

Règlement, politique et procédure (RPP)

Objet :	Accès à la documentation et au Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval	No :076-2018-DEUR
Type de document :	<input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Procédure	
Direction responsable de l'application :	Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche (DEUR)	
Destinataires :	Toutes les directions du CISSS de Laval	
Applicable à :	Toutes les directions du CISSS de Laval	
Accessibilité du document :	<input checked="" type="checkbox"/> intranet <input checked="" type="checkbox"/> Web	
Annulation des documents précédents	Annule les anciens documents suivants : NPG 33 du CSSS de Laval, D-30-DSP, 03-06-2015 Directive relative au Centre de documentation, Centre jeunesse de Laval	

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

Table des matières	
1. OBJECTIFS	3
2. PRINCIPES DIRECTEURS	3
3. CADRE DE RÉFÉRENCE	3
4. DÉFINITIONS	4
4.1 Bibliothèques	4
4.2 Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval	4
4.3. Comité de coordination du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval	4
4.4 Catalogue Clique Clouzot!	5
5. CHAMP D'APPLICATION	6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
7. INSTANCES CONSULTÉES	6
8. MODALITÉS D'APPLICATION	7
8.1 Modalités d'accès aux services, collections et espaces de travail des diverses entités du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval	7
a) Bibliothèque de l'installation Hôpital de la Cité-de-la-Santé	7
8.2 Acquisition de documentation	7
8.3 Inventaire et repérage des documents	9
8.4 Services assurés par le personnel des bibliothèques situées à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé et à l'Hôpital juif de réadaptation (HJR)	9
8.4.1 Prêt de la documentation	9
8.4.2 Prêt entre bibliothèques (PEB)	11
8.4.3 Recherche documentaire	11
8.4.4 Formation documentaire	13
8.4.5 Gestion des connaissances	13
8.4.6 Service de dépôt légal	14
9. FORMULAIRE	14
10. RÉFÉRENCES	15
ANNEXE I – Le Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval : mission, vision et valeurs	16
ANNEXE II : Documentation acquise par les bibliothèques	17
ANNEXE III : Requête d'achat (69-000-753 Révision 2017-06-26)	19

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

1. OBJECTIFS

Cette politique vise à décrire le rôle du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval en matière de gestion, de diffusion et de mobilisation des connaissances; ce rôle vise à optimiser l'accès à la documentation pour tous les employés, médecins et usagers du CISSS de Laval sur tous les sites.

Elle vise également à préciser les activités du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval coordonné par la Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche (DEUR). Ce Réseau inclut les bibliothèques situées à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé et à l'Hôpital juif de réadaptation (HJR) qui gère également la collection du CRDITED, mais aussi les centres de documentation localisés au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse de Laval, à la Direction de la santé publique et à la Pharmacie avec qui elle collabore étroitement. Elle définit également les processus d'acquisition, de traitement et de diffusion de la documentation développée et acquise par les différentes unités administratives du CISSS de Laval.

Cette politique exclut les activités de gestion des documents administratifs de l'établissement qui font partie de la Direction générale. La gestion intégrée des documents et de l'information (GIDI) regroupe l'ensemble des fonctions, bonnes pratiques et outils appliqués à la gestion des documents administratifs et de l'information depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur destruction ou leur conservation permanente, et ce, autant pour les documents sur support papier que les documents électroniques. Ils sont nécessaires au développement, à l'implantation et à l'évaluation d'un programme de gestion des documents administratifs et de l'information.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Mission

Le Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval tient un rôle fondamental en matière de gestion, de diffusion et de mobilisation des connaissances. Il alimente les domaines de la recherche, de l'enseignement et contribue à la prise de décision éclairée dans une perspective d'amélioration de la qualité et de l'adéquation des services. Il identifie et rend accessible les connaissances appropriées, notamment l'information basée sur les données probantes (Evidence-Based Medicine), auprès des professionnels, des gestionnaires, des médecins et des usagers dans une perspective d'apprentissage, de développement de l'expertise et de l'innovation. Il est le promoteur et le gardien des connaissances émanant du CISSS de Laval et agit comme partenaire avec toutes les directions.

Le Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval adhère à des valeurs axées sur l'innovation, la qualité, les services à la clientèle, l'expertise et le partenariat. Les bibliothèques constituent des lieux dynamiques d'acquisition et de rayonnement des connaissances qui répondent aux besoins diversifiés des intervenants de l'établissement et de la population.

3. CADRE DE RÉFÉRENCE

Cette politique a été élaborée en accord avec les travaux effectués le 6 septembre 2016 par un groupe de travail en vue de la création du Réseau des bibliothèques au CISSS de Laval. Les résultats de cette réflexion se trouvent à l'Annexe I. Cette politique a également été rédigée en accord avec les normes développées pour les bibliothèques des établissements de santé par l'Association des bibliothèques

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

de la santé du Canada. Elle tient compte des exigences d'Agrément Canada (critère 11.5 — norme Leadership), des rôles CanMeds (rôle Érudit) élaborés par le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada et des recommandations de la campagne « Choisir avec soin » coordonnée au Canada par l'Association médicale du Canada et l'Université de Toronto.

Les bibliothèques fournissent annuellement au Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) les mesures d'activités suivantes : nombre de recherches documentaires, nombre de prêts de documents et nombre de prêts entre bibliothèques effectués. Ces données sont illustrées dans le rapport annuel de la direction.

4. DÉFINITIONS

4.1 Bibliothèques

Dans cette politique, le terme « bibliothèques » correspond à la définition incluse dans le Manuel de gestion financière du MSSS (centre d'activité 7203), où le centre d'activités « bibliothèque » correspond au centre d'activités qui « regroupe les activités de recherche documentaire de même que celles relatives à l'acquisition, le traitement, la classification, l'élagage et le prêt entre bibliothèques de toute documentation administrative, technique, clinique et scientifique requise par le personnel de l'établissement et les étudiants stagiaires ». Au CISSS de Laval, les deux bibliothèques administrées par la DEUR correspondent à cette définition; l'une des bibliothèques est située à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé et l'autre à l'Hôpital juif de réadaptation. Les deux bibliothèques sont enregistrées auprès de Bibliothèque et Archives Canada et de l'U.S. National Library of Medicine.

4.2 Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval

Le terme « Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval » correspond aux activités documentaires des unités administratives qui offrent des collections et services documentaires; ces dernières participent au Comité de coordination du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval. Le Réseau des bibliothèques inclut les deux bibliothèques administrées par la DEUR, soient la bibliothèque située à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé et la bibliothèque située à l'Hôpital juif de réadaptation (la collection du CRDITED est intégrée à celle de l'Hôpital juif de réadaptation). Le Réseau inclut également le service documentaire de la Santé au travail de la Direction de la santé publique, du Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse de Laval et le Centre d'information pharmaceutique.

L'ensemble du personnel du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval peut être contacté à l'adresse courriel suivante : biblio.ciesslerav@ssss.gouv.qc.ca. Le Centre de documentation du Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse de Laval possède sa propre adresse courriel et son personnel peut y être rejoint directement : centre_de_doc.cjl@ssss.gouv.qc.ca.

4.3. Comité de coordination du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval

Le Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval est sous la gouverne du Comité de coordination du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval.

Composition

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

- Directeur administratif de l'enseignement universitaire et de la recherche (ou son représentant);
- Le personnel de la bibliothèque localisée à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé;
- Le personnel de la bibliothèque située à HJR;
- Un représentant du Centre de documentation situé au Centre jeunesse;
- Un représentant du CRDITED (Direction des programmes de déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique);
- Un représentant du Centre de documentation de la Santé au travail à la Direction de la santé publique;
- Un représentant du Centre d'information pharmaceutique.

Officier

- Le directeur administratif de l'enseignement universitaire et de la recherche préside le comité.

Fonctions

Cette instance est représentative des différents secteurs qui offrent des collections et des services de documentation au CISSS de Laval. Ses fonctions sont de :

- Assurer une saine gestion et une coordination transversale du Réseau des bibliothèques pour l'ensemble des installations du CISSS de Laval et des disciplines;
- Participer à tout processus de consultation en matière d'orientation, de politique, de cadre de référence et de plan d'action liés aux activités de documentation;
- Proposer des moyens d'action propres à aider le Réseau des bibliothèques à améliorer et à consolider l'ensemble de ses services offerts aux divers publics cibles desservis;
- Faire des recommandations quant aux orientations et priorités de développement et de renouvellement des collections en regard des orientations de l'établissement en matière de soins, de recherche, d'enseignement et d'administration;
- Proposer des stratégies de promotion dans une perspective de développement des compétences, de partage d'expertise, de formation de la relève et de recrutement;
- Proposer des moyens de soutenir et de reconnaître les employés qui s'impliquent dans les activités d'enseignement et de recherche.

Durée du mandat

Les personnes mandatées de par leurs fonctions sont membres d'office.

Modalités de fonctionnement et fréquence des rencontres

- Les membres se réunissent une fois par année et au besoin;
- Des comptes rendus des rencontres sont rédigés;
- Le comité relève de la DEUR.

4.4 Catalogue Clique Clouzot!

L'expression « catalogue Clique Clouzot! » réfère au catalogue du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval; il est accessible par Internet à l'adresse Web suivante : *bibliotheques.cissslaval.ca*. Ce catalogue permet de repérer les outils cliniques de grande diffusion qui sont produits par l'établissement, de l'information vulgarisée pour les usagers, les documents inclus dans les collections du Réseau des bibliothèques, soit des monographies, des périodiques, des banques de

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

données, des publications gouvernementales, des rapports produits par l'établissement ou des collaborateurs, des protocoles, des guides de pratique, des ouvrages de référence, des trousseaux d'outils, des DVD. La documentation est souvent disponible en texte intégral, en langue française ou anglaise.

5. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse aux usagers de l'établissement, à l'ensemble du personnel, des gestionnaires, des médecins et des stagiaires des différentes installations qui désirent obtenir de la documentation et des services documentaires. Sa mise en application relève de la DEUR en collaboration avec les unités administratives représentées au Comité de coordination du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval, du Service des approvisionnements, de la Direction de la logistique et de toutes les directions concernées.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les bibliothèques administrées par la DEUR desservent l'ensemble de l'établissement. Elles voient à sélectionner, acquérir, indexer, diffuser et conserver la documentation en tenant compte de la mission et des responsabilités de l'établissement, des besoins du personnel dans l'accomplissement de leurs tâches et de l'évolution des connaissances et des pratiques. Elles veillent à la conservation des documents à l'aide d'une classification et d'un catalogage spécialisés. Elles assurent la circulation des documents par une gestion rigoureuse des prêts. Diverses méthodes sont utilisées pour travailler avec les directions pour connaître leurs besoins et diffuser auprès d'eux le fonctionnement des bibliothèques, les collections et services offerts.

Tout utilisateur des bibliothèques est responsable de ses emprunts. Dans le cas de documents perdus ou mutilés, l'utilisateur doit rembourser la valeur de remplacement du document. Le remplacement d'un ouvrage très couru se fait le plus tôt possible. Les bibliothèques situées à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé et à HJR sont en soutien aux unités administratives; elles complètent les services offerts par ces derniers, notamment pour les PEB, l'obtention d'ISBN, le dépôt dans Clique Clouzot! et d'autres catalogues institutionnels. La liste des services offerts peut être consultée dans le catalogue Clique Clouzot!

Les services documentaires faisant partie du Réseau des bibliothèques et toutes les directions peuvent acquérir des documents sur leur code d'imputation. Les collections sont développées en concordance avec la spécialité du secteur qui requiert de la documentation aux fins de consultation régulière. Les unités sont responsables de la gestion des documents acquis. Dans l'éventualité où des documents auraient été acquis par une unité administrative et auraient été indexés par la suite dans le catalogue Clique Clouzot!, l'unité administrative qui élague des documents doit en aviser la bibliothèque de l'installation de l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé, afin que la fiche descriptive soit supprimée du catalogue, s'il y a lieu.

7. INSTANCES CONSULTÉES

CISSS de Laval : groupe de travail ad hoc composé de représentants de diverses directions;
 CISSS de Laval : Comité de coordination des opérations [CCO];
 CISSS de Laval : Comité de direction [CD].

Date d'approbation par le Comité de direction
 du CISSS de Laval : 9 janvier 2018
 Date de révision :

Date d'approbation par le CA :
 Date de révision :
 Sans objet :

8. MODALITÉS D'APPLICATION

8.1 Modalités d'accès aux services, collections et espaces de travail des diverses entités du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval

a) Bibliothèque de l'installation Hôpital de la Cité-de-la-Santé

Les heures d'ouverture sont de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi sauf exception (voir heures indiquées sur la porte). Les médecins, résidents et membres du personnel doivent s'adresser au service de sécurité pour avoir accès en dehors des périodes prévues. Si un document est emprunté, il est impératif de laisser une note avec ses coordonnées au bureau de la technicienne en documentation. Des espaces de travail munis d'ordinateurs sont disponibles.

b) Bibliothèque de l'installation Hôpital juif de réadaptation (HJR) (incluant la collection du CRDITED)

Les heures d'ouverture sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi sauf exception (voir heures indiquées sur la porte). Les utilisateurs doivent s'adresser au service de sécurité pour avoir accès en dehors des périodes prévues. Si un document est emprunté, il est impératif de laisser une note avec ses coordonnées au bureau de la bibliothécaire. Un espace de travail muni d'un ordinateur est disponible.

c) Service documentaire de la Santé au travail de la Direction de la santé publique (communiquer avec l'unité administrative responsable du service documentaire).

d) Service documentaire situé au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (communiquer la personne responsable du service documentaire).

e) Service du Centre d'information pharmaceutique (CIP). Le CIP offre aux médecins et aux professionnels du CISSS de Laval, un service d'information pharmaceutique permettant de répondre à des questions portant sur les médicaments. Le service est offert par un pharmacien de 8 h 30 à 16 h 30 les jours ouvrables.

Les coordonnées des diverses entités du Réseau des bibliothèques sont disponibles par le catalogue Clique Clouzot! (bibliotheques.cissslaval.ca)

8.2 Acquisition de documentation

8.2.1 Acquisitions effectuées par le Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval

Les documents acquis par le Réseau doivent correspondre aux priorités et aux besoins des usagers, du personnel, des gestionnaires, des médecins et des stagiaires des différentes installations. L'annexe II définit les critères d'acquisition et d'élagage observés par le Réseau des bibliothèques.

Note : Toutes les unités administratives ont accès aux projets d'acquisition des bibliothèques de la DEUR.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

8.2.2 Acquisitions effectuées par les unités administratives

Les directions et départements peuvent, avec leurs budgets respectifs, acheter de la documentation en concordance avec la spécialité du secteur requérant lorsqu'elle est acquise à des fins de consultation régulière.

La direction et le département qui fait l'acquisition de documentation imprimée doivent la conserver dans ses locaux. Cette documentation peut être consultée par d'autres unités administratives suite à une entente spéciale; si elle est accessible électroniquement par le biais d'une licence, les modalités de la licence sont indiquées par l'unité administrative qui en a fait l'acquisition.

Toutes les demandes d'acquisitions de documents doivent être acheminées au Service des approvisionnements sauf pour les demandes d'acquisition d'abonnements à des revues ou banques de données. Dans ces cas, les demandes d'achats doivent être acheminées à la bibliothèque située à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé en remplissant le formulaire « Requête d'achat » (Annexe III).

8.2.3 Procédure à suivre pour l'achat de documents par les unités administratives

Avant tout achat de document, l'unité administrative vérifie si le document est disponible dans le Réseau des bibliothèques en consultant le catalogue Clique Clouzo! Si le document est disponible, il peut être emprunté ou consulté sur place.

Si le document n'est pas disponible, elle peut communiquer avec une des bibliothèques pour demander un service-conseil (ex., disponibilité d'une nouvelle édition, possibilité d'un prêt entre bibliothèques).

Pour procéder à l'achat d'un document, le gestionnaire de l'unité requérante inscrit sur la requête d'achat (Annexe III) sa description; il mentionne la nature de dépense, indique si c'est un document payable à l'avance, signe la requête; il y joint des pièces explicatives s'il y a lieu et conserve sa copie.

Selon le type de document, l'unité requérante expédie la requête d'achat soit au service des approvisionnements, soit à la bibliothèque de l'installation Hôpital de la Cité-de-la-Santé.

Requêtes d'achats devant être acheminées au service des approvisionnements (nature de dépense 4410)

- Livre (monographie) imprimé;
- Document multimédia;
- Trousse de jeu;
- Test;
- Dépliant;
- Brochure;
- etc.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

Dans les cas mentionnés ci-haut, l'unité requérante doit effectuer le suivi et accuser la réception des documents auprès du Service des approvisionnements.

Requêtes d'achats devant être acheminées à la bibliothèque de l'installation Hôpital de la Cité-de-la-Santé :

- Abonnement à un périodique imprimé ou électronique (nature de dépense 4420);
- Abonnement à une banque de données (nature de dépense 4900);
- Abonnement à une monographie électronique (nature de dépense 4410).

Ces requêtes envoyées à la bibliothèque de l'installation Hôpital de la Cité-de-la-Santé sont vérifiées et validées par la bibliothèque qui assure le suivi auprès du Service des approvisionnements et de l'unité requérante.

Les périodiques imprimés sont reçus à cette bibliothèque. La technicienne en documentation vérifie la commande, catalogue le périodique et en fait le traitement matériel. Elle expédie les périodiques par courrier interne directement aux unités requérantes.

8.3 Inventaire et repérage des documents

Le système comptable Vision permet de repérer l'ensemble de la documentation acquise par les unités administratives de l'établissement. Sur demande, le responsable de la bibliothèque de l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé peut faire sortir la liste complète des documents achetés par le CISSS de Laval et ainsi éviter des achats doubles.

Le catalogue Web Clique Clouzot! permet de repérer la documentation acquise sur le budget des services documentaires du Réseau des bibliothèques ainsi que les documents électroniques, les abonnements de périodiques et de banques de données acquises par les unités administratives.

À noter que les acquisitions faites par la bibliothèque située à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé sont recensées dans le catalogue collectif du Canada.

8.4 Services assurés par le personnel des bibliothèques situées à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé et à l'Hôpital juif de réadaptation (HJR)

8.4.1 Prêt de la documentation

- Comment emprunter?
 - Les demandes de prêt peuvent être formulées sur place, par téléphone, par télécopieur ou par courriel.
- Qui peut emprunter?
 - Les membres du personnel, les médecins et les stagiaires à l'aide de leur carte d'employé;
 - Les usagers peuvent emprunter à l'aide de leur carte d'usager ou carte d'hôpital.

Date d'approbation par le Comité de direction
du CISSS de Laval : 9 janvier 2018
Date de révision :

Date d'approbation par le CA :
Date de révision :
Sans objet :

- Quelle est la méthode d'envoi si la personne n'est pas de la même installation qu'une des bibliothèques?
 - Les documents (monographies, périodiques, etc.) peuvent être obtenus sur place ou expédiés par courrier interétablissement ou par messagerie (moyennant le paiement de frais). La livraison s'effectue de façon sécuritaire deux fois par jour entre les installations.
- Quelle est la méthode de retour des documents?
 - L'utilisateur doit retourner les livres par courrier interétablissement ou préférentiellement rapporter les documents. Une chute à livres, lorsque disponible, située à l'entrée des bibliothèques, peut être utilisée en dehors des heures d'ouverture.
- Quelles informations fournir pour obtenir un dossier d'emprunteur?
 - Nom et prénom de l'utilisateur;
 - Matricule (ou numéro du dossier de l'utilisateur);
 - Titre d'emploi (s'il s'agit d'une personne avec un matricule);
 - Adresse courriel (ou numéro de télécopieur);
 - Autres coordonnées.
- Quelle est la durée des prêts?
 - Consultation sur place pour les documents de référence;
 - Pour les livres, le prêt est de trois semaines, renouvelable, à moins que le document soit demandé par une autre personne;
 - Pour les revues, le prêt est de 2 jours, renouvelable, à moins que le document soit demandé par une autre personne.
- Nombre de documents?
 - Dix documents pour les personnes avec un matricule;
 - Trois documents pour la clientèle de l'établissement.
- Avis de retard et perte de documents?
 - Les documents retournés doivent être en bon état et remis dans les délais prévus;
 - Après expiration du prêt, des avis de retards sont acheminés aux emprunteurs, par téléphone ou par courrier électronique;
 - Les documents perdus, brisés ou détériorés sont facturés au coût de remplacement.
- Prêt de documents par les unités administratives?
 - Une unité administrative qui fait l'acquisition de documentation peut prêter des documents suite à une entente spéciale; les bibliothèques ne sont pas responsables d'assurer les suivis.

Date d'approbation par le Comité de direction
du CISSS de Laval : 9 janvier 2018
Date de révision :

Date d'approbation par le CA :
Date de révision :
Sans objet :

8.4.2 Prêt entre bibliothèques (PEB)

- Pourquoi demander un prêt entre bibliothèques?
 - Si un document ne fait pas partie de la collection des bibliothèques, le personnel des bibliothèques tente de l'obtenir sans frais par prêt entre bibliothèques (PEB) grâce à une entente de réciprocité développée par le Réseau de bibliothèques médicales, le National Network of Libraries of Medicine (NN/LM) et de son système Docline qui inclut le groupe FreeShare. Sinon, le document est cherché dans divers catalogues collectifs (ex., WorldCat).
- Qui peut demander un prêt entre bibliothèques?
 - L'ensemble des membres du personnel, les médecins et les stagiaires des installations;
 - Si le prêt entraîne des frais, le montant doit être soit défrayé par le demandeur, soit autorisé par le gestionnaire de l'unité administrative et une facturation est portée au centre de coût auquel est rattachée la personne qui en a fait la demande;
 - Un document peut être emprunté d'un autre établissement et la durée de l'emprunt est variable selon l'organisme prêteur.
- Comment faire la demande?
 - Les demandes de prêt peuvent être formulées sur place, par téléphone, par télécopieur ou par courriel : *biblio.ciesslerav@ssss.gouv.qc.ca*.
- Quelle est la méthode à utiliser pour récupérer un document obtenu par PEB?
 - Dans la mesure du possible, le demandeur doit prendre possession des livres obtenus par PEB de la bibliothèque de la DEUR qui aura fait la demande;
 - La livraison de copies d'articles de périodiques se fait électroniquement dans le respect de la loi sur le droit d'auteur.

8.4.3 Recherche documentaire

- Quels types de recherches documentaires peuvent être demandés?
 - Documents précis;
 - Recherches thématiques;
 - Recherches associées aux revues systématiques et à l'évaluation des technologies et des modes d'intervention.
 - Etc.
- Qui peut faire une demande de recherche documentaire à une bibliothèque?
 - Les usagers, membres du personnel, médecins et stagiaires.
- Comment faire une demande de recherche documentaire?

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

- Les demandes de recherche peuvent être formulées sur place, par téléphone, par télécopieur ou par courriel.
- Quelle est la méthode d'envoi des recherches demandées?
 - Selon le cas, la bibliothèque en expédie les résultats par courriel, courrier interne ou télécopieur.
- Comment faire des recherches documentaires soi-même?
 - Les membres du personnel, les médecins et les stagiaires des différentes installations peuvent effectuer eux-mêmes leurs recherches par les abonnements à des banques de données commerciales offertes dans l'établissement; les modalités d'accès sont expliquées dans le catalogue Clique Clouzot! (*bibliotheques.cissslaval.ca*)
 - Les membres d'une communauté universitaire peuvent avoir accès aux ressources électroniques de leur université. À titre d'exemple, les personnes qui détiennent un titre universitaire de l'Université de Montréal peuvent accéder à ses ressources électroniques à condition de fournir son matricule et d'avoir obtenu un code d'accès DGTIC, un UNIP et un code d'accès (voir <http://www.dgtic.umontreal.ca/formulaires/aide.html>); pour une personne avec un matricule de l'Université de Montréal, les codes d'accès peuvent être obtenus en remplissant le formulaire disponible à la page suivante : http://www.dgtic.umontreal.ca/formulaires/DRH-Obtenir_UNIP.html et les utilisateurs doivent avoir configuré leur ordinateur pour accéder aux collections par le proxy de cette université (<http://www.bib.umontreal.ca/soutien-informatique/Proxy.htm>).
- Quels outils de recherche sont utilisés par toutes les personnes rattachées au CISSS de Laval?
 - Catalogue Clique Clouzot! du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval.
 - Banques de données commerciales : la participation du CISSS de Laval au Consortium du RUIS de l'Université de Montréal donne un accès aux banques de données Medline, Embase, EBM Reviews et CINAHL en plus du forfait de périodiques électroniques Lippincott Full Text et de livres numériques.
 - D'autres outils de recherche sont indiqués dans le catalogue (*bibliotheques.cissslaval.ca*).
- Quelles sont les modalités d'accès aux outils de recherche et banques de données?
 - De façon habituelle, l'accès aux outils de recherche et banques de données se fait par les ordinateurs de l'établissement. Habituellement, aucun code d'accès n'est exigé, mais lorsqu'il y a un code d'accès, les bibliothèques les fournissent sur demande. La liste des ressources est disponible par le catalogue.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

8.4.4 Formation documentaire

- Qui peut faire une demande de formation documentaire à une bibliothèque?
 - Tous les usagers, les membres du personnel, les médecins et les stagiaires.
- Comment faire une demande de formation documentaire?
 - Lorsque désirées, les demandes de formation peuvent être formulées sur place, par téléphone, par télécopieur ou par courriel.
- Quelles sont les formations documentaires offertes?
 - Les formations peuvent porter sur la recherche de données probantes, sur l'utilisation du catalogue Clique Clouzot!, sur les meilleures pratiques dans l'utilisation d'Internet, sur les types de services offerts par les bibliothèques, sur la recherche de documentation vulgarisée, etc.
 - Des formations sont offertes aux résidents pour la préparation de leurs travaux d'érudition et d'Évaluation de la Qualité de l'Exercice Professionnel.
 - Les formations peuvent inclure la présentation des services suivants :
 - Le catalogue Clique Clouzot! (bibliotheques.cissslaval.ca);
 - L'intranet du CISSS de Laval (section du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval);
 - La Cyberlettre (archives disponibles dans le catalogue : bibliotheques.cissslaval.ca);
 - Le blogue (www.bibliocsssl.wordpress.com);
 - Les veilles informationnelles sur Netvibes (liste des veilles disponible dans le catalogue : bibliotheques.cissslaval.ca);
 - Dépôt légal (voir RPP 047-2017 incluant le formulaire à utiliser).
- Où sont offertes les formations?
 - Le personnel des bibliothèques offre des formations dans les bibliothèques, dans des salles de réunions (ou de formation) ou se rend, lorsque possible, dans les installations du CISSS de Laval.

8.4.5 Gestion des connaissances

Les bibliothèques offrent plusieurs outils et services qui soutiennent la diffusion et le transfert des connaissances. À titre d'exemple, les bibliothèques préparent des dossiers thématiques et diffusent des alertes automatisées provenant du catalogue Web Clique Clouzot! envoyées par courriel, une cyberlettre, des sites Web thématiques de veille informationnelle, un blogue, etc. Elles organisent des kiosques d'information, participent à des communautés de pratique et contribuent à des activités de mobilisation des connaissances.

- Qui a accès à ces outils et services?
 - Tous les usagers, membres du personnel, médecins et stagiaires.
- Comment demander l'accès à ces outils?

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

- Les demandes peuvent être formulées sur place, par téléphone, par télécopieur ou par courriel ou encore, par inscription électronique.
- Quelles activités de transfert des connaissances peuvent être offertes?
 - Lancement de livres;
 - Conférences;
 - Débats;
 - Petits forums.
- Comment être avisé de l'existence des outils de transfert des connaissances?
 - Les personnes intéressées peuvent être avisés en consultant les outils publicitaires des bibliothèques, l'intranet, le catalogue Clique Clouzot! ou en consultant le personnel du Réseau des bibliothèques.

8.4.6 Service de dépôt légal

Le service de dépôt légal permet d'attribuer des numéros ISBN et ISSN afin que les publications du CISSS de Laval aient un rayonnement et un traitement adéquat en vertu des lois relatives au dépôt légal en vigueur au Québec et au Canada. La politique RPP 047-2017 — DEUR décrit les types de publications qui font l'objet de dépôt et qui doivent être acheminés à la bibliothèque située à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé. La bibliothèque diffuse par la suite ces publications par le biais du catalogue Clique Clouzot!

9. FORMULAIRE

L'Annexe III illustre la requête d'achat utilisée par toutes les instances du CISSS de Laval pour effectuer des achats de documents.

Tel que mentionné au point 8.2.2, s'il s'agit de l'achat d'un abonnement à des banques de données ou à des périodiques, la requête est préparée par le responsable du centre de l'activité budgétaire qui l'achemine à la bibliothèque située à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé qui assurera le suivi de la commande. Par contre, s'il s'agit d'autres types d'achats de documents, la requête est acheminée directement au Service des approvisionnements.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

10. RÉFÉRENCES

1. Agrément Canada, Programme d'agrément Qmentum [site Web] repéré à <https://accreditation.ca/fr/qmentum>
2. Association médicale canadienne & University of Toronto, Choisir avec soin [site Web] repéré à <http://www.choisiravecsoin.org>
3. Canadian Medical Library Association (2007) Standards for Library and Information Services Canadian Healthcare Facilities 2006, JCHLA / JABSC 28: 3-7 repéré à <https://ejournals.library.ualberta.ca/index.php/jchla/article/viewFile/22664/16891>
4. Catalogue national de Bibliothèque et Archives du Canada, repéré à <http://www.bac-lac.gc.ca/fra>
5. Catalogue Clique Clouzot!, Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval, repéré à : <http://bibliotheques.cisslaval.ca>
6. Centre jeunesse de Laval et Centre de réadaptation en dépendance Laval, Le centre de documentation, votre courtier en connaissances et pratiques, 2015
7. Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada : Ébauche du cadre CanMEDS 2015 [site Web] repéré à http://www.royalcollege.ca/portal/page/portal/rc/common/documents/canmeds/framework/framework_series_1_f.pdf
8. Ministère de la Santé et des Services sociaux, Rapport statistique annuel des centres hospitaliers, des centres d'hébergement et de soins de longue durée et d'activités en CLSC (AS-478), repéré <http://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/documentation-sources-de-donnees-et-indicateurs/sources-de-donnees-et-metadonnees/as-478/>
9. National Network of Libraries of Medicine (NN/LM) DOCLINE Coordination Office repéré à https://www.nlm.nih.gov/services/doc_freeshare_group.html
10. Université de Montréal, Accès hors campus aux ressources électroniques, Instructions proxy repéré à <http://www.bib.umontreal.ca/soutien-informatique/Proxy.htm>.
11. Université de Montréal, DGTIC : besoin d'aide repéré à <http://www.dgtic.umontreal.ca/formulaires/aide.html>
12. Université de Montréal, Obtenir un UNIP repéré à http://www.dgtic.umontreal.ca/formulaires/DRH-Obtenir_UNIP.html

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

ANNEXE I – Le Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval : mission, vision et valeurs

Mission

Le Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval tient un rôle fondamental en matière de gestion, de diffusion et de mobilisation des connaissances. Il alimente les domaines de la recherche, de l'enseignement et contribue à la prise de décision éclairée dans une perspective d'amélioration de la qualité et de l'adéquation des services. Il identifie et rend accessible les connaissances appropriées auprès des professionnels, des gestionnaires, des médecins et des usagers dans une perspective d'apprentissage, de développement de l'expertise et de l'innovation. Il est le promoteur et le gardien des connaissances émanant du CISSS de Laval, et agit comme partenaire indispensable à toutes les directions.

Valeurs communes

- Innovation;
- Qualité;
- Service à la clientèle;
- Expertise;
- Partenariat.

Vision

Devenir un carrefour des savoirs, connu et reconnu par les milieux avec lesquels il interagit — un partenaire incontournable. Constituer des lieux dynamiques de rayonnement des connaissances qui répondent aux besoins diversifiés de l'établissement et de la population. Créer des espaces attrayants, avec une technologie au service de l'apprentissage (incluant formation et enseignement) et un milieu favorisant la concentration et la concertation. Être accessible physiquement et virtuellement. Tabler sur la diversité des forces de chacun des services documentaires avec leurs spécificités.

Note : La mission, les valeurs communes et la vision du Réseau des bibliothèques du CISSS de Laval ont été proposées le 6 septembre 2016 lors d'une journée de réflexion.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

ANNEXE II : Documentation acquise par les bibliothèques

Voici les critères d'acquisition et d'élagage de la documentation acquise par les bibliothèques.

PRINCIPES :

- Les documents acquis doivent correspondre aux priorités et aux besoins du Centre intégré de santé et de services sociaux, et aux besoins de la recherche, de l'enseignement et de l'éducation continue des membres du personnel, bénévoles, des médecins et des usagers.
- Toutes les unités administratives ont accès aux projets d'acquisition des bibliothèques. Toutefois, si les demandes faites ne figurent pas parmi les priorités des bibliothèques, le requérant peut alors procéder à l'achat à même le budget de son unité administrative.
- La documentation acquise par les bibliothèques doit correspondre aux différents domaines de la santé et services sociaux, de la formation ou de la gestion administrative.
- L'achat de la documentation par les bibliothèques doit être fait à partir de critères de sélection afin d'assurer des choix pertinents.
- Les bibliothèques peuvent se référer aux chefs de services médicaux, aux directeurs et à des personnes-ressources spécialisées dans les différents domaines de la santé et des services sociaux afin de s'assurer de la valeur scientifique des ouvrages à acquérir.
- Tout membre du personnel et les médecins peuvent soumettre des suggestions au personnel des bibliothèques.
- Après analyse de la collection et dans le but d'assurer un éventail le plus large possible des champs de spécialisation à développer, le bibliothécaire, en accord avec les spécialistes concernés et d'après les critères de sélection énumérés ci-dessous, procède à l'achat de la documentation.
- Le prêt entre bibliothèques est considéré comme une solution de rechange à l'achat.

CRITÈRES DE SÉLECTION POUR L'ACQUISITION DE DOCUMENTSSujets :

- Les achats doivent correspondre aux besoins du CISSS, et ce, en rapport avec les budgets alloués. Les documents d'établissements du réseau de la santé ou des gouvernements ne sont pas acquis, car ils peuvent être consultés librement par Internet.

Zones géographiques :

- Pour assurer l'achat de contenus scientifiques relatifs à la pratique clinique, les pays éditeurs suivants sont à conseiller : Canada, Grande-Bretagne, États-Unis et France. Les documents produits par les composantes du CISSS sont conservés.

Langues :

- Privilégier l'achat de documentation en français et en anglais.

Dates de publication :

- Les ouvrages les plus récents sont achetés à moins que le sujet couvert par un ouvrage plus ancien corresponde à un besoin toujours existant.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

Types de documents acquis par les bibliothèques :

- Périodiques (imprimés ou électroniques);
- Monographies (imprimés ou électroniques);
- Ouvrages de référence (ex. dictionnaires);
- Banques de données;
- Documents multimédias;
- Documents ayant une valeur historique pour l'établissement.

CRITÈRES D'ÉLAGAGE :

- Périodiquement, un élagage doit être effectué à partir de différents critères.
- Évaluation du contenu (sujet périmé, sujet non pertinent au point de vue du mandat de l'établissement ou au point de vue historique; contenu mal présenté ou trop général);
- Dans le cas de périodiques, vérification de l'indexation ou non des articles dans des banques de données. Si ceux-ci ne sont pas répertoriés, on peut décider d'élaguer;
- Évaluation des collections limitées de périodiques;
- Évaluation de documents peu utilisés (les usagers peuvent être consultés à cet égard et recommandent l'élagage);
- Documents en double;
- Si édition plus récente, élagage possible.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 9 janvier 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : Date de révision : Sans objet : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

ANNEXE III : Requête d'achat (69-000-753 Révision 2017-06-26)

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
Québec

No DBS : **REQUÊTE D'ACHAT RA-000001** No BC :

OBLIGATOIRE			
Date :		Requis le :	
Demandé par :		Poste tel. :	
Service :		Local livraison :	
Personne contact :		Centre de coût - nature :	
Fournisseur suggéré #1 :		Fournisseur suggéré #2 :	

<input type="checkbox"/> Achat	<input type="checkbox"/> Appel d'offres	<input type="checkbox"/> Consigne	<input type="checkbox"/> Échantillon
		<input type="checkbox"/> Immobilisation	<input type="checkbox"/> Location
		<input type="checkbox"/> Prêt	

IMPORTANT : LETTRES MOULÉES	IMPORTANT : LETTRES MOULÉES	IMPORTANT : LETTRES MOULÉES
No produit CISSSL	Quantité Emballage (format)	Description No produit fournisseur Prix

AUTORISATION INITIALE Autorisation manuelle de : \$ 	APPROVISIONNEMENTS Tél. <input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Commandé par : _____ Date : _____	AUTORISATIONS ADDITIONNELLES REQUISES Directeur : _____ Date : _____ PNO : _____ Date : _____ N° contrat : _____ N° projet : _____
---	---	---

Faire parvenir au service de l'approvisionnement par télécopieur au 450-975-5498 ou par courriel : 13 CISSS LAVAL Approvisionnement/CISSS LAVAL/REG13/SSSS

Formulaire #69-000-753 | Révision : 2017-06-26

Date d'approbation par le Comité de direction
du CISSS de Laval : 9 janvier 2018
Date de révision :

Date d'approbation par le CA :
Date de révision :
Sans objet :