



Code de conduite à la Bibliothèque

Ce code de conduite s'applique à toutes les catégories d'usagers de la Bibliothèque du Collège Montmorency.

Minimiser le bruit

- L'ambiance de la bibliothèque doit favoriser l'étude sous toutes ses formes ; par conséquent, le silence doit être préservé dans les aires de travail.
- Respectez le calme de la bibliothèque et le niveau de bruit toléré dans l'aire de travail où vous êtes (travail individuel, local de travail de groupe, etc.)
- Coupez le son de vos appareils électroniques (téléphones, ordinateurs, etc.) et quitter les lieux pour répondre à un appel.
- Utilisez des écouteurs et baissez le volume des appareils afin de diminuer le bruit.

Respecter les lieux et autrui

- Tous les usagers de la bibliothèque doivent pouvoir évoluer dans un climat sain et respectueux. Soyez courtois envers les autres usagers ainsi qu'envers le personnel de la bibliothèque, et ce, en tout temps.
- Ne consommez aucune nourriture à l'intérieur de la bibliothèque, afin d'éviter d'incommoder les usagers avec les déchets, le bruit, les dégâts et les odeurs qui en découlent. Seules les boissons dans un contenant hermétique sont permises.
- Laissez votre espace de travail propre et en ordre pour les prochains usagers.

Avis

Les contrevenants devront s'identifier, quitter la bibliothèque sur demande et s'exposent à l'application de l'article 10.2 du règlement no 5 sur l'admission au collège.

Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté

<https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/images/college/regles-et-reglements/reglement-5-admission.pdf>





COLLÈGE MONTMORENCY

Préserver et partager les documents et le matériel

Les ouvrages et le matériel disponibles à la bibliothèque sont à la disposition de tous les usagers. Afin que tous puissent en profiter également :

- N'endommagez pas les documents en surlignant, soulignant, annotant, découpant, etc.
- Lors de l'emprunt d'un document, si vous constatez qu'il est abîmé, veuillez le signaler au personnel. Au retour, des frais de remplacement sont exigés pour tous documents abîmés si non signalés au moment du prêt.
- Manipulez avec soin les équipements informatiques et électroniques mis à votre disposition. Des frais de remplacement sont exigés pour tous documents abîmés si non signalés au moment du prêt
- Une amende par document est exigée pour chaque jour ouvrable de retard. Les modalités d'emprunt des documents varient en nombre et en durée d'une catégorie d'utilisateur à l'autre et d'un type de document à l'autre.
- Veuillez déposer les documents consultés sur les lieux sur l'un des chariots prévus à cet effet. Le personnel effectuera le reclassement des documents.

Contribuer à la sécurité des lieux

- Ayez toujours votre carte d'abonnée (physique ou carte étudiante virtuelle) avec vous afin de bénéficier de tous les services de la bibliothèque.
- Déposez vos sacs et autres effets personnels de façon à ne pas obstruer les allées et les aires de circulation.
- Signalez tout comportement suspect au personnel de la bibliothèque.