



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Opérationnelle	N° de la politique :	OP-15
Titre de la politique :	Politique de prêt	Date d'approbation :	le 22 mars 2021
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

La bibliothèque publique de Casselman rend le matériel disponible à l'ensemble de la communauté, de façon équitable, afin maximiser l'utilisation des collections. Le conseil d'administration de la bibliothèque publique de Casselman prévoit des conditions équitables pour l'adhésion à la bibliothèque et les privilèges d'emprunt tout en protégeant les ressources de manière responsable et conformément à la **Loi sur les bibliothèques publiques**. L.R.O., 1990, chapitre P.44.

Section 1 : Abonnement à la bibliothèque et l'emprunt

1. Il n'y aura pas de frais pour le droit d'entrer à la bibliothèque.
2. Toute personne peut devenir membre de la bibliothèque et avoir des privilèges d'emprunt.
3. Le statut de membre sera accordé aux personnes qui fournissent une preuve d'adresse et d'identité en présentant un document contenant leur nom et adresse actuelle. **Voir le tableau A pour la liste des documents acceptables.**
4. Les enfants âgés de douze 12 ans et moins doivent être accompagnés d'un parent ou tuteur lorsqu'ils font la demande d'une carte. Ce dernier devra présenter une preuve d'identité indiquant le nom et l'adresse et signer un document attestant qu'il s'engage à être responsable des amendes, des dommages ou des articles perdus.
5. Seuls les membres en règle de la bibliothèque auront le droit d'emprunter le matériel de la bibliothèque.
6. Le matériel peut être emprunté en présentant sa carte de membre ou une pièce d'identité valide. **Voir le tableau A.**
7. Les renseignements personnels recueillis seront assujettis à la Politique de la Bibliothèque publique de Casselman sur la **Confidentialité, accès à l'information et messages électroniques en vertu de la LCAP OP-06.**

Section 2 : Conditions d'abonnement et d'utilisation de la carte

1. Le statut de membre est personnel et non transférable.
2. Les membres recevront (sans frais) une carte de bibliothèque.
3. Les membres recevront une carte de bibliothèque par personne. Des frais s'appliqueront pour la perte ou le remplacement d'une carte de membre.
4. La perte ou le vol d'une carte doit être immédiatement signalé; les membres sont responsables du matériel emprunté au moyen de leur carte jusqu'à ce que la perte ou le vol soit signalé.
5. Un changement d'adresse, de nom ou de numéro de téléphone doit être immédiatement signalé.
6. Le statut de membre est valide pour une période d'un an. Le renouvellement nécessite la vérification du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone du membre ainsi que le paiement de toute somme due à la bibliothèque.
7. Le statut de membre peut être révoqué lorsque les politiques de la bibliothèque ne sont pas respectées.

Section 3 : Emprunt

1. Prêts
 - a) Une période de prêt normale de trois semaines est établie pour le matériel emprunté, à l'exception du matériel pour lequel des périodes de prêt particulières ont été établies. **Voir le tableau B.**
 - b) Les ouvrages de référence, les documents sur l'histoire locale et les journaux ne peuvent être empruntés.
2. Renouvellements
 - a) Le prêt des articles de bibliothèque peut être renouvelé en personne ou par téléphone. Voir le tableau B pour le calendrier des renouvellements.
 - b) Le prêt d'articles réservés par d'autres membres ne peut être renouvelé.
3. Réservations
 - a) Les articles de bibliothèque peuvent être réservés en personne ou par téléphone.
 - b) Lorsque les articles sont disponibles, le membre en est avisé et doit venir les chercher.
 - c) Les articles sont mis de côté pendant cinq (5) jours à l'exception des DVD qui sont mis de côté pendant deux (2) jours.
4. Retours
 - a) Le matériel emprunté doit être retourné au comptoir de prêt de la bibliothèque ou dans la boîte de dépôt.
 - b) Les membres doivent retourner le matériel au plus tard à la fin de la période de prêt.
5. Registre de prêt
 - a) Les dossiers de prêt et d'abonnement seront utilisés conformément à la **Confidentialité, accès à l'information et messages électroniques en vertu de la LCAP OP-06.**

Section 4 : Frais

1. Articles endommagés/perdus
 - a) La bibliothèque facturera le coût de remplacement des articles qui sont endommagés ou perdus.
 - b) Le coût de remplacement sera établi par la bibliothèque et inclura le coût d'achat et les frais de traitement de l'article. Il pourrait s'avérer impossible de remplacer un article précis par un article identique.
 - c) Les frais seront calculés en fonction du coût de l'article de remplacement ou du prix actuel moyen du matériel lorsque l'article n'est pas remplacé.

- d) Le remplacement de l'article sera laissé à la discrétion du directeur général ou son remplaçant désigné, conformément à la politique de sélection de la bibliothèque.
2. Retards et amendes
- a) Le conseil d'administration établit les amendes pour dissuader le retour tardif du matériel. Voir le tableau C pour la liste des amendes.
 - b) Une dispense des amendes peut être accordée lors de situations inhabituelles ou graves.

Documents connexes

Bibliothèque publique de Trillium. *OP 06 - Confidentialité, accès à l'information et messages électroniques en vertu de la LCAP*

Tableau A

Pièce d'identité reconnue pour vérifier le nom et l'adresse lors de l'abonnement.

Les documents sont utilisés pour vérifier le nom et l'adresse seulement. Tout autre renseignement apparaissant sur le(s) document(s) présenté(s) ne sera pas conservé.

Un permis de conduire de l'Ontario valide est acceptable comme simple document. Dans d'autres cas, une pièce d'identité reconnue ou une preuve de l'adresse actuelle sera requise.

Pièce d'identité reconnue	Preuve d'adresse acceptable
<ul style="list-style-type: none">• Carte santé avec photo• Carte de citoyenneté• Passeport• Carte d'étudiant• SV (carte d'ainé)• Carte d'identité avec photo émise par Carte BYID, de la Régie des alcools de l'Ontario (LCBO l'employeur)	<ul style="list-style-type: none">▪ Tout relevé de prestation émis par le gouvernement du Canada▪ Relevé de compte bancaire▪ Facture de services publics (téléphone, électricité, eau, gaz, câble)▪ Permis de conduire▪ Hypothèque, contrat de location▪ Évaluation des impôts fonciers ou facture▪ Police d'assurance (biens, automobile, vie)▪ Fiche de l'employeur (talon de chèque de paye ou lettre de l'employeur)• Diplôme ou relevé d'études secondaires, collégiales ou universitaires

Tableau B

Périodes de prêts

Type de matériel	Période de prêt	Renouvellement optionnel
Nouveautés	21 jours	Aucun renouvellement
Livres	21 jours	1
DVD et vidéos	7 jours	1
Livres sonores	21 jours	1
Magazines	7 jours	1

Tableau C

Amendes

Type	Amende par jour
Matériel pour adultes, adolescents, enfants	
Livres	0,25 \$
Magazines	0,10 \$
DVD et livres sonores	0,25 \$
Cartes de remplacement	5,00 \$