

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

HORAIRE D'OUVERTURE

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^e étage.

Édité le 2021-02-04



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 pour vérifier les disponibilités.
2. **Choisissez une plage horaire** (entre mercredi et samedi)
3. **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 :

- Trois espaces sont disponibles : un étudiant par espace.
- Aucun accès à la bibliothèque, ni à la cuisine ni à la réception.
- 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.

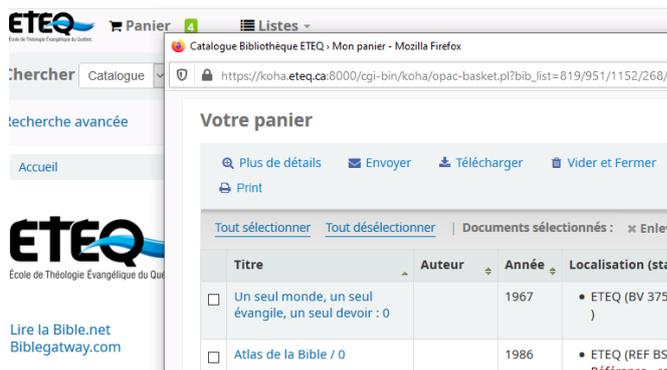
Ce que vous devez savoir :

- 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 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^e cycle ou de 2^e cycle (voir le règlement sur le site de la bibliothèque)
- Les documents sont à retirer à la porte de l'ETEQ, au 3^e 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.

Ce que vous devez savoir :

- Les documents retournés sont glissés dans la boîte de retour située à l'entrée de l'ETEQ au 3^e 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.



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.