

# BIBLIOTHÈQUE

## Session automne 2020

Pour raisons sanitaires, suite à la pandémie de la COVID-19, l'accès à la bibliothèque de l'ETEQ est restreint durant toute la session d'automne.

Vous trouverez dans ce guide les dispositions qui ont été prises pour la période de septembre à décembre inclus afin de garantir la protection sanitaire des usagers.

Trois services sont offerts **sur rendez-vous** :

- Consultation sur place
- Biblio-Express
- Expédition

Pour prendre un rendez-vous, écrivez à [bibliotheque.reservation@eteq.ca](mailto:bibliotheque.reservation@eteq.ca)

Pour toute autre information, écrivez à [biblio@eteq.ca](mailto:biblio@eteq.ca)

### **HORAIRE D'OUVERTURE**

---

mercredi et jeudi de 10h à 17h

vendredi de 10h à 21h

tous les samedis de 10h à 16h

### **BONUS !**

---

Votre carte d'identité Laval vous permet d'emprunter jusqu'à 100 documents dans toutes les universités du Québec.



**ETEQ**

École de Théologie Évangélique du Québec

Édité le 19 août 2020

---

# Consultation sur place

## 1. Avant de vous déplacer

Si vous devez étudier à la bibliothèque, vous devez OBLIGATOIREMENT prendre un rendez-vous pour RÉSERVER un créneau horaire. Envoyez votre demande, par courriel à [bibliotheque.reservation@eteq.ca](mailto:bibliotheque.reservation@eteq.ca).

Nous pourrions PRÉPARER À L'AVANCE les documents que vous souhaitez consulter sur place. Envoyez-nous votre liste en indiquant la cote, le titre et le nom de l'auteur. Nous ferons de notre mieux pour que les documents soient prêts à votre arrivée.

### Ce que vous devez savoir :

- Plage horaire de 3 heures (possibilité de réserver 2 plages horaires consécutives)
- Occupation de la salle limitée à 6 personnes à la fois
- Manger ou boire dans la bibliothèque est interdit

## 2. Sur place

Dès votre arrivée, RESPECTEZ les gestes barrières. Utilisez la solution hydroalcoolique pour désinfecter vos mains. Portez un masque. Gardez vos distances. À l'intérieur de la bibliothèque, présentez-vous à la personne derrière le comptoir de réception.

### Ce que vous devez savoir :

- Le port du masque n'est pas obligatoire dans la bibliothèque aussi longtemps que vous restez assis à la place qui vous aura été assignée.
- Si vous devez sortir un ouvrage des rayonnages, regroupez votre recherche afin de limiter vos déplacements, et mettez des gants.
- Avant de quitter la bibliothèque, tout document sorti des rayonnages doit être laissé sur les tables. Il sera mis en quarantaine pendant 48h.
- Si vous pensez revenir dans les prochaines 48h pour consulter à nouveau ces ouvrages, laissez-les sur la table (avec une note) et prévenez le personnel de la bibliothèque.

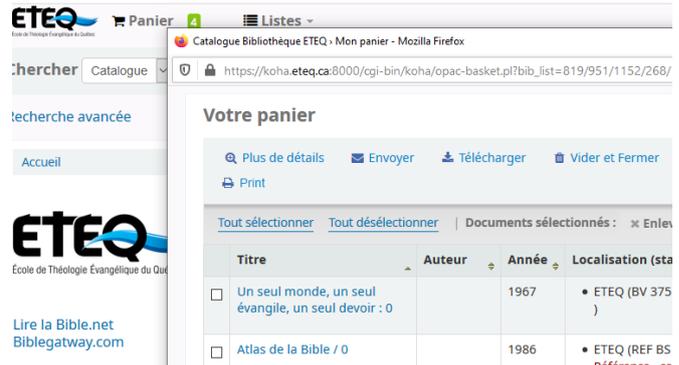
### Ce qui n'est plus possible (jusqu'à nouvel ordre) :

- Échanger des documents entre usagers
- Prendre un ouvrage sur le chariot de retour
- Utiliser le matériel informatique et de numérisation de la bibliothèque

# Biblio-express

## 1. Avant de vous déplacer

Si vous souhaitez emprunter des ouvrages, repérez ceux qui vous intéressent à partir du catalogue de la bibliothèque et ENVOYEZ la sélection par courriel à [bibliotheque.reservation@eteq.ca](mailto:bibliotheque.reservation@eteq.ca) en spécifiant pour chaque document : sa cote, son titre, le nom de l'auteur. Vous pouvez aussi les mettre dans votre *panier* et faire une capture d'écran de votre panier. Un **premier courriel** de confirmation vous sera envoyé. Lorsque la commande est prête, vous recevrez un **deuxième courriel** vous indiquant l'heure et le jour pour récupérer les documents.



### Ce que vous devez savoir :

- La durée de prêt est de 2 semaines (**3 semaines pour le 2<sup>e</sup> cycle**) avec la possibilité de renouvellement s'il n'y a pas de demande de prêt en attente.
- Vous pouvez emprunter un maximum de 5 documents (**8 pour le 2<sup>e</sup> cycle**).
- Les documents sont à retirer à la réception de l'ETEQ.

## 2. Avant de rapporter les documents

Avant de vous déplacer pour rapporter les documents empruntés, il est **IMPÉRATIF** de prendre un **RENDEZ-VOUS** en envoyant un courriel à [bibliotheque.reservation@eteq.ca](mailto:bibliotheque.reservation@eteq.ca).

### Ce que vous devez savoir :

- Les documents retournés sont glissés dans la boîte de retour située à l'entrée de la bibliothèque.
- Tous les documents retournés seront mis en quarantaine pendant 48 heures.

### Ce qui n'est plus possible :

- Laisser les ouvrages à l'accueil.
- Les remettre en mains propres au personnel de la bibliothèque.
- Se rendre à l'ETEQ ou à la bibliothèque sans rendez-vous.

---

# Expédition

Si vous résidez à plus de 100 km de Montréal, vous êtes admissible au service d'expédition.

## Par voie postale

Il est possible de demander l'envoi de documents (disponibles pour le prêt) par voie postale. **Les frais d'expédition sont à la charge de l'étudiant.** La facture envoyée à l'étudiant par courriel devra être réglée par chèque à l'ordre de l'ETEQ ou par téléphone (514-331-0878) poste 1021.



Le retour pourra se faire par voie postale mais OBLIGATOIREMENT en colis recommandé. La durée de prêt est de 4 semaines à partir de la date d'expédition.

### Ce que vous devez savoir :

- Le service d'envoi se fera une fois par semaine.
- Vous ne pouvez bénéficier de ce service qu'une fois par mois.
- Un livre qui n'arrive pas à destination sera remboursé par l'étudiant au prix du marché ou remplacé.

## Par courriel

Des documents numérisés (articles, extraits d'ouvrages) peuvent être acheminés par courriel. Il suffit d'en faire la demande par courriel à [bibliotheque.reservation@eteq.ca](mailto:bibliotheque.reservation@eteq.ca).



Chaque page sera facturée au prix d'une photocopie, 0,15\$ (recto) et 0,20\$ (recto/verso).

### Ce que vous devez savoir :

- Nous rappelons que les reproductions seront faites dans le respect de la Loi des droits d'auteur.