

LE COLLEGE DE BATHURST

- BIBLIOTHEQUE -

---

REGLEMENT ET GUIDE

---

BATHURST - 1970

TABLE DES MATIERES

Première Partie

REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

I - HEURES D'OUVERTURE . . . . .	page	1
II - ADMISSION . . . . .	"	1
III - PRET . . . . .	"	1
IV - SANCTIONS. . . . .	"	2
V - UTILISATION DES LOCAUX DU 1 <sup>er</sup> PLANCHER . . . . .	"	3
VI - REGLEMENTS GENERAUX. . . . .	"	5

Deuxième Partie

GUIDE DES USAGERS

VII - CLASSEMENT DES LIVRES . . . . .	page	7
VIII - LA COTE . . . . .	"	8
IX - CATALOGUE SUR FICHES . . . . .	"	8
X - COMMENT TROUVER UN LIVRE . . . . .	"	10
XI - REFERENCE. . . . .	"	10
XII - PERIODIQUES ET JOURNAUX . . . . .	"	11
XIII - BROCHURES. . . . .	"	12

Première Partie

REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

I - HEURES D'OUVERTURE

1. Lundi à jeudi:           8:30 a.m. - 5:00 p.m.  
                                  7:00 p.m. - 10:00 p.m.
2. Vendredi:               8:30 a.m. - 5:00 p.m.
3. Samedi:                 1:00 p.m. - 5:00 p.m.

N.B. Tout changement d'horaire sera affiché à l'entrée de la bibliothèque.

II - ADMISSION

Ont accès à la bibliothèque du Collège:

1. Les professeurs du Collège.
2. Les étudiants dûment inscrits aux cours du Collège.
3. Les étudiants des cours d'été et des cours d'extension.
4. Toute autre personne de l'extérieur désirant lire ou faire de la recherche.

III - PRET

1. Peuvent emprunter les ouvrages de la bibliothèque:
  - (a) Tous les professeurs et étudiants du Collège possédant une carte de lecteur.<sup>I</sup>
  - (b) Les étudiants des cours d'extension ou des cours d'été possédant une carte d'autorisation émise par la bibliothèque du Collège et signée par le directeur des cours d'été et d'extension.
  - (c) Toute autre personne possédant une fiche d'application approuvée par le directeur de la bibliothèque.
2. Le prêt des volumes est limité à quatorze (14) jours, excepté pour les professeurs du Collège.

---

I. Les cartes de lecteurs se trouvent à la bibliothèque dans une boîte sur le comptoir de prêt. On s'en sert pour emprunter un livre.

3. Pour obtenir sa carte de lecteur, l'étudiant des cours d'été ou des cours d'extension doit d'abord montrer sa carte d'autorisation signée par le directeur de ces cours. Quand tout est en ordre, le préposé au prêt lui assigne un numéro de lecteur. Il devient alors membre de la bibliothèque.
4. L'enregistrement d'un prêt se fait de la façon suivante: l'emprunteur inscrit sur sa carte de lecteur le titre du livre emprunté, et sur la carte du livre son numéro de lecteur. Le préposé au prêt indique la date d'échéance sur ces deux cartes et sur le feuillet de retour, qui est collé sur la pochette du livre.  
Les cartes de lecteurs demeurent à la bibliothèque. Après s'en être servi, l'emprunteur aura soin de remettre lui-même sa carte de lecteur dans le casier à cet effet.
5. Le prêt peut être renouvelé, mais jamais plus d'une fois et seulement sur présentation du volume emprunté. Toutefois, si le même ouvrage a été réclamé par une autre personne, celle-ci aura la priorité.
6. Lorsqu'on rapporte un livre emprunté, il doit être déposé au comptoir de prêt et non pas laissé sur une table ou un rayon dans la bibliothèque.
7. Aucun étudiant ne peut avoir en sa possession plus de quatre (4) volumes à la fois.
8. Les ouvrages de référence, les périodiques (revues) non reliés, ainsi que la collection "Que sais-je?" (Q34 Q3) ne sortent jamais de la bibliothèque. Si le bibliothécaire en autorise la sortie pour une raison sérieuse, le prêt sera toujours restreint: une soirée ou une journée tout au plus.
9. Les ouvrages mis en réserve par les professeurs sont gardés au comptoir de prêt. L'étudiant réclame ces livres au comptoir et signe la fiche bleue qui accompagne chacun. Ces livres sont consultés dans la bibliothèque, et aussitôt la consultation terminée, ils doivent être rapportés au comptoir de prêt.
10. Les livres de la réserve peuvent être empruntés à la fermeture de la bibliothèque pour une soirée ou une fin de semaine; ils doivent toujours être remis avant dix heures le lendemain matin.

#### IV - SANCTIONS

1. Tout retard à retourner un livre après la date limite fixée entraînera une amende initiale de .05 cents par volume pour

le premier jour, et .03 cents par volume pour chaque jour subséquent.

2. Les livres de la réserve, remis en retard, sont passibles d'une amende de \$0.25 l'heure.
3. Une personne qui néglige ou refuse de payer une amende peut se voir enlever le privilège d'emprunter des livres.
4. L'usager sera tenu responsable pour tout livre sali, annoté ou détérioré; une amende sera fixée en conséquence.
5. En cas de perte d'un volume, l'emprunteur devra rembourser la valeur d'achat du livre plus les frais de commande, de catalogage et de classification.

#### V - UTILISATION DES LOCAUX DU 1<sup>er</sup> PLANCHER

##### A. Attribution

###### (a) Salles de séminaire.

Deux salles de séminaire sont mises à la disposition des professeurs avec leurs étudiants pour des recherches qui demandent l'emploi constant du matériel de la bibliothèque.

Chaque professeur doit lui-même faire la réservation au comptoir de prêt.

###### (b) Salle audio-visuelle

Cette salle peut, à l'occasion, servir aux professeurs qui font emploi des moyens audio-visuels pour illustrer leur cours.

Les réservations doivent être présentées par le professeur au directeur de la bibliothèque.

###### (c) Cabinets de travail

1. Les cabinets de travail (il y en a 6) sont attribués par le directeur de la bibliothèque; d'abord, aux professeurs qui préparent une thèse ou travaillent sur un projet de recherche exigeant une étude et un travail ininterrompus; ensuite, à deux ou trois étudiants qui préparent un travail nécessitant l'utilisation constante des documents de la bibliothèque.
2. Si les demandes pour un cabinet de travail excèdent les disponibilités, les attributions se feront selon le principe du "premier arrivé, premier servi".

3. Normalement, les attributions ne se font que pour de courtes périodes.
4. Les clefs des cabinets de travail sont gardées au comptoir de prêt. On doit y prendre la sienne à l'arrivée et l'y remettre en quittant la bibliothèque.
5. Tout livre qu'on prévoit garder plus d'une heure dans un cabinet de travail doit être enregistré au comptoir de prêt.
6. On ne peut prêter son cabinet de travail ni en permettre l'utilisation par un autre.
7. Dès qu'il n'a plus besoin du cabinet, l'occupant doit en aviser le directeur de la bibliothèque.

#### B. Règles d'utilisation

1. Pour se rendre à son cabinet de travail, l'utilisateur devra d'abord obtenir une carte d'autorisation du directeur de la bibliothèque. On demande de laisser cette carte au comptoir de prêt avant de monter et la reprendre en sortant. Cette façon de procéder permet au responsable du prêt de savoir s'il y a quelqu'un au 1er étage au moment de la fermeture de la bibliothèque.
2. Le silence doit être observé dans l'escalier qui conduit à l'étage supérieur.
3. A la rigueur il est permis de fumer dans les cabinets de travail et dans les salles de séminaire. Il est cependant strictement défendu de fumer ailleurs.
4. L'article VI, no. 3 du présent règlement, concernant les serviettes, les sacs, etc. s'applique également à ceux et celles qui utilisent les locaux du 1er étage.
5. Toutes les salles sont aménagées et meublées. Aucun meuble ne peut y être ajouté ni en être enlevé, sans un arrangement préalable avec le directeur de la bibliothèque.
6. On ne doit rien fixer aux murs ni aux portes, à l'aide de clous, ruban adhésif ou autres moyens.

7. Par déférence pour ceux qui veulent travailler, on doit éviter de faire du tapage par des visites ou des attrouplements.
8. On doit tenir toutes les salles propres et en ordre. Il est interdit d'y apporter nourriture ou boisson.
9. Tout dommage à un meuble ou à une pièce d'équipement, toute réparation urgente, doivent être rapportés au bureau du directeur.
10. Ceux qui ont le privilège d'employer l'un ou l'autre des locaux du 1er étage de la bibliothèque s'engagent à respecter tous les règlements, sans quoi ils s'exposent à la révocation de tous leurs avantages.

#### VI - REGLEMENTS GENERAUX

1. Pour qu'une atmosphère d'étude règne dans la bibliothèque, le silence doit être observé en tout temps.
2. Il n'est permis de fumer et de parler à mi-voix que dans la salle de détente située à droite du vestibule d'entrée.
3. ON NE PEUT ENTRER DANS LA SALLE DE LECTURE AVEC UNE SERVIETTE, UNE SACOCHE, SON MANTEAU, CAOUTCHOUCS, ETC. LES SERVIETTES, MANTEAUX, CAOUTCHOUCS, ETC. DOIVENT ETRE LAISSES AU VESTIAIRE A L'ENTREE DE LA BIBLIOTHEQUE: LES ETUDIANTES PEUVENT LAISSER LEURS SACOCHES AU COMPTOIR DE PRET.
4. Avant de quitter la salle de lecture on doit s'arrêter au comptoir de prêt afin de permettre au surveillant de vérifier les livres, porte-documents, cahiers à anneaux que vous apportez.
5. Il est interdit de consommer de la nourriture ou un breuvage quelconque dans la bibliothèque.
6. L'ascenseur et le téléphone sont à l'usage des employés de la bibliothèque seulement.
7. La bibliothèque n'accepte pas d'appels téléphoniques pour les étudiants. Ces appels seront référés à l'édifice central du Collège.

8. LES USAGERS (PROFESSEURS, ETUDIANTS, ETC.) LAISSERONT AUX PREPOSES LE SOIN DE REMETTRE SUR LES RAYONS LES OUVRAGES CONSULTES. CECI A POUR BUT DE CONSERVER LES LIVRES DANS UN ORDRE PARFAIT. DONC, ON VOUDRA BIEN LAISSER LES LIVRES SUR LES TABLES DE TRAVAIL OU ENCORE LES DEPOSER A PLAT SUR LES RAYONS.
9. Quinze (15) minutes avant la fermeture de la bibliothèque, on sonnera une clochette. IL EST A NOTER QUE LE PRET DES LIVRES S'ARRETE DIX (10) MINUTES AVANT L'HEURE DE FERMETURE.
10. Le mauvais traitement des livres est le témoignage d'un manque d'éducation. On ne doit donc jamais les exposer à la pluie ou à toute autre intempérie. Il faut s'interdire de plier le coin des pages, faire des annotations ou mutiler les livres et les revues. On doit aussi éviter de superposer des volumes ouverts sur une table. Et enfin ne pas se servir de ses coudes pour garder un livre ouvert tout en écrivant.

L'USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE SERA INTERDIT A CELUI QUI N'OBSERVERA PAS LES PRESENTS REGLEMENTS.



## Deuxième Partie

### GUIDE DES USAGERS

#### VII - CLASSEMENT DES LIVRES

L'accès aux rayons étant libre, il est très important de savoir comment trouver un livre sur les rayons.

Le système de classification employé ici est le système Décimal DEWEY. Celui-ci divise toutes les connaissances humaines en 9 classes principales plus une classe pour les généralités. Nous donnons ci-dessous les grandes classes de la Classification Décimale Dewey:

- 000 à 099 . . . Ouvrages généraux (encyclopédies, dictionnaires, bibliographies, annuaires, etc.)
- 100 à 199 . . . Philosophie et disciplines connexes. (Ontologie, psychologie, logique, éthique, etc.)
- 200 à 299 . . . Religion (Bible, théologie, Eglise, etc.)
- 300 à 399 . . . Sciences sociales (statistiques, économie, éducation, sociologie, etc.)
- 400 à 499 . . . Langage (grammaires de toutes les langues, livres de rhétorique, de prosodie, etc.)
- 500 à 599 . . . Sciences exactes (mathématiques, physique, chimie, géologie, etc.)
- 600 à 699 . . . Technologie ou sciences appliquées (médecine, agriculture, science ménagère, etc.)
- 700 à 799 . . . Les arts (architecture, peinture, musique, sports, etc.)
- 800 à 899 . . . Littérature et composition littéraire (américaine, anglaise, française, allemande, grecque, latine, etc.)
- 900 à 999 . . . Géographie et histoire générale (histoire, biographie, voyages, etc.)

VIII - LA COTE

Les livres sont disposés sur les rayons par ordre de cote. La cote est formée en général des éléments suivants:

- 1<sup>o</sup>: l'indice de classification, v.g. 944.032;
- 2<sup>o</sup>: l'indice d'auteur, composé de la première lettre du nom de l'auteur suivi de trois chiffres, v.g. M196; ce qui permet d'obtenir un sous-classement par ordre alphabétique;
- 3<sup>o</sup>: l'indice de l'oeuvre, v.g. "v".

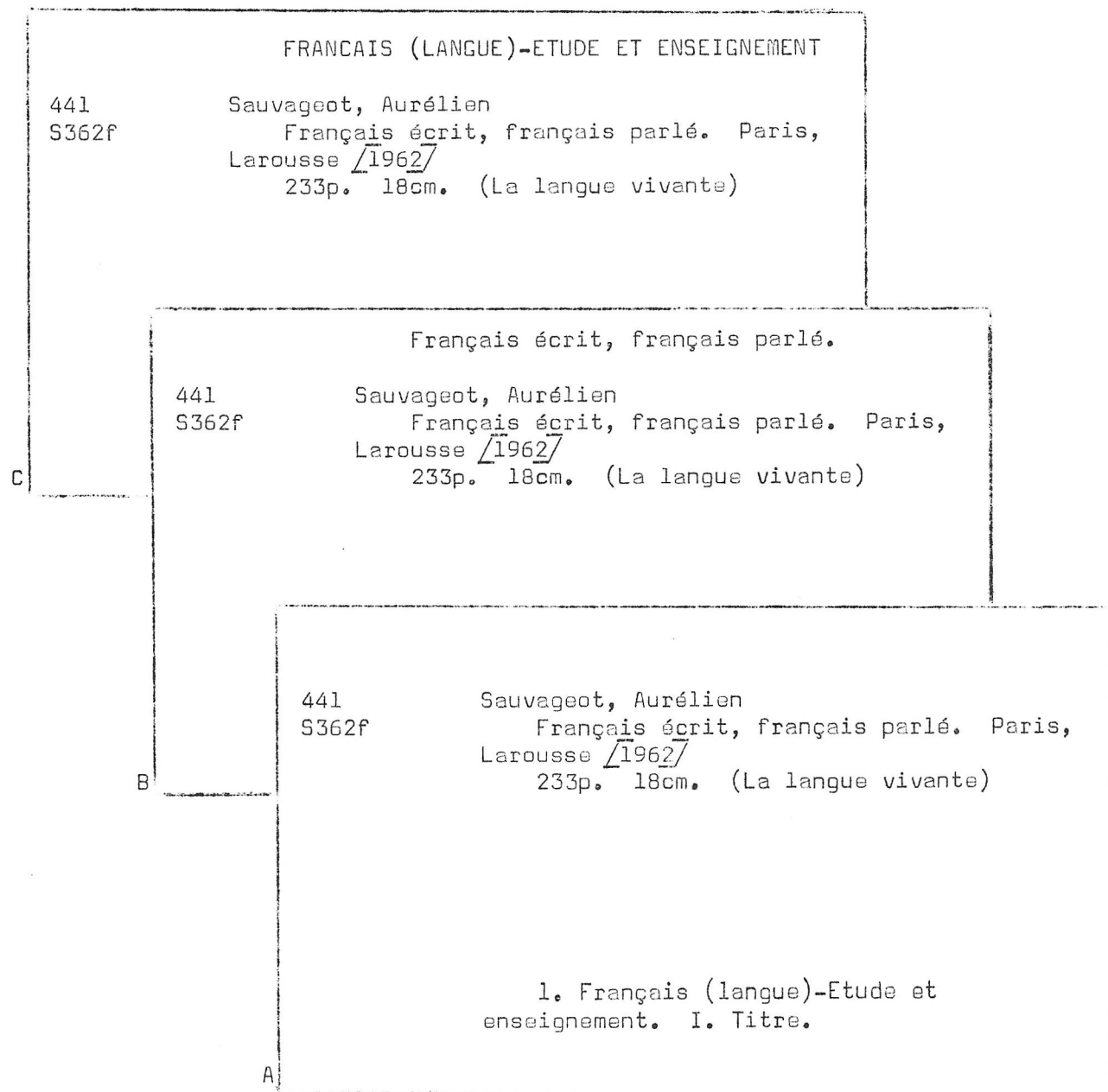
Exemple: On trouve la cote suivante sur l'ouvrage d'Emile Magne, intitulé La vie quotidienne au temps de Louis XIII, et publié en 1964: 944.032  
M196v.

IX - CATALOGUE SUR FICHES

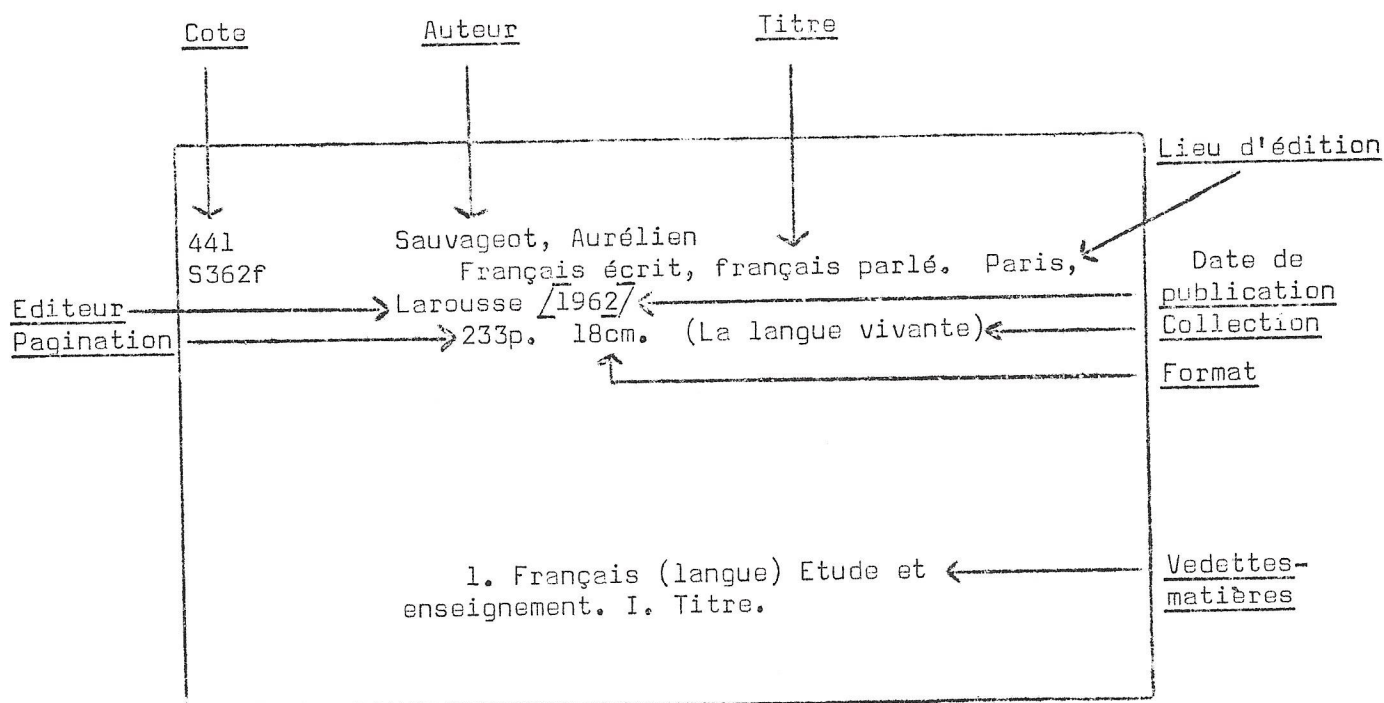
1. Le catalogue, en fait, doit reproduire la liste des livres qui se trouvent dans la bibliothèque. C'est un instrument à l'aide duquel les usagers peuvent chercher et surtout trouver les livres qu'ils désirent lire ou consulter.
2. Ici, le catalogue ne répond pas exactement à cette définition, car il n'est pas encore complet. Un grand nombre de livres, il est vrai, sont déjà catalogués et classifiés. Cependant, il reste encore beaucoup de travail à faire. Aussi, vous trouverez à la fin de chaque grande classe plusieurs volumes qui ne portent qu'un indice temporaire (par exemple, à la fin de la classe 100, vous trouverez des indices comme 1.2, 1.10, 1.22, etc.). Les fiches de ces livres se trouvent dans l'ancien catalogue, et n'indiquent que l'auteur et le titre du volume.
3. Le catalogue est divisé en deux parties: le catalogue "auteurs et titres", et le catalogue "sujets". La disposition des fiches suit l'ordre alphabétique, à la manière des mots dans un dictionnaire. Les guides à l'intérieur des tiroirs servent à orienter le chercheur.

Le catalogue d'auteurs et de titres fait face à l'entrée. Il comprend deux sections: du côté gauche se trouve le nouveau catalogue qui renferme les fiches définitives; du côté droit se trouve l'ancien catalogue dans lequel sont classées les vieilles fiches, qui doivent être remplacées.

A l'opposé de ce catalogue, c'est-à-dire, du côté des tables de travail, se trouve le catalogue-sujets. Celui-ci permet au lecteur de savoir ce que possède la bibliothèque sur tel ou tel sujet.

ECHANTILLONS DE FICHES

- A. Fiche principale-d'auteur.
- B. Fiche titre (le titre en lettres minuscules est ajouté au-dessus de l'auteur).
- C. Fiche sujet (on ajoute le sujet en lettres majuscules).

FICHE EXPLIQUEEX - COMMENT TROUVER UN LIVRE

1. Il faut d'abord consulter le catalogue, principal instrument de recherche dans la bibliothèque. Le catalogue peut vous renseigner si vous connaissez soit le titre, soit l'auteur ou un co-auteur, soit le sujet d'un livre.
2. Inscrire sur une petite feuille, qu'on trouvera dans les casiers sous la tablette des tables près du catalogue, la cote correspondant au titre du volume désiré. La cote est cette combinaison de chiffres et de lettres inscrite sur la partie supérieure gauche de la fiche.
3. Se rendre aux rayons pour localiser le livre correspondant à la cote en main.
4. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, n'hésitez pas à consulter la personne au comptoir de prêt ou le bibliothécaire-en-chef.

XI - REFERENCE

1. La section de référence (ou consultation) se trouve à droite

du catalogue, à côté du comptoir de prêt. Cet espace est réservé aux dictionnaires, encyclopédies, annuaires, etc., c'est-à-dire à tout ce qui peut servir spécifiquement pour la consultation. Les livres de référence ne sont ordinairement pas lus d'un couvert à l'autre.

2. Les livres de référence sont consultés sur place. Ils ne sortent pas de la bibliothèque. On les reconnaît par le "R" au-dessus de la cote.
3. Prêt entre-bibliothèques. Le prêt entre-bibliothèques est réservé aux professeurs. Ce service permet aux professeurs du Collège d'obtenir, par l'entremise de la bibliothèque, de la documentation provenant des autres bibliothèques. Généralement ces prêts sont consentis pour une période de deux semaines.

## XII - PERIODIQUES ET JOURNAUX

1. A gauche du catalogue, près du rayon des généralités se trouvent les étagères réservées aux revues (périodiques) et aux journaux. Les revues sont disposées selon l'ordre alphabétique de mot.
2. Les périodiques et les journaux sont consultés sur place et doivent demeurer dans l'enceinte réservée à cette fin.
3. On demande, autant que possible, de remettre les revues où elles ont été prises, après les avoir consultées. Sinon, les déposer sur la table près des étagères de revues.
4. Le "Cardex", petit fichier près des étagères de revues, donne l'état de notre collection de périodiques. Sont indiqués dans ce fichier les abonnements en cours et les autres périodiques que ne reçoit plus la bibliothèque mais qui sont conservés au premier étage.
5. Pour consulter les revues des années passées il faut s'adresser au bibliothécaire responsable de ce secteur. Cette personne est à votre service pendant la journée seulement.
6. Certains volumes de périodiques reliés peuvent être empruntés, à l'occasion, pour une période maximum de sept (7) jours.
7. Deux répertoires d'articles de revues sont présentement à votre disposition. Ils ont comme titre: l'Index Analytique (R 054.1 138) et le Canadian Periodical Index/Index des Périodiques Canadiens. (R C050 W838c). N'oubliez pas de consulter d'abord ces deux index quand vous cherchez des articles sur un sujet particulier.

XIII - BROCHURES

1. On appelle brochures des publications qui comptent moins de cinquante (50) pages. Elles renferment souvent des informations qu'on ne peut pas trouver ailleurs.
2. Le classeur à brochures se trouve dans la salle de catalogage. Plus de 500 brochures sont actuellement à votre disposition.
3. Pour obtenir des brochures sur un sujet particulier, il faut d'abord consulter le tiroir intitulé BROCHURES à droite du catalogue-sujets. Vous présentez ensuite votre demande à la personne au comptoir de prêt qui se chargera de vous apporter ce que vous désirez.
4. Les brochures doivent être consultées dans la bibliothèque. Il faut, par conséquent, les remettre au comptoir de prêt après s'en être servi.

P.S. N'OUBLIEZ PAS QUE LES BIBLIOTHECAIRES SONT ICI POUR VOUS AIDER A TIRER LE MEILLEUR PARTI DES RESSOURCES DE LA BIBLIOTHEQUE. PAR CONSEQUENT, IL NE FAUT PAS HESITER POUR RECOURIR A LEURS SERVICES.

Gilles Chiasson,  
Bibliothécaire-en-chef.