

# Bienvenue à la bibliothèque!

GUIDE POUR LES ÉTUDIANTS  
A-23



# \*\*\* Attention \*\*\*

CE DOCUMENT EST ÉCRIT AU  
MASCULIN DANS LE BUT  
D'ALLÉGER SA LECTURE.

LA BIBLIOTHÈQUE EST UN LIEU  
INCLUSIF OÙ TOUTE LA  
POPULATION COLLÉGIALE EST  
ACCUEILLIE AVEC RESPECT.





## Savais-tu que...

En plus des livres, tu  
peux emprunter des  
BD, des DVD, des  
revues, des jeux de  
société...

Dès ton inscription au  
Cégep, tu es inscrit à la  
bibliothèque!

... des portables,  
des caméras, des  
liseuses, des  
calculatrices, des  
écouteurs, et plus  
encore!

Nous t'offrons l'aide à  
la recherche, la  
location de locaux  
d'équipe, des postes  
informatiques, le prêt  
entre bibliothèques\*!

\*Si nous n'avons pas un document  
dans notre collection, il est possible  
de vérifier la disponibilité de celui-  
ci dans une autre bibliothèque et de  
l'emprunter.

**IMPORTANT**

Pour emprunter à la  
bibliothèque, tu dois toujours  
présenter ta carte étudiante  
virtuelle dans l'application  
Omnivox sur ton cellulaire.

Garde-la proche, car tu en  
auras besoin pour te  
connecter aux ordinateurs,  
au catalogue Koha, pour  
consulter les bases de  
données, etc.

# Règlements



Le silence est demandé pour maintenir un environnement propice au travail intellectuel. Au besoin, deux locaux sont disponibles pour y faire tes travaux d'équipe.  
**(Pour réserver un local, donne ton nom au comptoir de prêt).**

Nous te demandons également de **mettre ton téléphone cellulaire en mode silencieux**. Fais tes appels à l'extérieur de la bibliothèque.



Tu peux entrer à la bibliothèque avec un breuvage **à condition qu'il y ait un couvercle** sur celui-ci.

Tous les documents sont la propriété de la bibliothèque. Il t'est donc **interdit d'écrire, de souligner, de plier ou découper dans les livres ou les périodiques** que nous mettons à ta disposition.



Les documents de la bibliothèque sont de bonne qualité.  
**Nous nous attendons à ce que les documents nous soient retournés dans le même état.**

Autrement, nous nous verrons dans l'obligation de te facturer le document ou les réparations, en plus des frais administratifs de **10\$ par document**.



# Nouvelles règles de prêt

## À partir du 21 août 2023

Types de documents	Nombre maximum	Durée du prêt (jours ouvrables)	Renouvellements
Livres	10	15 jours	2
Magazines et revues	5	15 jours	2
DVD	3	15 jours	2
CD	3	15 jours	2
Matériel audiovisuel	1*	5 jours **	99 ***
Jeux de société	1	5 jours	1
Documents de la réserve	2	3 heures	0
Dictionnaire et aide à la rédaction	3	1 jour	1
Livres numériques	9	15 jours	1

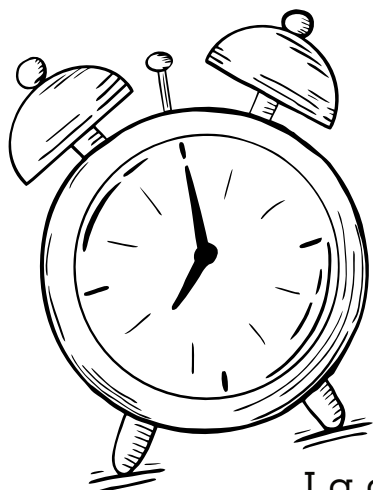
**15 documents au total**

\*Les objets tels que les souris d'ordinateur, tapis de souris, lecteurs DVD portatifs et trépieds pourront être empruntés avec un ordinateur portable ou une caméra.

\*\*Les lecteurs DVD portatifs pourront avoir la même durée de prêt que celle d'un DVD, soit 15 jours.

\*\*\*Renouvelable à chaque semaine, jusqu'à la fin de la session, sauf en cas de réservation. Dans ce cas, il faut ramener le portable à la date prévue.

# Horaire régulier



**Du lundi au jeudi  
De 7 h 50 à 18 h 00**

**Le vendredi  
De 7 h 50 à 17 h 30**

**\*\*\*Les portes seront verrouillées  
10 minutes avant la fermeture.\*\*\***

La chute à livres est ouverte du lundi au vendredi entre 6 h 30 et 22 h 00. Tu peux donc retourner tes documents en dehors des heures régulières.



## Aide à la rédaction

Besoin d'un ouvrage d'aide à la rédaction ou d'un dictionnaire pour un cours ou un examen?

*La bibliothèque met à ta disposition des dictionnaires, des Bescherelle, des Multidictionnaires, des grammaires, des dictionnaires de synonymes, etc.*



**Prêt d'une journée, renouvelable 1 fois!**

# Collection

Voici ce que contient la collection de la bibliothèque :

**Livres** : plus de 40 900

**Livres jeunesse** : plus de 700

**Livres numériques** : plus de 5 700

**Ouvrages de référence** : plus de 1 300

**BD** : plus de 1000

**DVD** : plus de 3 000

**Jeux de société** : plus de 20

**Abonnements en cours** à une centaine  
de revues et magazines, en plus d'une  
collection de périodiques reliés



# Procédure pour accéder aux bases de données

Pour toutes les bases de données suivantes, tu dois utiliser ton courriel du cégep (**#DA@etudiant.cegepvicto.ca**) comme nom d'utilisateur/identifiant. Le mot de passe correspond à ton **code permanent (les 4 lettres sont en majuscules)**.

## Livres numériques



## Dictionnaires

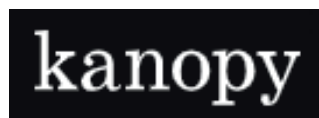


Outil pédagogique des grandes tendances mondiales depuis 1945

## Encyclopédies



## Films en ligne



## Périodiques, bases de données générales





# Bases de données spécialisées

Pour toutes les bases données suivantes, tu dois utiliser ton courriel du cégep (**#DA@etudiant.cegepvicto.ca**) comme nom d'utilisateur/identifiant. Le mot de passe correspond à ton **code permanent (les 4 lettres sont en majuscules)**.

## Sciences, techniques et agriculture

CRC Handbook of Chemistry and Physics 104th Edition



ProQuest



## Publications officielles et statistiques



Statistique Canada

Statistics Canada



## Soins infirmiers



## Revues numériques



# Aide à la recherche

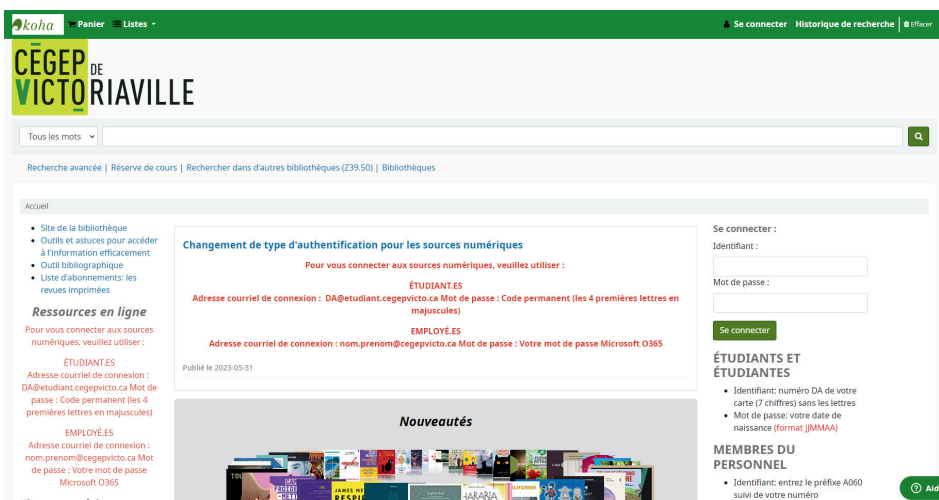
Si tu as besoin d'aide pour :

- Chercher un document pour tes travaux;
- Utiliser les bases de données;
- Comprendre le catalogue Koha.



C'est **Maria Martin**, au bureau d'aide à la recherche, qu'il te faut!

Elle est **sur place** les lundi et mardi, entre 8 h 00 et 12 h 00, puis de 12 h 30 à 15 h 30. Elle est aussi **disponible en ligne** du lundi au mercredi à l'adresse suivante : **<https://koha.cegepvicto.ca/>**





**Référence**

Bonjour !  
Vous pouvez poser vos questions ici, nous y répondrons dans les plus brefs délais.

Pour des demandes de prêt de documents, écrivez directement à l'adresse [prets.bibliotheque@cegepvicto.ca](mailto:prets.bibliotheque@cegepvicto.ca).

**Nom**

Ou connexion via réseaux sociaux :  

**E-mail**

**Message**

zendesk

Tu peux aussi joindre Maria par:

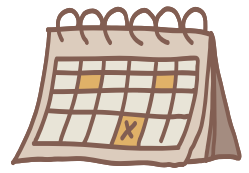
 [martin.maria@cegepvicto.ca](mailto:martin.maria@cegepvicto.ca)

 Maria Martin

 819 752 6401, poste 2458

 Aide

# Retard et facturation



Dès que tu empruntes un document, tu recevras un courriel avec la date de retour.

**3 jours avant la date prévue** du retour, un rappel te sera envoyé pour renouveler ou retourner ce que tu as emprunté.

**Après une semaine** de retard, un avis te sera envoyé par courriel.

**Après 2 semaines**, le document te sera **facturé**. La facture te parviendra par Mio et par la poste.

**Après 3 semaines**, si le document n'est toujours pas retourné, nous communiquerons avec toi par téléphone pour faire un suivi.

Tu auras jusqu'à la fin de la session pour retourner le document ou payer la facture. Passé ce délai, ton horaire pour la prochaine session sera bloqué.

Si tu as payé ta facture et que tu retrouves ton document, tu dois nous le rapporter avant la fin de la session pour recevoir un remboursement. Passé ce délai, il n'y aura aucun remboursement possible.



Si tu veux renouveler ton document **AVANT** la date d'échéance, consulte la procédure de la page suivante.



# Procédure de renouvellement dans Koha

Pour renouveler un document, connecte-toi à ton compte Koha.



Se connecter :

Identifiant :

Mot de passe :

Se connecter

## ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES

- Identifiant: numéro DA de votre carte (7 chiffres) sans les lettres
- Mot de passe: votre date de naissance (format JJMMAA)

Lorsque connecté, tu vois tes documents empruntés. Tu peux renouveler un document ou tous les documents.

La mention « Renouvelé! » s'affiche pour confirmer le tout.

En prêt (3)

Rechercher

✕ Effacer le filtre

📄 Copy

🖨 Imprimer



📄 CSV

📅 iCal

✓ Renouveler la sélection

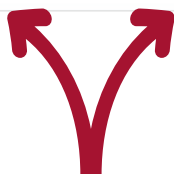
✓ Tout renouveler

3 Document(s) en prêt

Titre	Auteur	Échéance	Cote	Renouveler	Amendes
Buffy contre les vampires : saison 3 =		2023-08-28	STF B929 Saison.3	<input checked="" type="checkbox"/> Renouveler ( 2 de 2 renouvellements restants )	Non
 Maxime /	Beauchesne, Sarah-Maude,	2023-09-13	843.92 B372m	<input type="checkbox"/> Renouveler ( 1 de 2 renouvellements restants )	Non
 Lèche-vitrines /	Beauchesne, Sarah-Maude,	2023-09-13	843.92 B372L	<input type="checkbox"/> Renouveler ( 1 de 2 renouvellements restants )	Non

Renouveler la sélection

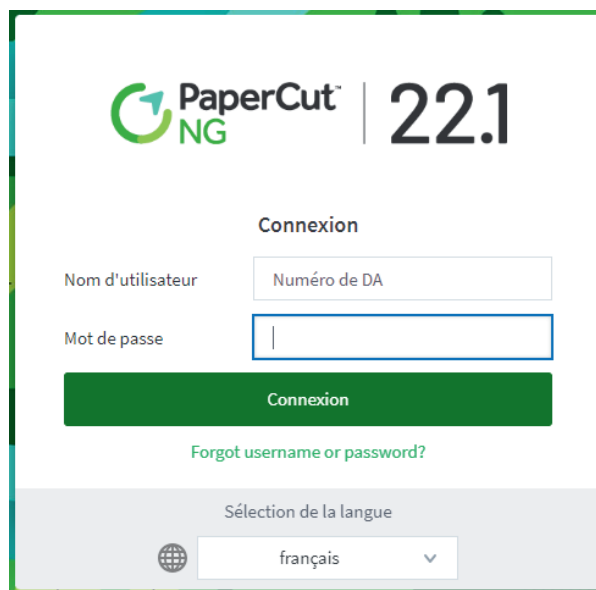
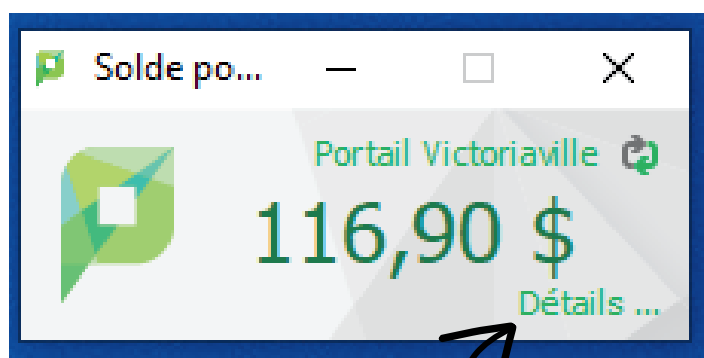
Tout renouveler



Titre	Auteur	Échéance	Cote	Renouveler	Amendes
Buffy contre les vampires : saison 3 =		2023-09-08	STF B929 Saison.3	<b>Renouvelé !</b> <input type="checkbox"/> Renouveler ( 1 de 2 renouvellements restants )	Non

# Procédure PaperCut pour les étudiants

Une petite fenêtre s'ouvre dans le coin supérieur de l'écran. Clique sur « **Détails** ». Une fenêtre de connexion s'ouvre. Si la fenêtre ne s'ouvre pas, rends-toi sur **impression.cegepvicto.ca**. \*\*\* Les informations sont les mêmes que lorsque tu te connectes à un ordinateur. \*\*\*

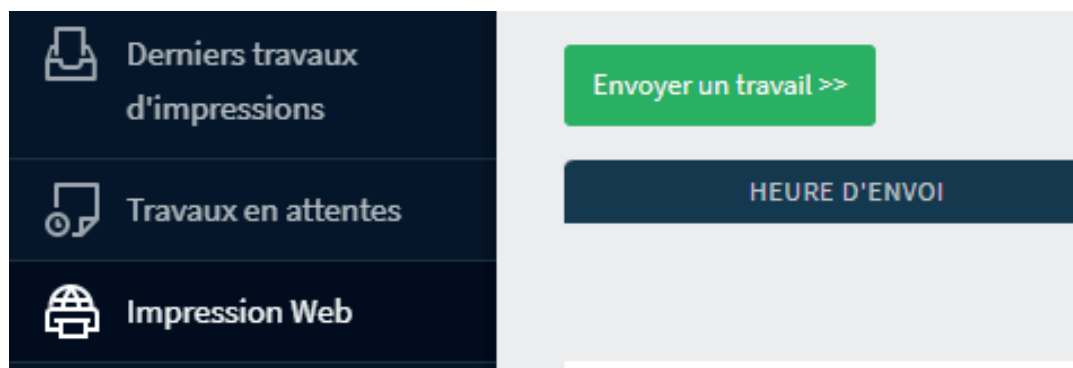


Enregistre ton document **sur le « Bureau »** de l'ordinateur ou sur ta clé USB.

Connecte-toi à un ordinateur :

Nom d'utilisateur: **numéro d'étudiant** à 7 chiffres/ Mot de passe: **code permanent**

Sélectionne l'onglet « **Impression Web** » dans le menu de gauche et clique sur « Envoyer un travail ».





Sélectionne l'imprimante **srvimp/AR08-HP M600** pour imprimer en noir et blanc. Clique sur le bouton vert au bas de la page. Tu peux aussi utiliser l'imprimante **Xerox A-R08** sur la 3e page pour tes impressions en couleur.

Pour appliquer **l'option recto verso**, sélectionne AR-08 (recto verso) ou Xerox A-R08 (recto verso).

Si tu as besoin des formats de papier suivant, utilise **seulement l'imprimante Xerox-A-R08** : Legal et A3.

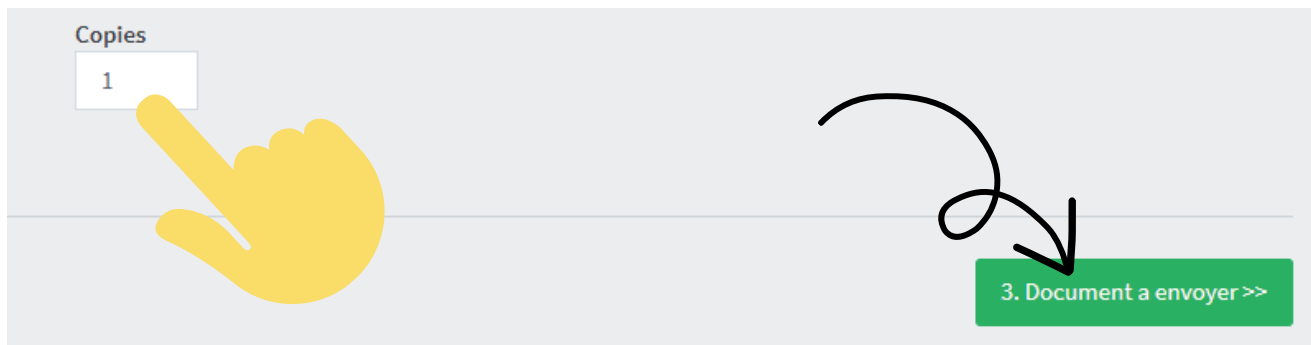
NOM DE L'IMPRIMANTE ↑	EMPLACEMENT / SERVICE
<input type="radio"/> srvimp\A101 - HP M506	Vievoir
<input type="radio"/> srvimp\A203 - HP M712	
<input type="radio"/> srvimp\A204 - HP Plotter T630	
<input type="radio"/> srvimp\A205 - HP M712	
<input type="radio"/> srvimp\A205 - HP M712 (11x17)	
<input type="radio"/> srvimp\A212 - HP P3015	ENME A212
<input checked="" type="radio"/> srvimp\AR08 - HP M600	Bibliothèque
<input type="radio"/> srvimp\AR08 - HP M600 (Recto verso)	

Pour trouver l'imprimante Xerox-AR08, rends-toi à la page 3

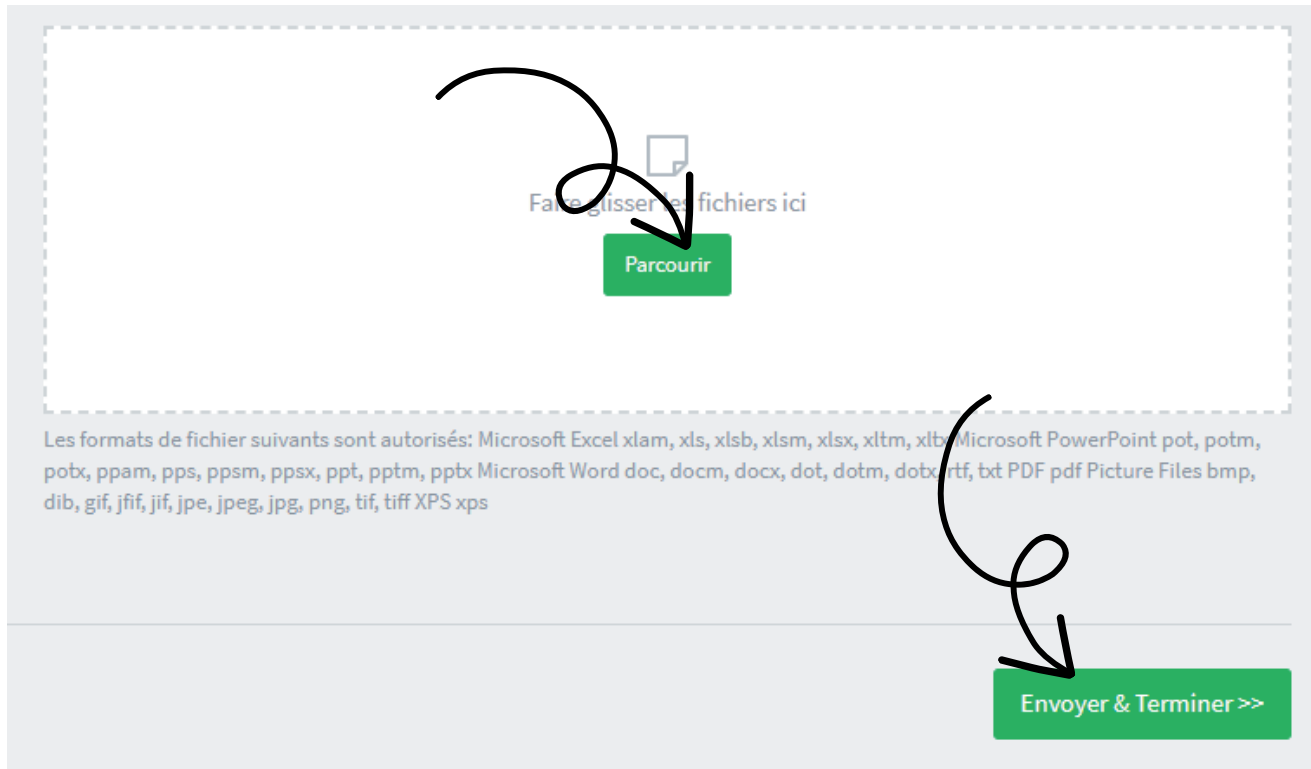
1 2 3

2. Options d'impression et sélection de compte >>

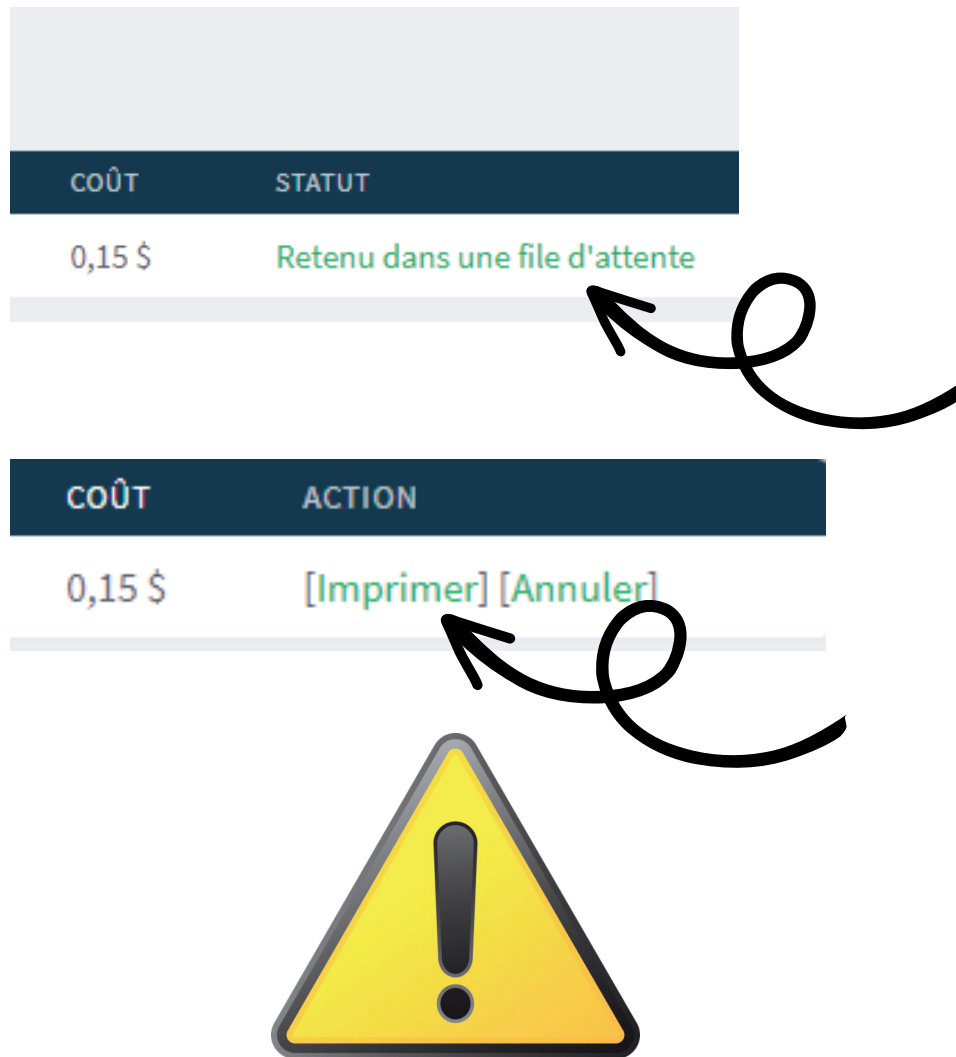
Indique le **nombre de copies** voulues et clique sur le bouton vert « **Document à envoyer** ».



Clique sur « **Parcourir** » et sélectionne le document voulu dans l'ordinateur ou sur une clé USB. Clique ensuite sur le bouton vert « **Envoyer et terminer** ».



Quand le message en vert « **Retenu dans la file d'attente** » apparaît, clique dessus. Clique sur le bouton vert « **Imprimer** » pour terminer.



**\*\*\* ATTENTION \*\*\***

N'oublie pas de récupérer tes impressions à l'imprimante. Les documents oubliés seront conservés au comptoir de prêt **durant 2 semaines, après quoi, ils seront détruits.**

Tu éprouves des difficultés avec l'impression?  
Consulte les employées au comptoir de prêt! Elles se feront un plaisir de t'aider et/ou te diriger vers la bonne ressource, si nécessaire.



## Recharger PaperCut

Dès le début de la session, **le Cégep t'offre 15\$** pour faire tes impressions!

Chaque impression coûte **0,15\$** (l'option recto-verso coûte donc 0,30\$).

Durant ta session, si tu n'as plus d'argent pour imprimer, cours voir l'équipe de la **Coopsco** (section papeterie) pour recharger ton solde PaperCut.



# Réservation de la chaise de relaxation

**VOUS SOUHAITEZ RECHARGER  
VOS BATTERIES ?**

**FAIRE UN BREAK EFFICACE !**

*Réservez votre sieste et accédez aux audios*

*Connectez-vous avec votre téléphone sur  
<https://app.napandup.com>*

*Ou scannez le QR code suivant*

*Entrez le code établissement fournit*



Pour bénéficier pleinement du cocon, n'oubliez pas vos écouteurs  
ou votre casque.





## **QUELQUES RECOMMANDATIONS**

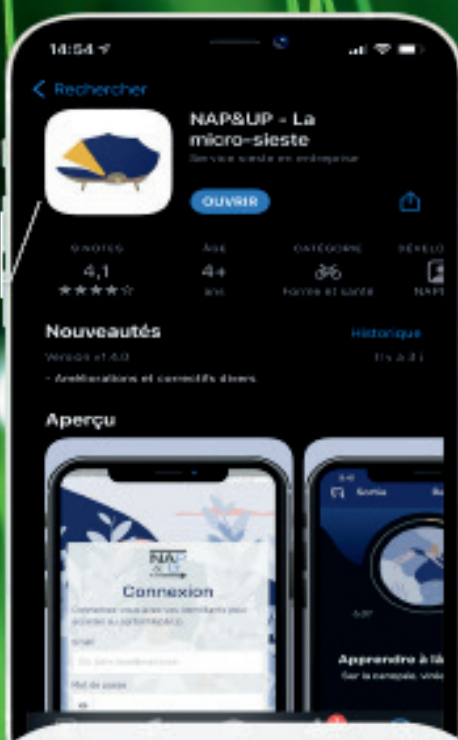
**ENTREZ DANS LE COCON PAR LES ENTRÉES LATÉRALES.  
JAMAIS PAR LE HAUT DU COCON.**

**POUR CONSERVER LES PROPRIÉTÉS DU COCON, NOUS  
VOUS RECOMMANDONS DE NE PAS MANGER OU  
GRIGNOTER.**

**VEILLEZ À LE LAISSER PROPRE POUR LES PERSONNES QUI  
VOUS SUIVRONT**

**INSTALLER-VOUS CONFORTABLEMENT ET FERMER LA  
CANOPÉE. LAISSEZ-VOUS GUIDER.**

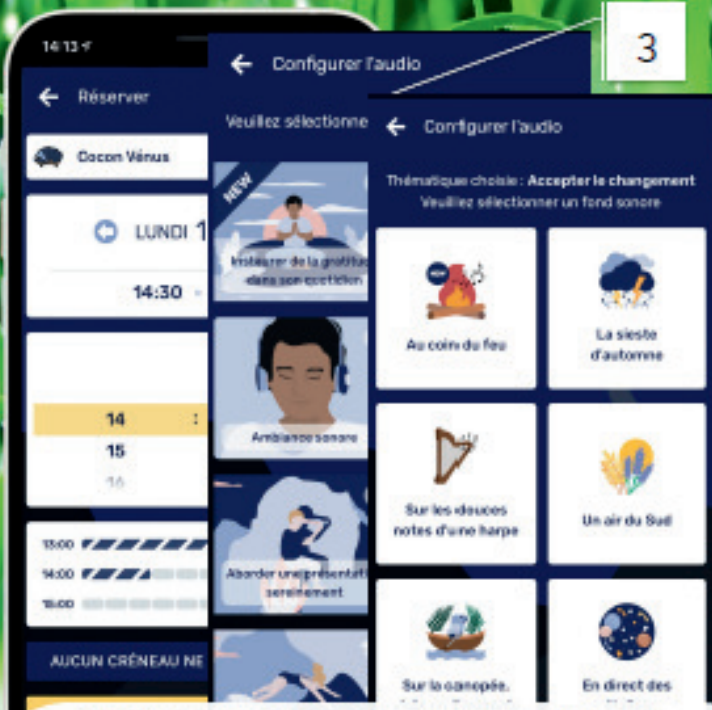




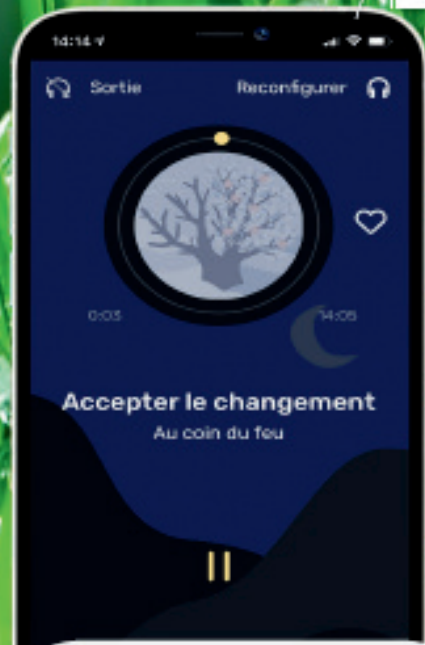
Téléchargez l'application  
«NAP&Up - la micro-sieste» en scannant le  
QR code



Créez votre compte et entrez votre code d'accès  
**bibcvicto2023**



Choisissez votre cocon, puis sélectionnez votre audio :  
1. Thème, 2. Fond sonore, 3. Durée  
Après votre session, n'oubliez pas de nous faire part de vos  
commentaires. Cela nous permet d'améliorer notre contenu.  
Vous pouvez réserver votre séance à l'avance à l'université ou depuis  
chez vous dans l'onglet "réserver".



Installez-vous dans votre cocon par l'un des  
côtés latéraux. Ajuster votre casque sur vos  
oreilles,  
baissez la canopée  
**Lancez l'audio**  
et profitez pleinement d'une bonne sieste!