



PROCÉDURE D'ACCÈS ET DE PRÊT DE DOCUMENTS AU CENTRE D'ARCHIVES ET DE DOCUMENTATION ROLAND-GAUTHIER

Le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier possède une bibliothèque ainsi qu'une salle de consultation et de recherche ouvertes à tous. Un service Wifi est également disponible sur place et ce, gratuitement.

Sujets principaux de la collection :

- Pèlerinage et tourisme religieux (en développement);
- Spiritualité;
- Prières;
- Vie et pratiques chrétiennes;
- Biographies religieuses québécoises (nord-américaines);
- Saint frère André;
- Saint Joseph;
- L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal.

Accès au Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier

Le Centre est accessible du lundi au vendredi, en dehors des périodes des jours fériés et pendant les vacances des Fêtes, et sur rendez-vous seulement – pour les usagers venant de l'extérieur.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

du lundi au vendredi : 9h00 à 16h00. Une pause d'une heure est allouée chaque jour du lundi au vendredi de 12h00 à 13h00.

L'administration se réserve le droit de changer cet horaire en cas de nécessité.

Pour les membres de la Congrégation Sainte-Croix et les employés de l'OSJ, il est possible d'accéder au Centre du dimanche au samedi, de 8h00 à 20h00. Pour ce faire, il faut demander la clé du Centre à l'accueil du pavillon Sainte-Croix.

Règlement

L'utilisateur doit :

- S'abstenir de tout comportement importun à l'égard des autres usagers et du personnel, tels que l'utilisation de cellulaires ou d'appareils photos;
- Respecter une tenue vestimentaire soignée;
- Maintenir en bon état les documents en s'abstenant, notamment, de les annoter, crayonner ou autrement endommager;
- Respecter les conditions particulières de consultation de certains documents;
- Respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur*;



- Contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, en particulier en ne consommant ni boisson, ni aliment;
- Respecter la *Loi sur le tabac*;
- Respecter toutes autres directives émises par le Centre.

Bénéficiaires du service du prêt

D'une façon générale, sont considérés comme bénéficiaires du privilège d'emprunt, les membres de la Congrégation Sainte-Croix et les employés de l'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal (OSJ).

Toute autre personne ou organisme peut solliciter, aux conditions imposées par le Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier, le privilège d'y emprunter des documents.

Registre des emprunts

Les usagers du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier qui désirent emprunter des documents doivent obligatoirement remplir le registre des emprunts, disponible au Centre (titre du document, nom de l'emprunteur, date de l'emprunt, numéro de téléphone, adresse de courriel).

Responsabilité de l'emprunteur

L'emprunteur demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à ce que le prêt soit annulé. Il doit payer le remplacement ou la reproduction de tout document perdu ou endommagé.

Prêt des volumes (monographies)

Les membres de la Congrégation Sainte-Croix peuvent avoir en leur possession jusqu'à quinze (15) volumes à la fois et ce, pour une durée maximale de trente-cinq (35) jours.

Les employés de l'OSJ peuvent emprunter jusqu'à un maximum de dix (10) volumes à la fois pour une durée de vingt-et-un (21) jours.

Tous les autres usagers non couverts par les deux paragraphes précédents peuvent bénéficier d'un prêt d'au plus trois (3) volumes à la fois pour une durée de vingt-et-un (21) jours.

Aucun usager ne peut effectuer de nouveaux emprunts, même à l'intérieur des limites prévues quant au nombre, sans avoir, au préalable, réglé ses amendes.

Aucun prêt ne sera consenti au nom d'une autre personne à moins de circonstances tout à fait exceptionnelles sujettes à évaluation par l'archiviste responsable du Centre.

Renouvellement



L'emprunt d'un document peut être renouvelé; il suffit d'en aviser le personnel responsable. Le renouvellement est impossible s'il y a une demande de réservation pour ce même document.

Réservation

Lorsqu'un usager désire emprunter un document déjà prêté, il doit enregistrer une réservation pour le dit document auprès du personnel responsable.

Périodiques

Les périodiques reliés sont prêtés pour une période de sept (7) jours; les périodiques non reliés ne sont pas prêtés (consultation sur place seulement).

Ouvrages de références

Les ouvrages de référence – identifiés par la lettre « R » précèdent la cote de classement – ne sont pas prêtés (consultation sur place seulement).

Retour des documents

Le retour des documents prêtés s'effectue en déposant les documents dans la boîte à cet effet près du photocopieur, ou en se référant directement au personnel responsable.

Avis

Avis de courtoisie (par courriel)

Trois jours avant l'échéance de prêt des documents, vous recevrez un « avis de courtoisie ».

Cet avis est envoyé aux usagers ayant inscrit une adresse courriel dans le registre d'emprunts.

Il est alors possible de rapporter les documents en vous présentant au Centre, ou de les renouveler en communiquant avec le personnel responsable.

Le défaut d'expédition d'un avis de courtoisie ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents empruntés et du respect de la procédure de prêt de documents du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier.

Avis de retard (par courriel)

Pour tout document non rapporté à la date d'échéance du prêt, des avis de retard sont expédiés à l'emprunteur.

Tous documents en retard ne peuvent être renouvelés et doivent être rapportés dans les meilleurs délais.

Ces avis sont envoyés aux usagers ayant inscrit une adresse courriel dans le registre d'emprunts.



Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier

L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal

3 800, Chemin Queen Mary

Montréal (Québec) H3V 1H6

Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne vient en aucun cas dégager l'utilisateur de ses obligations à l'égard des documents empruntés et du respect de la procédure de prêt de documents du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier.

Si vous ne donnez pas suite à nos avis, les documents sont présumés perdus. Une facture est émise et expédiée pour le remplacement des documents, incluant les frais de retard et d'administration.

Pénalités

Une pénalité journalière sera exigée pour tout document en retard. Le montant de cette pénalité sera en fonction du type d'infraction constaté (voir annexe).

Les délais expirés, l'utilisateur recevra d'abord par l'entremise du Centre, une facture représentant :

- Le coût de remplacement de chaque document;
- Le coût de pénalité pour chaque document;
- Le coût des frais d'administration pour chaque document (voir annexe).

Des frais additionnels seront ajoutés à chaque facturation supplémentaire (se référer au personnel responsable).

Si l'utilisateur rapporte le document, il doit quand même payer le coût de la pénalité et les frais d'administration.

En cas de refus de paiement :

- Les usagers perdront leur droit d'emprunter jusqu'au règlement du dossier;
- Le Centre se réserve le droit d'utiliser tout autre recours nécessaire.

Utilisation du poste de travail et de l'Internet

Un poste de travail (ordinateur et terminaux) ayant accès à Internet est mis à la disposition des usagers. Un service Wifi est également disponible et ce, gratuitement.

Limite de la responsabilité du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier

Le Centre ne peut être tenu responsable des contenus sur Internet, de leur fiabilité, exactitude ou actualité.

Le Centre ne peut garantir l'accès à un site en particulier, les adresses et sites changent continuellement et des difficultés techniques pouvant également survenir.

Règles d'utilisation de l'ordinateur, des terminaux et de l'Internet

L'utilisateur qui utilise le poste de travail ou le service Wifi du Centre doit notamment respecter les règles suivantes :

- Ne pas copier illégalement des contenus protégés par la législation sur le droit d'auteur;



- Ne pas utiliser l'Internet à des fins frauduleuses ou illégales, interdites par les législations fédérale et provinciale;
- Respecter les droits d'utilisation des logiciels disponibles au Centre;
- Respecter la procédure d'accès au Centre;
- Ne pas pirater ou bloquer les activités d'autrui sur Internet;

- Respecter la vie privée des autres usagers;
- Ne pas endommager les équipements, les logiciels ou les données;
- Ne pas changer les configurations de l'ordinateur ou d'un logiciel du poste de travail;
- Ne pas installer de nouveaux logiciels;
- Ne pas utiliser de façon abusive la bande passante de l'OSJ (ex. YouTube, téléchargement de musique, etc.)

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur doit également :

- Faire preuve de prudence lorsqu'il transmet de l'information personnelle ou financière;
- Respecter les mesures de sécurité qui relèvent de sa propre responsabilité;
- Fermer la session de travail lorsqu'il a terminé;
- Effacer tous les fichiers créés avant de quitter le poste de travail.

Note

Certaines collections (archives, livres rares, etc.) peuvent faire l'objet d'une réglementation particulière. Prière de s'adresser au personnel responsable pour des informations additionnelles.

La présente procédure peut être modifiée sans préavis.



ANNEXE

Documents en retard

0.20\$ par jour et par document, pour un maximum de 5.00\$ par document.

Documents perdus ou endommagés

Situations	Frais	+ Frais de remplacement
Document à mettre au rebut	Coût du document	5.00\$
Document perdu	Coût du document	5.00\$
Document endommagé récupérable : reliure	7.00\$	
Document endommagé récupérable : bris mineur	2.00\$	

Photocopie et impression

0.30\$ par page (taxes incluses)

Modes de paiement : argent comptant ou chèque seulement