

Politique et formulaire de lancement de livre

Section	Politique publique	Diffusion	Public
Approbation du conseil	22 mai 1997	Champ d'application	Public
Mise en application		Personne-ressource	Gérant ou gérante de succursale, Directeur ou directrice
Révision	27 novembre 2003, 7 décembre 2017, 10 décembre 2020		
Mise en application	22 décembre 2017		
Politiques, procédures et lignes directrices connexes			
Formulaires connexes			

La Western Counties Regional Library est heureuse d'aider les écrivains et écrivaines locaux dont les écrits cadrent avec la politique de développement de la collection de la bibliothèque. La bibliothèque est prête à aider les auteurs et les autrices à lancer leur écrit lorsque c'est possible. La décision finale de lancer le livre appartient à la direction de la bibliothèque. L'auteur/l'autrice ou l'éditeur/l'éditrice doit remplir et signer le formulaire de lancement de livre. L'original du formulaire de lancement de livre signé sera conservé au siège social de la bibliothèque. Une copie du formulaire signé sera remise à l'auteur/l'autrice, et une deuxième copie sera classée à la succursale où le lancement a lieu.

Les lignes directrices et les responsabilités de la bibliothèque et de l'auteur/l'autrice ou de l'éditeur/l'éditrice ont été établies pour s'appliquer à la plupart des lancements. La bibliothèque est prête à discuter de changements qui pourraient être nécessaires pour satisfaire aux besoins individuels des auteurs/autrices ou des éditeurs/éditrices.

Responsabilités de la bibliothèque :

- Donner des conseils sur la publicité ;
- Offrir une salle sans frais (une cuisine est incluse lorsque cela est possible).

Responsabilités de l'auteur/l'autrice ou de l'éditeur/l'éditrice :

- S'occuper de la publicité ;
- Offrir des rafraîchissements et décorer la salle ;
- Donner, avant le lancement, deux exemplaires du livre à la bibliothèque pour sa collection ;
- S'occuper des ventes de livres associées au lancement.

Formulaire de lancement de livre

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone: _____

Courriel : _____

Succursale : _____

Date du lancement : _____

Titre du livre : _____

J'ai lu et compris la politique de lancement de livre de la Western Counties Regional Library.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date

Signature – gérant.e de la succursale : _____

** La copie originale du formulaire de lancement de livre signé doit être envoyée au bureau administratif de la Western Counties Regional Library.