

Politique de location des best-sellers

10- Des best-sellers peuvent être loués au coût de 3,00\$ pour une durée de 3 semaines.

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 courriel.**

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 :** 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 ou par courriel à la bibliothèque auprès du personnel.

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 et réserver des livres.

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).

Bénévoles

Liz Fortin, responsable

Martine Caron

Jocelyne Duchesne

Suzanne Éthier

Rose-Marie Gallagher

Lina Lagacé, trésorière

Robert Lalonde (occasionnel)

Rita Lévesque (occasionnelle)

Lise Roy

Adresses électroniques

Courriel :

biblio.flavie@crsbp.net

Site web du CRSBP : www.reseaubibliobsl.qc.ca*

*** Accès au catalogue Simb@ , à l'encyclopédie Universalis, à Métafo, à des services techniques coopératifs et à des publications.**

BIBLIOTHÈQUE OLIVAR-ASSELIN

SAINTE-FLAVIE

Édifice du Centre culturel du Vieux Presbytère

505, route de la Mer

Sainte-Flavie (Qc) G0J 2L0

418 775-7050 poste 139

418 775-5672 (télé)

biblio.flavie@crsbp.net

Heures d'ouverture grand public

Lundi 19 à 20 heures

Mercredi 19 à 20 heures

Samedi 13 à 14 heures

Autres (selon les projets : Journée de la culture, rencontres d'écrivains, club de lecture, animation de groupes scolaires, expositions annoncés dans les médias préalablement, journées thématiques, cours, ateliers...)

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 être membre et 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- Occasionnellement certains livres faisant partie de la collection locale ou d'une exposition peuvent être consultés **uniquement sur place**.

N.B. : La bibliothèque fait partie du Centre régional de services aux bibliothèques publiques du B.-S.-L. (CRSBP) basé à Rivière-du-Loup.

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 dix (10) biens culturels. La quantité des biens empruntés ainsi que la durée de leur prêt varient selon les catégories :

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

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

- 3- Un organisme peut emprunter **des livres seulement** et ce, jusqu'à **soixante (60) livres** pour une période de trois (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'utilisateur 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'utilisateur peut renouveler ses emprunts pour une (1) période supplémentaire 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 de quatre (4). Pour un organisme, le nombre est de trente (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 bien, 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\$.