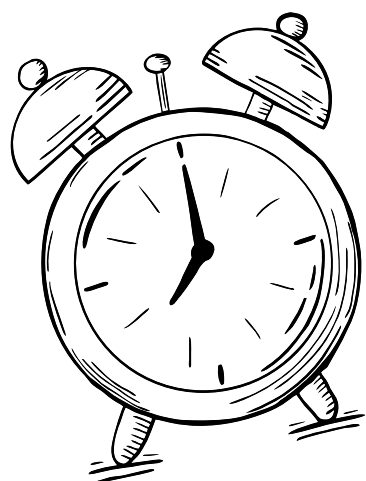


Bienvenue à la bibliothèque!

GUIDE POUR LES USAGERS



Horaire régulier



**Du lundi au jeudi
De 7 h 50 à 17 h 50**

**Le vendredi
De 7 h 50 à 17 h 20**

La chute à livres est ouverte du lundi au vendredi entre 7 h 00 et 22 h 00. Tu peux donc retourner tes documents en dehors des heures régulières.

Modifications prévues à l'horaire pour la session d'hiver 2026

Semaine de relâche du 2 au 6 mars inclusivement

De 8 h 00 à 16 h 00

Journée pédagogique / festival étudiant (24 mars)

De 8 h 00 à 16 h 00

Vendredi Saint (3 avril)

De 8 h 00 à 16 h 00

Lundi de Pâques (6 avril)

*** Fermée ***

Expo-Meuble (24 avril)

De 8 h 00 à 16 h 00

Épreuve uniforme de français (13 mai)

De 7 h 30 à 17 h 50

Journée nationale des patriotes (18 mai)

De 8 h 00 à 16 h 00

Du 25 mai au 24 juin inclusivement

De 8 h 00 à 16 h 00, vendredi 11h30



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 réservation 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.



Les collations et breuvages sont acceptés dans la bibliothèque **à condition qu'il y ait un couvercle ou un bouchon au contenant.**

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.**

Règles de prêt

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 (sur place)	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.

Retard et facturation



Lors de l'emprunt d'un document, tu recevras **un courriel** t'avisant du titre emprunté et de la date de retour prévue.

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

À partir de 2 semaines de retard, des avis te seront envoyés par Teams, courriel, ou téléphone.

Il n'y a pas de frais de retard. **Toutefois, s'il n'est pas retourné**, le document te sera **facturé**. La facture te parviendra par courriel et par la poste.

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.

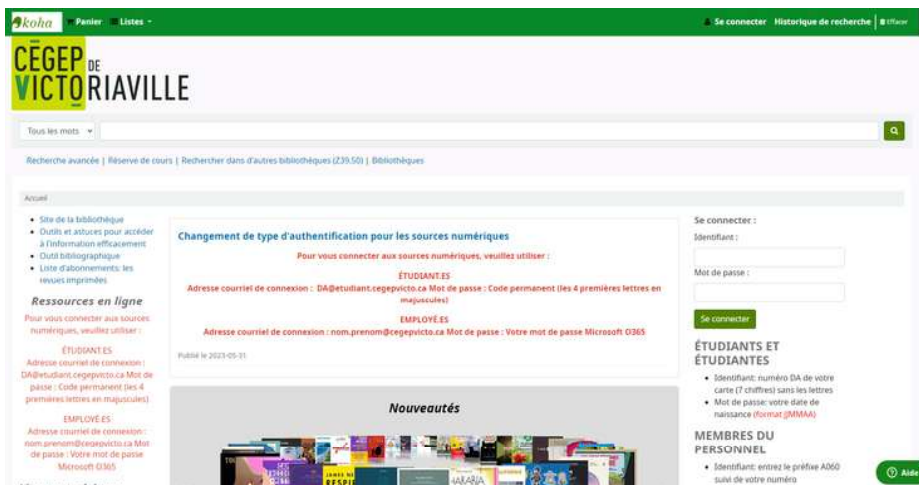
Aide à la recherche

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!



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.

Nom

Ou connexion via réseaux sociaux :

E-mail


Message

zendesk

Tu peux aussi joindre Maria par:

 martin.maria@cegepvicto.ca

 Maria Martin

 819 752 6401, poste 2458



Procédure de renouvellement dans Koha

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

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.



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)

En prêt (3)

Rechercher

✕ Effacer le filtre

📄 Copy

🖨 Imprimer


📄 CSV

📅 iCal

✓ Renouveler la sélection

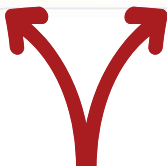
🔄 Tout renouveler

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	Renouvelé ! <input type="checkbox"/> Renouveler (1 de 2 renouvellements restants)	Non

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



Encyclopédies



Outil pédagogique des grandes tendances mondiales depuis 1945

Dictionnaires

Le Grand ROBERT & Collins



Films et documentaires en ligne



Périodiques, bases de données générales



Bases de données spécialisées

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)**.

Sciences, techniques et agriculture



Publications officielles et statistiques



Statistique
Canada

Statistics
Canada

Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

Soins infirmiers



Procédure d'impression avec Papercut

Enregistre d'abord ton document sur le bureau, dans les téléchargements, sur une clé USB ou dans ton Onedrive. *** Souviens-toi de l'emplacement! ***

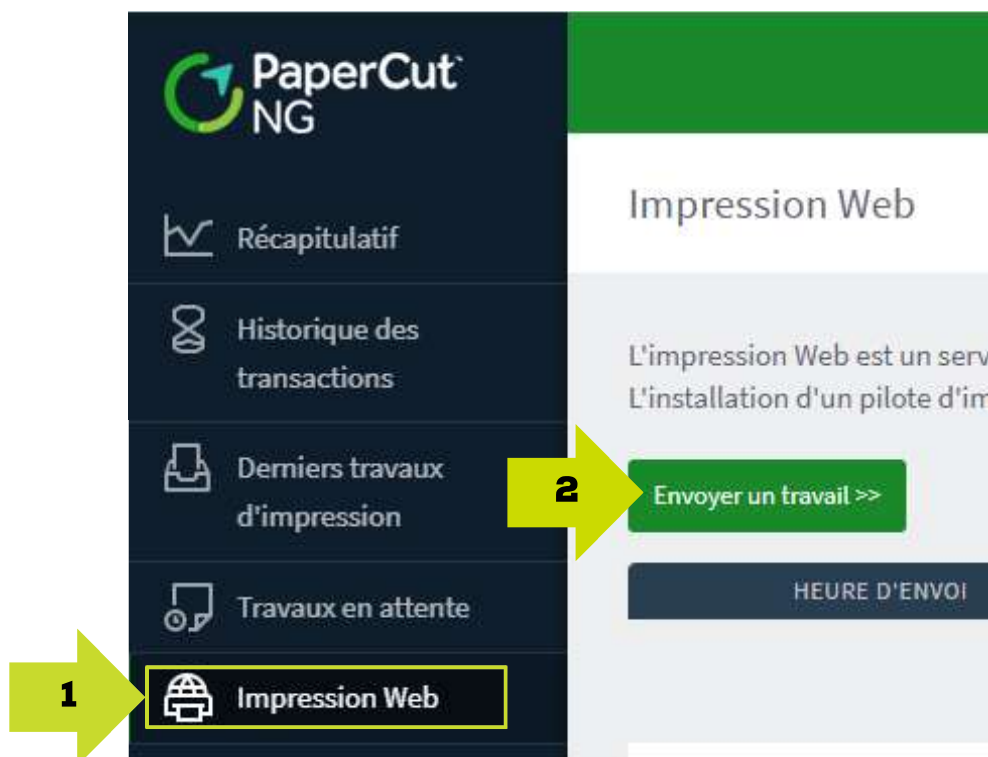
- Si tu utilises un poste à la bibliothèque, double-clique sur l'icône « Raccourci Papercut » sur le bureau.
- Si tu utilises ton portable, tape l'adresse suivante dans la barre d'adresse (en haut complètement de la page):

impression.cegepvicto.ca




Mot de passe : code permanent avec les 4 premières lettres en majuscules.

Nom d'utilisateur : numéro de DA à 7 chiffres.



Selectionner une imprimante :

3 

NOM DE L'IMPRIMANTE ↑	EMPLACEMENT / SERVICE
<input type="radio"/> srvimp\AR08 - HP M600	Bibliothèque
<input type="radio"/> srvimp\AR08 - HP M600 (Recto verso)	Bibliothèque (noir et blanc)
<input type="radio"/> srvimp\Xerox A-R08	Bibliothèque (couleur)
<input type="radio"/> srvimp\Xerox A-R08 (Recto verso)	Bibliothèque (couleur)



Imprimante HP M600 Noir et blanc

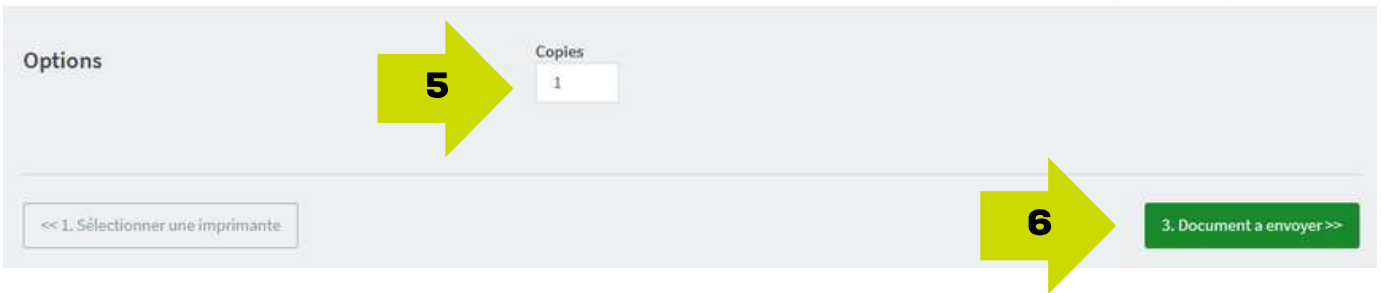


Imprimante Xerox couleur

Sur la page 3 = imprimante Xerox couleur avec plus de formats de papier



<input type="radio"/> srvimp\Xerox A-R08 (11x17) Recto couleur 11 x 17	Bibliothèque (couleur)
<input type="radio"/> srvimp\Xerox A-R08 (8.5x14) Recto couleur 8.5 x 14 (legal)	Bibliothèque (couleur)



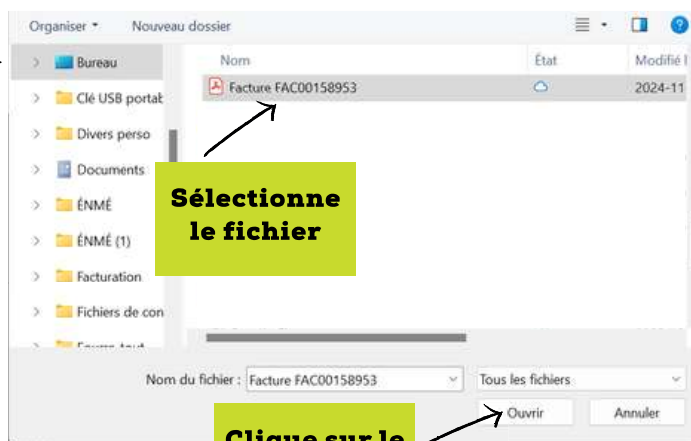
1 copie = une impression de chaque page du fichier.

Exemples :

- Ton fichier a 3 pages et tu fais 1 copie. Tu auras donc 3 feuilles imprimées.
- Ton fichier a 2 pages et tu fais 3 copies. Tu auras donc 6 feuilles imprimées.



Sélectionne l'emplacement du fichier



Envoyer un travail >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
26 févr. 2025 16:55:31	srvimp\Xerox A-R08	FAC00179231.pdf	1		Retenu dans une file d'attente

9

Clique sur le bouton

Tout libérer Tout annuler

TEMPS D'ENVOI ↓	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
🕒 26 févr. 2025 16:55:40	srvimp\Xerox A-R08	FAC00179231.pdf	Impression Web	1		[Imprimer] [Annuler]

10

Clique sur le bouton Imprimer



N'oublie pas de récupérer tes feuilles dans l'imprimante sélectionnée.

- Les feuilles trouvées sont gardées 2 semaines au comptoir de prêt avant d'être détruites.

La bibliothèque n'est pas responsable des problèmes liés à l'utilisation de Papercut : mauvaise imprimante sélectionnée, mauvais format de papier, page déduite de ton solde sans avoir été imprimée, etc.

Contacte le carrefour technopédagogique pour tout problème d'impression: local C-206 ou à l'adresse info.carrefour@cegepvicto.ca

Recharger ton solde PaperCut



VICTORIAVILLE

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.



Horaire :

Lundi au jeudi
7 h 30 - 16 h 30

Vendredi
7 h 30 - 15h30

Réserver un cubicule



Pour réserver un cubicule, présente toi au comptoir de prêt. Tu peux réserver pour la journée même ou à l'avance. Il est possible de réserver un cubicule pour une durée maximale de 4h.



Emprunter un ordinateur portable

Des ordinateurs portables ainsi que du matériel électronique sont disponibles au comptoir de prêt. Ceux-ci peuvent être empruntés pour une période de 5 jours ouvrables et il est possible de renouveler les prêts au besoin. **Pour les prêts de session, tu dois demander une autorisation à ton API ou à la personne responsable des résidences.** Le prêt sera valable pour la session en cours, et tu devra rendre l'ordinateur à la fin de celle-ci.

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!

