

### Éligibilité

- Les étudiants de l'ETEQ (actifs et diplômés)
- Le personnel de l'ETEQ (administratif et professoral)
- Les « ouvriers » de l'ACM et des FM
- Les lecteurs extérieurs ayant acquitté les frais d'abonnement

### Étendue du prêt

Tous les documents catalogués sont éligibles au prêt sauf :

- Les titres dans la section « référence »
- Les périodiques
- Les réserves de cours

### Modalités de prêt

CODE	Statut	Maximum de documents	Nombre de jours	Renouvellement	
				1 fois	2 fois
ETEQ	Étudiant 1 <sup>e</sup> cycle	5	15	✓	
ETEQ	Étudiant 2 <sup>e</sup> cycle	8	21		✓
ETEQ	Étudiant 3 <sup>e</sup> cycle	10	30		✓
ETEQ	Diplômés	5	21	✓	
ETEQ	Employés	8	30		✓
EXT	Ouvriers ACM ou FM	5	15	✓	
EXT	Autres lecteurs externes	5	15	✓	

### Renouvellement

Le renouvellement des documents empruntés peut se faire soit :

- Sur place
- À partir de votre dossier d'utilisateur
- Par courriel, avant la date d'échéance.

### Retour

Les prêts sont retournés à la réception ou directement glissés dans la boîte de retour qui se trouve à l'entrée de la bibliothèque.

### Retard et amendes

Une personne ayant en sa possession un ou des documents en retard ne peut obtenir de nouveaux prêts.

La pénalité de retard est de 0,50\$ par jour et par document.

Un courriel de courtoisie est envoyé avant la date d'échéance. Dans votre compte vous pouvez paramétrer vos notifications et choisir quand et comment vous souhaitez recevoir l'avis de courtoisie.

### Livre endommagé ou perdu

Tout livre endommagé ou perdu devra être remplacé. L'utilisateur est responsable de remplacer l'ouvrage endommagé ou perdu dans les 30 jours suivant la date de retour prévue. Passé ce délai, le prix du livre sera facturé à l'utilisateur et ses droits de prêt seront suspendus jusqu'à règlement de la facture.

### Réservations

Les personnes qui ont fait une demande de réservation seront avisées par courriel de la disponibilité du ou des documents.

 [Se connecter](#) [Mon historique de recherche](#)

Pour accéder à votre dossier personnel, vous avez besoin de vous connecter avec les identifiants qui vous ont été envoyés. À la première connexion, vous devez changer le mot de passe.

Si vous avez perdu vos identifiants veuillez contacter [gisandre.renois@eteq.ca](mailto:gisandre.renois@eteq.ca)

### Le dossier personnel (compte) vous permet de :

- Modifier les données personnelles de votre compte
- Voir l'historique de vos amendes
- Voir et supprimer votre historique de recherche
- Voir votre historique de prêt ainsi que la date de retour
- Renouveler ou réserver des documents
- Suggérer des achats
- Personnaliser les messages et les notifications qui vous sont envoyés
- Créer des listes de documents et de consulter des listes publiques

[Mon compte](#)

[Mes frais](#)

[Mes informations personnelles](#)

[Modifier mon mot de passe](#)



[Historique de recherche](#)

[votre historique d'emprunt](#)

[Mes suggestions d'achat](#)

[Mes notifications](#)

[Mes listes](#)

 [Panier](#)  [Listes](#) ▾

**Panier :** Une liste de recherche peut être créée à partir des articles ajoutés dans votre panier, et peut être soit imprimée soit envoyée par courriel. Les livres dans le panier sont supprimés aussitôt que vous quittez le site.

**Liste :** Des listes privées peuvent être créées et organisées par sujet et sont conservées dans votre dossier d'utilisateur.