

# BIBLIOTHÈQUE

## Plan de protection sanitaire (COVID-19)

Vous trouverez dans ce guide de nouvelles dispositions qui ont été prises pour la **session d'hiver 2021** et qui resteront en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Pour garantir la protection sanitaire des usagers, les rayonnages ne sont pas accessibles ni les espaces de travail à l'intérieur de la bibliothèque.

NEW

**3 services sont offerts :**

- Espace d'étude individuel sur réservation
- Biblio-Express
- Expédition (des conditions s'appliquent)

Une seule adresse de courriel pour prendre un rendez-vous ou pour réserver des ouvrages :

[bibliotheque.reservation@eteq.ca](mailto:bibliotheque.reservation@eteq.ca)

### OUVERTURE DES ESPACES D'ÉTUDE

Du mercredi au samedi de 10h à 17h

### RETOUR DES DOCUMENTS

Uniquement par la boîte de retour située près de la porte de l'ETEQ au 3<sup>e</sup> étage.

Édité le 2021-03-10



# ETEQ

École de Théologie Évangélique du Québec

---

# Espace d'étude individuel (propice à la réflexion)

## 1. Avant de vous déplacer

1. **Consulter le calendrier des réservations** [https://eteq.ca/reservation\\_biblio](https://eteq.ca/reservation_biblio) pour vérifier les disponibilités.
2. **Choisissez une plage horaire** (entre mercredi et samedi)
3. **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 :

- Trois espaces sont disponibles : maximum de 2 étudiants par espace (**total de 6**).
- Aucun accès à la bibliothèque, aucun accès à la cuisine.
- Accès aux toilettes les plus proches de la salle d'étude.

## 2. Sur place

Dès votre arrivée, **RESPECTEZ** les gestes barrières. Utilisez la solution hydroalcoolique pour désinfecter vos mains. Portez un masque. Gardez vos distances. **SIGNEZ** le cahier de présence.

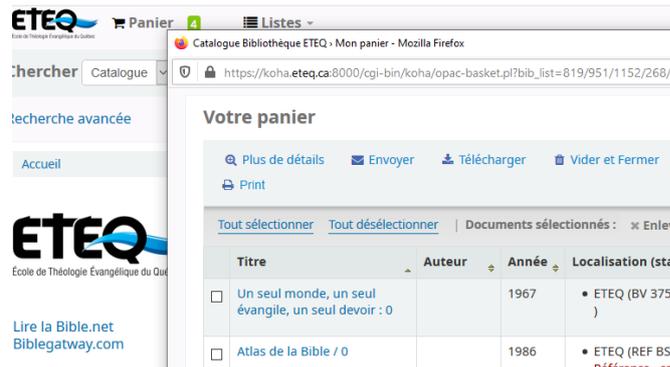
### Ce que vous devez savoir :

- Le **port du masque** n'est pas obligatoire dans l'espace d'étude mais conseillé.
- Par téléphone ou pour courriel, vous pouvez solliciter la consultation d'un ouvrage.
- Le **port des gants** est obligatoire pour consulter un ouvrage provenant de la bibliothèque.
- Avant de quitter la bibliothèque, déposer les documents sur la table prévue à cet effet.
- Si vous pensez revenir dans les prochaines 24h pour consulter à nouveau ces ouvrages, laissez-les sur votre bureau et prévenez le personnel par courriel ou par téléphone.

# 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 :

- Le nombre de documents et la durée d'emprunt varient selon que vous êtes un étudiant de 1<sup>e</sup> cycle ou de 2<sup>e</sup> cycle (voir le règlement sur le site de la bibliothèque)
- Les documents sont à retirer à la porte de l'ETEQ, au 3<sup>e</sup> étage. SONNEZ et on vous ouvrira.

## 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 l'ETEQ au 3<sup>e</sup> étage. SONNEZ.
- 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 deux 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.
- Consultez le service bibliothèque de l'ULaval qui offre ce service aux étudiants.

### 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.