

**Bibliothèque de Sainte-Flavie**  
Édifice du Centre culturel du Vieux Presbytère  
505, route de la Mer  
Sainte-Flavie (Qc) G0J 2L0

**Téléphone** : 418 775-7050 #139  
**Télécopieur** : 418 775-5672

### **Règlements**

**1-** Toute personne ou tout organisme, résidant ou non, peut devenir usager de la bibliothèque en faisant la demande d'une carte au comptoir de la bibliothèque.

**N.B.** : Un organisme peut emprunter des livres à la condition qu'il mandate une personne responsable pour l'emprunt et le retour de ceux-ci.

**2-** Aucuns frais d'abonnement ni de remplacement de carte ne sont exigés.

**3-** Un calendrier annuel indiquant les jours ouvrables et les congés est affiché à la bibliothèque.

**4-** La chute à livres extérieure (ancienne boîte aux lettres) peut recevoir les retours de livres, de périodiques et de jouets en tout temps. Il est préférable d'utiliser un sac approprié pour protéger les biens culturels rapportés.

**N.B.** : Les biens culturels sensibles (audio-visuel, informatique ou autres) doivent être rapportés au comptoir de la bibliothèque ou au bureau de la municipalité aux heures d'ouverture.

**5-** Les usagers sont responsables des biens empruntés. Tout bris ou perte doit être signalé à la personne responsable de la bibliothèque.

**6-** Certains livres faisant partie de la collection locale ou d'une exposition peuvent être consultés uniquement sur place.

### **Politique de prêt et de location**

pour les livres, périodiques, jouets, puzzles, audio, vidéo, cd et dvd

#### **» Emprunt et location :**

**1-** Tout emprunt et toute location doivent être enregistrés à la bibliothèque AVANT leur sortie.

**2-** Une personne peut emprunter jusqu'à 10 biens culturels à la fois. La quantité des biens empruntés ainsi que la durée de leur prêt varient selon les catégories :

<b>Catégories</b>	<b>Quantité</b>	<b>Durée du prêt</b>
Volumes et périodiques	5	3 semaines
Livres à gros caractères et livres à écouter (sur demande)	5	3 semaines
Jouets et puzzles	5	1 semaine
Audio et vidéo, cd et dvd	2	1 semaine

\* Pour les vidéocassettes, des frais de location de 1,00\$ sont exigés et payables au moment de la location.

**3-** Un organisme peut seulement emprunter des livres et ce, jusqu'à 60 livres pour une période de 3 semaines. **N.B.** : Une telle demande doit préalablement être autorisée par les responsables de la bibliothèque.

**4-** Dans des conditions particulières (voyages ou autres) et au moment de l'emprunt, l'usager peut négocier la durée du prêt avec la responsable de la bibliothèque. Si une force majeure (ex. : hospitalisation) survient, aviser la bibliothèque.

» **Renouvellement :**

**5-** L'usager peut renouveler ses emprunts pour une période supplémentaire, soit 3 semaines, à condition qu'ils ne soient pas déjà réservés pour un autre usager.

» **Réservations :**

**6-** Le maximum de réservations que peut faire une personne est illimité. Pour un organisme, le nombre est de 30.

» **Retards et sanctions :**

**7-** Chaque usager devra payer 0,25\$ par jour ouvrable, pour chaque bien culturel en retard. Pour les cassettes vidéo louées, l'amende est de 1,00\$ par jour ouvrable de retard pour chacune.

**8-** Par catégorie de biens, l'amende maximale que peut atteindre une personne ou un organisme est de 1,00\$ par bien emprunté et de 4,00\$ par bien loué.

**9-** Une personne ayant atteint un solde de 4,00\$ ne peut emprunter avant d'avoir payé son compte. Le solde maximum qu'un organisme peut atteindre avant de perdre son droit d'emprunter est de 1,00\$.

» **Politique de location des best-sellers**

**10-** Des best-sellers peuvent être loués au coût de 3,00\$ chacun pour une durée de 3 semaines. 2 livres peuvent être loués à la fois.

**11-** Un renouvellement est possible si le livre n'est pas réservé par aucun autre usager. Le renouvellement peut se faire au comptoir de prêt, par téléphone ou par internet. Les frais de location s'appliquent pour le renouvellement.

**12-** La même politique que celle des autres biens culturels s'applique s'il y a retard au retour.

**13-** Tout best-seller perdu ou égaré doit être remboursé par l'emprunteur.

» **Autres services**

**14-** Prêt interbiblio (PIB) : Ce service permet aux abonnés de demander au C.R.S.B.P. un volume qui ne se trouve pas dans sa bibliothèque. Cette demande peut être faite au comptoir, par téléphone à la bibliothèque ou par internet avec son Numéro d'Identification Personnel (NIP).

**15-** NIP : Chaque abonné reçoit un NIP qui lui permet d'avoir accès à son dossier par internet d'où il peut faire ses renouvellements, réserver des livres et accéder à différents logiciels éducatifs.

**16-** Internet : La bibliothèque offre un service d'accès à Internet. Gratuit aux heures d'ouverture.

**17-** Photocopies : Un service de photocopies est à la disposition des usagers (0,10\$ par copie).