



POLITIQUE DE GESTION ET D'EMPRUNT DU CENTRE DE DOCUMENTATION DU CENTRE DE RECHERCHE SUR L'INTERVENTION ÉDUCATIVE (CRIE)

1. RÈGLEMENTS DU CENTRE DE DOCUMENTATION DU CRIE

Le Centre de recherche sur l'intervention éducative (CRIE) et le Centre de recherche sur (CREAS) ont une base commune de documentation informatisée (catalogue en ligne). Les membres du CRIE, les membres du CREAS de même que les personnes associées à la Chaire de recherche du Canada sur l'intervention éducative (CRCIE) peuvent emprunter les documents listés dans le catalogue en ligne, indépendamment qu'ils soient la propriété du centre de documentation du CRIE ou du centre de documentation du CREAS. Toutefois, chaque centre de documentation a une politique de gestion et d'emprunt respective.

1.1 DÉFINITIONS

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

1.1.1 Membre du CRIE

Le CRIE comprend différentes catégories de membres : des membres réguliers A et B; des membres associés; des membres invités; des membres étudiants; des membres stagiaires; et des membres employés. Ces catégories sont définies dans le document *Statuts et règlements* téléaccessible sur le site du CRIE à l'adresse suivante : http://www.crie.ca/CRIE/statuts_reglements.pdf.

Membre du CREAS

Le CREAS comprend les catégories de membres suivantes : des membres professeurs; des membres étudiants; des membres professeurs invités; des membres stagiaires postdoctoraux; et des membres employés. Pour une définition plus exhaustive des catégories de membres, se référer au document *Statuts et règlements du CREAS*.

Certains professeurs-chercheurs membres du CRIE et du CREAS (de même que leurs étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs) sont aussi associés au titulaire de la Chaire de recherche du Canada sur l'intervention éducative (CRCIE). Pour de plus amples informations, on peut consulter le site de la CRCIE à l'adresse suivante : <http://www.usherbrooke.ca/crcie/>.

Il est à noter qu'une personne peut être à la fois membre du CRIE et membre du CREAS.

1.1.2 Centre de documentation du CRIE : entité sous la juridiction du CRIE qui offre des installations et des services documentaires (catalogue en ligne, consultation sur place et prêt) aux membres du CRIE et de la CRCIE de même qu'à ceux du CREAS.

1.1.3 Usager ou usagère : toute personne qui utilise les installations ou les services documentaires du Centre de documentation du CRIE.

1.1.4 Documents : toutes les publications que le Centre de documentation du CRIE destine à la consultation ou au prêt, notamment les livres, les monographies, les périodiques, les disquettes, les vidéos, les cédéroms et les DVD.

1.1.5 Service des bibliothèques de l'UdeS : l'ensemble composé de la Direction du Service des bibliothèques et archives, et des unités (bibliothèques) placées sous sa juridiction.

1.1.6 Comité du Centre de documentation : regroupement des personnes intéressées à participer au développement du Centre et à sa promotion auprès des usagères et des usagers.

1.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le CRIE et le CREAS ont une base commune de documentation informatisée (catalogue en ligne) mais possèdent chacun un local distinct pour leur offre respective de services.

1.2.1 Accès au Centre de documentation du CRIE

Les installations et les services du Centre de documentation du CRIE sont accessibles aux membres du CRIE et du CREAS et aux personnes associées à la CRCIE. L'horaire de fonctionnement est affiché sur la porte du local (A7-341) et est aussi disponible sur le site du Centre de documentation à l'adresse suivante : <<http://www.crie.ca/>>, Onglet : Centre de documentation.

1.2.2 Catalogue en ligne

Le catalogue en ligne peut être consulté à l'adresse suivante : <<http://www.crie.ca/>>, Onglet : Centre de documentation.

Le Centre de documentation du CRIE et celui du CREAS utilisent les mêmes cotes de classement des documents. Toutefois, un X a été ajouté à la fin de la cote de chaque document qui appartient au Centre de documentation du CREAS et qui peut y être emprunté.

1.2.3 Tarification

L'utilisation des installations et des services du Centre de documentation du CRIE est gratuite pour les usagers et les usagères. Cependant, certains services offerts par le Service des bibliothèques de l'UdeS et auxquels les usagers et usagères ont droit et qui sont rendus accessibles par le Centre de documentation du CRIE peuvent être tarifés selon les politiques régulières en vigueur au sein de ce dit Service et que l'on peut consulter à l'adresse suivante : <<http://www.usherbrooke.ca/biblio/infogen/politiques-et-reglements/>>.

1.2.4 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 du Centre de documentation du CRIE. Cette décision revient au Comité du centre de documentation.

1.2.5 Obligations des usagères et usagers

Les usagères et usagers doivent :

- Respecter les biens, mobiliers, équipements et documents du Centre de documentation du CRIE.
- Adopter un comportement respectueux envers la personne qui leur prêtera assistance pour bénéficier des services offerts par le Centre de documentation du CRIE, 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 et réutilisables.
- Replacer les documents consultés à l'endroit d'origine.
- Respecter la procédure d'emprunt mise en place par le Centre de documentation du CRIE (voir au point 2.2).

1.3 Prêt et consultation des documents

1.3.1 Droit d'accès au local

Le local du Centre de documentation du CRIE est ouvert, en semaine, sauf les jours fériés, aux heures ouvrables du secrétariat du CRIE. L'horaire d'ouverture peut être consulté sur le site du Centre de documentation à l'adresse suivante : <<http://www.crie.ca/>>, Onglet : Centre de documentation. Il est aussi affiché sur la porte du Centre de documentation du CRIE (local A7-341).

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

Chaque usager ou utilisatrice peut consulter son dossier de prêt en ligne. La procédure pour activer son mot de passe personnel est disponible directement sur le site du Centre de documentation du CRIE à l'adresse suivante : <<http://www.crie.ca/>>, Onglet : Centre de documentation.

2. POLITIQUE D'EMPRUNT

2.1 Conditions générales

2.1.1 Consultation sur place

Les documents identifiés avec la cote CONS ne peuvent qu'être consultés sur place, c'est-à-dire 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 Prêt

Durée

Les livres appartenant au Centre de documentation du CRIE sont prêtés pour une période de 21 jours. L'usagère ou l'utilisateur demeure responsable de vérifier l'échéance de son prêt.

2.1.3 Nombre de documents empruntés

Une personne peut emprunter un maximum de 7 documents à la fois.

2.1.3 Pénalité de retard

Pour un retard excessif, soit trois mois après la date de remise prévue du document, une sanction sera émise à l'égard de l'usagère ou de l'utilisateur (cf. point 1.2.4)

2.1.3 Réserve de documents

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

La réservation se fait par l'usagère ou l'utilisateur, directement au centre de documentation, auprès de la personne responsable.

2.1.4 Renouvellement d'un prêt

Le renouvellement de prêt de documents peut être effectué sur place, par l'usagère ou l'utilisateur, auprès de la personne responsable.

Le nombre de renouvellement maximal d'un document est de 2.

2.2 Procédure d'emprunt

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

Lorsque le document est disponible au Centre de documentation du CRIE :

- l'utilisateur ou l'usagère doit venir, sur place, quérir celui-ci après avoir fait enregistrer l'emprunt par la personne mandatée pour le faire*.

Lorsque le document est disponible au Centre de documentation du CREAS :

- l'utilisateur ou l'usagère doit demander l'accès au local du Centre de documentation du CREAS (A7-238) à la personne responsable et respecter la politique de gestion et d'emprunt du Centre de documentation du CREAS.

* Le cas échéant, le service d'envoi par courrier interne pourrait être utilisé pour les étudiantes et étudiants du Campus de Longueuil.

Lorsque le document n'est pas disponible :

- si elle le désire, la personne peut faire une réservation de celui-ci (voir point 2.1.3).

2.3 Photocopies

Aucun photocopieur n'est disponible sur place. La personne responsable de la gestion du Centre de documentation du CRIE 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 du Centre de documentation du CRIE.

2.4 Horaires d'ouverture du centre de documentation

Le Centre de documentation sera ouvert en fonction des heures d'ouverture du CRIE. Le détail des horaires sera disponible sur le site web du CRIE, affiché à la porte du Centre de documentation. Tout changement d'horaire sera signalé par courriel aux membres.

2.5 Dons ou achats de documents

Le Centre de documentation se veut un lieu privilégié de diffusion des productions des membres du CRIE, de la CRCIE et du CREAS. Ainsi, s'ils le souhaitent, les membres du CRIE et du CREAS de même que les personnes associées à la CRCIE 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 détermine, avec le Comité du Centre de documentation, la pertinence des ouvrages proposés.

Proposition soumise à la réunion statutaire du CRIE, le 16 décembre 2010.

Politique adoptée le 29 septembre 2011

Révisée annuellement.