



L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

## **SERVICE DE PRÊTS**

### **1. POLITIQUE RELATIVE AUX PRÊTS**

- a) Le prêt d'une ressource peut se faire par téléphone, par télécopieur ou par l'entremise du site Web du Conseil.
- b) La durée du prêt varie en fonction du type de ressource. Si vous désirez prolonger la durée du prêt, veuillez communiquer avec le Service de prêts avant la date inscrite sur le formulaire de commande.
- c) Toutes les ressources audiovisuelles sont envoyées par courrier interne ou par Purolator. Il incombe à l'utilisateur de retourner les ressources à temps en s'assurant de les envoyer pour qu'elles soient reçues à la date de retour prévue ou en les livrant personnellement au Service de prêts.
- d) Le ou les usagers qui empruntent des ressources audiovisuelles assument la responsabilité de les retourner en formulaire état, ainsi que celle de payer le coût de remplacement des ressources endommagées ou perdues.
- e) Le ou les usagers qui ont l'emprunt des ressources audiovisuelles et qui les retournent en retard assument la responsabilité de payer les amendes.
- f) Le ou les usagers doivent communiquer avec le coordonnateur du Service de prêts pour renouveler le prêt, le cas échéant.
- g) Le prêt ne peut pas être renouvelé si la ressource a été réservée par un autre usager.

### **2. DURÉE DU PRÊT EN FONCTION DU TYPE DE RESSOURCE**

<b>Type de ressource</b>	<b>Durée</b>
Trousse de lecture	1 mois
Trousse pédagogique	1 mois
Trousse d'évaluation diagnostique	10 jours
Vidécassette ou DVD	5 jours
Équipement audiovisuel - Système d'éclairage - Système de son	4 jours

### 3. RENOUVELLEMENT D'UN PRÊT

Il est possible de renouveler un prêt pour une durée de 5 ou 10 jours, sauf si la ressource en question est déjà en retard de plus de cinq jours ou qu'elle a été réservée par un autre usager. Le renouvellement d'un prêt peut se faire par téléphone **avant** ou à la **date de retour** prévue.

### 4. REFUS DU RENOUVELLEMENT D'UN PRÊT

Une demande de renouvellement d'un prêt peut être refusée pour différentes raisons :

- la ressource est réservée par un autre usager;
- la ressource a été prêtée pour une période anormale de prêt;
- la ressource est en retard;
- le dossier de l'usager n'est pas en règle (par exemple : amendes dues).

### 5. RETARD

#### a) **Premier avis :**

Des avis de retard sont envoyés par courriel ou par télécopieur au directeur d'école et une copie conforme au commis de la bibliothèque pour leur rappeler que les ressources doivent être retournées au Service de prêts. Si les ressources sont retournées immédiatement, il n'y aura pas d'amende.

#### b) **Deuxième avis :**

Chaque ressource en retard est sujette à une amende cumulative par jour de retard qui sera ajoutée aux frais de l'école par transfert de fonds. De plus, aucune autre ressource ne sera prêtée à l'école avant le retour des ressources en retard et le règlement intégral des amendes.

### 6. AMENDES (DÉFRAYÉES PAR L'ÉCOLE)

Type de ressource	Amende
Vidéocassette ou DVD	0,25 \$ par jour
Disque compact de musique	0,50 \$ par jour
Trousse de lecture	0,25 \$ par jour
Trousse pédagogique	0,25 \$ par jour
Trousse d'évaluation diagnostique	0,25 \$ par jour
Équipement audiovisuel	0,25 \$ par jour

Le Service de prêts ne peut en aucun cas être tenu responsable de la non-réception de l'avis de retard. Il est donc essentiel de vérifier le formulaire de commande pour s'assurer des délais d'emprunt.