemple : CEE00000).

Lorsqu'un document est réservé, il est impossible de renouveler le prêt sur ce document.

POLITIQUE DE RETOUR ET DES RETARDS

RETARD

Lorsqu'un emprunteur possède un document en retard, il est impossible de faire d'autres emprunts. Il est primordial de retourner les documents en retard avant de pouvoir procéder à un nouveau prêt.

AVIS DE RETARD

Il n'y a pas de frais liés aux retards des documents. Cependant, après 7 jours de retard, un avis sera envoyé par courriel pour vous rappeler de retourner les documents. **VOUS NE POURREZ PAS RENOUELER LE DOCUMENT.**

Si les documents ne sont pas de retour après 28 jours **de la date d'échéance initiale**, un nouvel avis vous sera envoyé avec notre responsable et votre supérieur immédiat en copie conforme.

Si les documents ne sont toujours pas retournés 14 jours après l'envoi du deuxième avis, un troisième et dernier avis vous sera envoyé vous donnant 14 jours pour retourner les documents en retard. Après cette échéance, le document sera déclaré comme perdu. Une facture du montant du document (le prix est inscrit sur tous nos documents) sera envoyée à l'emprunteur pour le remplacement de celui-ci.

DOCUMENT ABIMÉ, MANQUANT OU PERDU

L'emprunteur est responsable de la détérioration, du bris ou de la perte d'un document inscrit à son dossier.

Dans un tel cas, une facture du montant du document (le prix est inscrit sur tous nos documents) sera envoyée à l'emprunteur pour le remplacement de celui-ci. Le Centre conservera le nouvel exemplaire commandé, et celui-ci sera intégré à la collection du Centre de documentation.

Dans le cas d'un document abimé, mais récupérable, des frais de 5,00\$ seront facturés pour la réparation.

DOCUMENT INCOMPLET

Il arrive qu'un document soit retourné incomplet par le manque d'une ou plusieurs parties ou composants nécessaires à son utilisation (affichette, fiche, CD, carte, pièce, etc.). Le Centre de documentation se réserve le droit de juger si le document incomplet peut continuer à être utilisé par les autres abonnés ou si la ou les parties manquantes peuvent être facilement remplacées.

Dans le cas contraire, l'emprunteur sera informé qu'il possède 10 jours suivant la date de retour prévue pour retourner la ou les parties manquantes du document. Le privilège d'emprunt sera suspendu durant cette période. Passé ce délai, une facture sera envoyée à l'utilisateur comprenant les frais complets pour le remplacement du document retourné incomplet.

CODE DE CIVISME DU CENTRE DE DOCUMENTATION DU CEE

Afin de maintenir une ambiance calme et accueillante, et d'assurer un environnement sain et sécuritaire pour tous les usagers et le personnel, les usagers ont la responsabilité :

- d'adopter un comportement et une attitude respectueux à l'égard du personnel et des autres usagers de la bibliothèque;
- de maintenir un niveau sonore adéquat, par exemple en parlant à voix basse, en éteignant la sonnerie de leur téléphone portable ou en réduisant le volume de leurs écouteurs;
- de maintenir les lieux, le matériel et les équipements propres et en bon état, notamment en protégeant les documents empruntés des intempéries en apportant votre sac. Il est par ailleurs interdit de boire, de manger et de fumer;
- de ne pas quitter le Centre de documentation avec un document qui n'a pas été emprunté;
- d'utiliser un fouineur dans le centre de documentation.