

POLITIQUE 4.1.2

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY



Type de politique : Politique opérationnelle

Titre de la politique : Politique de prêt

Numéro de la politique : 4.1.2

Dernière révision complète : novembre 2015

Dates des mises à jour:

Section 5.2 modifiée le 16 janvier 2013 (Résolution 13.01.05)

Révision complète – mai 2012

Date de la prochaine révision : 2019

RAISON D'ÊTRE / STATEMENT OF PURPOSE

La Bibliothèque publique du canton de Russell rend le matériel disponible à l'ensemble de la collectivité, de façon équitable, afin de maximiser l'utilisation des collections. Le Conseil de bibliothèque doit prévoir les conditions équitables pour l'adhésion à la bibliothèque et le prêt de documents tout en protégeant les ressources de manière responsable et en se conformant à. *Loi sur les bibliothèques publiques de l'Ontario* et ses règlements.

RÈGLEMENTS

1. ABONNEMENT

- 1.1 Il n'y a aucun frais pour le droit d'entrer à la Bibliothèque.
- 1.2 Seuls les abonnés en règle ont le droit d'emprunter le matériel de la Bibliothèque.
- 1.3 L'abonnement est gratuit pour les résident(e)s et les contribuables de la municipalité du canton de Russell.
 - i) Afin de s'abonner à la Bibliothèque, l'usager doit remplir un formulaire d'adhésion et présenter une preuve de résidence et une carte d'identité convenable ou tout document officiel confirmant son identité et son adresse résidentielle.
 - ii) Le statut d'abonné est non transférable.
 - iii) Un parent responsable ou un tuteur doit signer le formulaire d'adhésion pour les enfants de moins de seize ans et assume ainsi la responsabilité pour les emprunts effectués par l'enfant ainsi que les frais encourus sur sa carte.
 - iv) Les organismes publics, associations et entreprises de la municipalité peuvent obtenir une carte sans frais. La personne responsable ou son mandataire doit compléter et signer la fiche d'inscription.
 - v) Les abonnés reçoivent (sans frais) une carte d'abonnement qui est valable pour une période de deux ans
- 1.4
 - i) Les non-résidents peuvent s'abonner à la Bibliothèque en versant une cotisation annuelle de 45\$ par personne ou par famille. Le calcul du montant de la cotisation annuelle est basé sur le coût réel des services de bibliothèque par résident.
 - ii) Pour les non-résidents, des cartes additionnelles pour les abonnés d'une même famille sont disponibles à 2\$ la carte.
- 1.5 Les usagers doivent aviser la Bibliothèque lorsque les informations contenues dans leur dossier d'abonné changent (adresse, numéro(s) de téléphone, courriel, etc.). L'abonné est responsable des emprunts effectués avec sa carte et doit informer la Bibliothèque dès que sa carte est perdue ou volée.
- 1.6 Des frais de 4\$ par carte s'appliquent pour toute carte d'abonné remplacée.
- 1.7 Le statut d'abonné peut être révoqué de façon temporaire ou permanente lorsque le compte de l'abonné est en souffrance ou lorsque les politiques de la Bibliothèque ne sont pas respectées.

2. EMPRUNT

- 2.1 Les usagers peuvent emprunter:
 - i) livres et/ou périodiques et/ou films - maximum total de vingt-cinq documents à la fois;
 - ii) films - maximum de trois documents à la fois;
- 2.2 Aucun frais n'est imposé pour le prêt des documents de la Bibliothèque.
- 2.3 Le nombre de documents empruntés sur le même sujet peut être limité par les membres du personnel.
- 2.4 Restrictions:

Certains des documents de référence peuvent être consultés en bibliothèque seulement ; d'autres peuvent être empruntés pour une période limitée.
- 2.5 Aucune restriction n'est imposée aux enfants quant à leurs emprunts à la bibliothèque. Les parents sont entièrement responsables de conseiller leurs enfants sur le choix des documents.
- 2.6 Les usagers doivent, dans la mesure du possible, présenter leur carte d'abonné pour emprunter des documents. Dans le cas contraire, les membres du personnel effectuent une vérification de l'identité de l'usager en confirmant son adresse et son numéro de téléphone avant de lui permettre d'emprunter des documents.

- 2.7 Les usagers peuvent exceptionnellement, à la discrétion des membres du personnel, emprunter plus que le nombre total de documents permis.
- 2.8 La Bibliothèque offre des collections de documents numériques en ligne (livres numériques, livres audio-numériques, magazines numériques) dont certains peuvent être empruntés, téléchargés ou consultés pour des périodes précises. La période et les conditions d'emprunt des documents numériques peuvent être déterminées par les fournisseurs de ces services.

3. DURÉE DU PRÊT

- 3.1 La durée du prêt pour les livres, les périodiques, les livres audios et les films documentaires et séries est de trois semaines.
- 3.2 La durée du prêt pour les films est de sept jours.
- 3.3 La durée de prêt pour les cartes privilèges musées est de deux semaines.
- 3.4 Les usagers peuvent, à la discrétion des membres du personnel, profiter d'une période de prêt plus longue (ex. : prêt vacances).

4. RENOUELLEMENTS

- 4.1 Un prêt peut habituellement être renouvelé pour une période correspondant à la période de prêt initiale.
- 4.2 Le prêt d'un document pour lequel il y a une réservation ne peut pas être renouvelé.
- 4.3 Les demandes de renouvellement peuvent se faire en personne, par courriel ou en ligne (formulaire du site web ou à partir de l'option *Mon dossier* du catalogue OPAC). Lorsque le renouvellement se fait en personne, l'utilisateur n'a pas à présenter sa carte d'abonné.
- 4.4 Le nombre maximum de renouvellements permis par emprunt est de 2. Toutefois, les usagers peuvent, à la discrétion des membres du personnel, renouveler leurs emprunts plus de deux fois.

5. RETARDS

Le Conseil de bibliothèque impose des frais de retard par type de document afin d'encourager les usagers à retourner les documents empruntés à temps.

5.1 Frais de retard

Les frais de retard suivants s'appliquent:

- i) livres, livres audios et périodiques : 0,25 \$ par document par jour de retard jusqu'à un maximum de 8\$;
- ii) films et cartes privilèges musées: 2\$ par document par jour de retard jusqu'à un maximum de 8\$;
- iii) ouvrages de référence prêtés: 1\$ par document par jour de retard. L'utilisateur aura été prévenu dès son emprunt de ce frais spécial.
- iv) Frais de retard maximum par carte : 50\$.

5.2 Rappels

5.2.1 L'utilisateur peut être avisé de son retard de la façon suivante:

- i) au bout de trois à dix jours – un courriel de la Bibliothèque ;
- ii) au bout de quatorze jours – un courriel de la Bibliothèque ;
- iii) au bout de vingt-huit jours – un rappel téléphonique et un courriel de la Bibliothèque;
- iv) au bout de quarante-deux jours – une facture imprimée expédiée par la poste ;
- v) au bout de cinquante-six jours – un courriel de la Bibliothèque;
- vi) au bout de quatre-vingt-dix jours - une facture de rappel imprimée envoyée par la poste - les privilèges d'emprunt de l'utilisateur sont suspendus dans toutes les succursales jusqu'à ce que les documents soient retournés ou leur coût de remplacement acquitté.

5.2.2 Des avis de retard par courriel sont envoyés lorsque le système de gestion intégrée de la Bibliothèque permet cette fonctionnalité.

- 5.3 Les usagers peuvent être dispensés de payer les frais de retard accumulés lors de situations inhabituelles ou graves. Dans ce cas, une approbation de la personne responsable de la succursale est nécessaire.

6. DOCUMENTS ENDOMMAGÉS OU PERDUS

- 6.1 Tout document endommagé ou perdu devra être remboursé par l'utilisateur.

- 6.2 Le dédommagement inclut les coûts de remplacement ou de réparation et 6\$ de plus pour les frais d'administration.
- 6.3 Les coûts de remplacement (moins les frais d'administration) sont remboursés à l'utilisateur si le document perdu est retourné dans un délai maximum de 3 mois après le paiement des frais de remplacement.

7. RÉSERVATIONS

- 7.1 Les usagers peuvent réserver tous les documents destinés au prêt.
- 7.2 Les demandes de réservation peuvent se faire en personne, par téléphone, par courriel ou en ligne (formulaire disponible sur le site Web ou à partir de la section *Mon dossier* du catalogue OPAC).
- 7.3 Les usagers peuvent réserver les documents numériques destinés au prêt dans la mesure où le fournisseur de service offre cette fonctionnalité.

8. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

- 8.1 Les usagers de la Bibliothèque peuvent emprunter des documents que la bibliothèque ne possède pas à travers le service de prêt entre bibliothèques.
- 8.2 La Bibliothèque utilise le *Code du prêt entre bibliothèques ASTED/CLA*.
- 8.3 L'utilisateur qui ne souscrit pas aux politiques du *Code du prêt entre bibliothèques ASTED/CLA* peut voir son privilège de prêt entre bibliothèques retiré.

9. PRIVILÈGES D'EMPRUNT

- 9.1 L'utilisateur qui ne remet pas un document dans les 60 jours après avoir reçu une facture perd ses privilèges d'emprunt jusqu'à ce que le document soit remis et les frais de retard payés ou jusqu'à ce que le document perdu soit remboursé.
- 9.2 Les usagers avec un solde de frais de retard à payer de 15\$ ou plus perdent leurs privilèges d'emprunt et de réservation jusqu'à ce que les frais soient payés.
- 9.3 L'utilisateur non résidant perd ses privilèges d'emprunt s'il n'a pas payé les frais annuels d'abonnement.

10. PAIEMENT DES FRAIS

- 10.1 Tous les frais doivent être payés en argent comptant ou en chèque seulement. La Bibliothèque n'accepte pas les paiements par cartes de crédit ou de débit.

11. CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS

- 11.1 Conformément à la *Loi de 1984 sur les bibliothèques publiques*, la confidentialité des dossiers d'abonnement et de prêt sera respectée en toutes circonstances en ce qui concerne "les renseignements qui identifient le particulier qui utilise les services d'une bibliothèque par son nom ou le rendent facilement identifiable d'une autre façon".
- 11.2 La direction générale permettra aux policiers de consulter les dossiers relatifs aux usagers ou au prêt seulement si ces derniers ont un mandat de perquisition.
- 11.3 Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à sa *Politique de confidentialité* (Politique 3.3.9.1), la Bibliothèque ne conserve un historique des emprunts d'un usager que si celui-ci l'a autorisé sur son formulaire d'inscription.

RÉFÉRENCES / REFERENCE

Loi sur les bibliothèques publiques. L.R.O., 1990, chapitre P.44.

Loi sur les bibliothèques publiques. L.R.O., 1990, Règlement 976