

## Politiques d'emprunt

<b>Section</b>	Politique publique	<b>Diffusion</b>	Public
<b>Approbation du conseil</b>	27 novembre 2003	<b>Champ d'application</b>	Public
<b>Mise en application</b>	27 novembre 2003	<b>Personne-ressource</b>	Gérant ou gérante de succursale, Directeur ou directrice
<b>Révision</b>	11 mai 2020, 1 octobre 2021, 17 mars 2022		
<b>Mise en application</b>	24 juin 2020, 1 octobre 2021, 19 avril 2022		
<b>Politiques, procédures et lignes directrices connexes</b>	Politique relative aux abonnements Frais pour les articles perdus ou endommagés Politique relative aux membres institutionnels Politique relative aux membres incapables de lire les imprimés		
<b>Formulaires connexes</b>			

### a. Période de prêt

La plupart des articles de la bibliothèque sont empruntés pour une période de prêt de trois semaines.

Les renouvellements sont accordés automatiquement pour la plupart des articles physiques, pourvu qu'aucun autre usager n'attende pour l'article en question. Les articles physiques peuvent être renouvelés un maximum de trois (3) fois pour une période de trois (3) semaines à chaque fois.

Les usagers du service d'emprunt par courrier ont une période de prêt de cinq (5) semaines.

Les membres institutionnels ont une période de prêt de huit (8) semaines.

### b. Articles perdus ou endommagés

Les adultes et les parents ou tuteurs légaux des enfants sont responsables des articles empruntés à la bibliothèque, et sont obligés de payer les articles qui sont intentionnellement endommagés ou perdus. Le remplacement de l'article perdu n'est pas un paiement acceptable. Si l'article perdu est retrouvé après que le paiement a été effectué, l'article original peut être accepté pour un remboursement jusqu'à deux ans après la perte de l'article. Un article endommagé peut être retourné à l'emprunteur à sa demande, après que le livre a été retiré de l'inventaire.

Tous les frais sont basés sur le coût de remplacement actuel de l'article. Si l'article n'est plus disponible, une liste de coûts fixes est utilisée.

Voir : Frais pour les articles perdus ou endommagés. Ceux-ci sont les prix standards à facturer si le prix réel payé pour l'article en question ne se trouve pas dans les données cataloguées.

### **c. Politique relative aux articles de bibliothèque en retard**

La Western Counties Regional Library n'impose pas de frais pour les articles en retard. Veuillez rendre vos articles à temps par courtoisie envers les autres usagers.

### **d. Politique de prêt entre bibliothèques**

Le conseil de la Western Counties Regional Library applique les politiques de prêt entre bibliothèques établies par la Nova Scotia Provincial Library et Bibliothèque et Archives Canada.

Les prêts entre bibliothèques doivent être rendus rapidement. Une lettre de retard est envoyée à l'emprunteur un jour après la date d'échéance de l'article.

Les privilèges de prêt entre bibliothèques peuvent être refusés ou suspendus pour les emprunteurs qui ne respectent pas les règles ou qui ont commis plusieurs infractions.

Les demandes de renouvellement de prêts entre bibliothèques doivent être reçues au moins une semaine avant la date d'échéance de l'article. La décision d'autoriser le renouvellement appartient à la bibliothèque prêteuse.