

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

Pour toute autre information, écrivez à 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.

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.

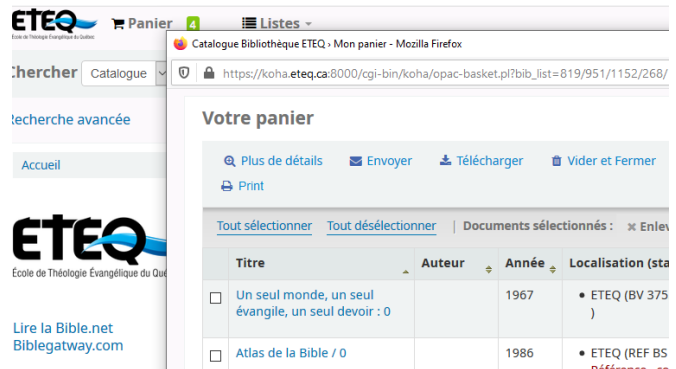
Ce qui n'est plus possible (jusqu'à nouvel ordre) :

- 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 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^e 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^e 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.

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.



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.