



## **PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT**

**Veillez prendre note que la procédure peut être modifiée selon les besoins.**

### **L'accessibilité**

La consultation sur place de tout article du centre de documentation est possible durant les heures d'ouverture et lors des soirées « Boussole Jasette » (consultez votre calendrier). Ces articles comprennent : les livres, l'audiovisuel, les périodiques, les documents du classeur et les outils pédagogiques.

### **Modalités**

📖 Toute personne reconnue comme responsable d'un service de garde en milieu familial, éducatrices et autres membres du personnel du C.P.E. La Rose des Vents, peut emprunter les articles contenus dans le centre de documentation à l'exception des documents du classeur et des articles qui font mention « consultation sur place seulement », sans frais d'abonnement.

📖 La personne qui emprunte est responsable de l'article pour la durée du prêt.

📖 Tout emprunt peut être renouvelé s'il n'est pas réservé.

📖 Une réservation est possible sur place ou par téléphone (Auprès de votre conseillère pédagogique), lorsque l'article désiré n'est pas disponible. Si l'article n'est pas réclamé à la date prévue, la réservation sera annulée.

### **Nombre de prêts possibles**

📖 Quatre (4) livres (ceci inclus les outils pédagogiques).

📖 Deux (2) périodiques.

📖 Deux (2) audiovisuel.

La durée du prêt est d'un mois. Le nombre de documents prêtés peut varier selon entente avec la conseillère pédagogique.

### **Retour et retard**

📖 Par mesure de sécurité, les articles retournés doivent être remis en main propre à un membre du personnel administratif du C.P.E. ou avec entente spéciale, par le vestibule des RSG dans un sac identifié.

📖 Tout article (livre, audiovisuel, périodique et outil pédagogique) emprunté provenant du centre de documentation doit être remis au plus tard à la date de retour indiquée.

**En cas de retard, une amende est à la charge de l'usagé.**

## Articles abîmés ou perdus

Facturation des articles non retournés, perdus, mutilés ou endommagés :

📖 Les articles perdus, mutilés, endommagés ou qui ne sont pas retournés seront facturés à la charge de l'usagé.

📖 Le montant ainsi facturé comprend le prix de l'article en question en plus des frais d'administration et amendes.

**Toute personne qui néglige ou refuse de payer une facture à sa charge dans un délai de soixante jours de sa mise à la poste contrevient à la procédure et voit son dossier soumis à la direction.**

## Tarification

✓ Droits à payer pour retard (par jour pour chaque article) :	0.15\$
✓ Droits à payer pour frais d'utilisation du photocopieur lors des soirées Boussole-Jasette (tarif par feuille -recto-) :	0.10\$
✓ Droits à payer pour l'utilisation de la plastifieuse :	
Format carte	0.99\$
Format lettre	1.75\$
Format légal	1.85\$
Format menu	1.90\$

Un formulaire décrivant les frais encourus sera rempli à chaque visite au centre de documentation.

Ces frais vous seront facturés une fois par année, à la mi-décembre ou peuvent être payés sur place lors des soirées Boussole Jasette.

## Frais de remplacement d'un article

- ✓ **Livre** : Coût du document et de la reliure + 5\$ frais d'administration + droits de retard (s'il y a lieu);
- ✓ **Audiovisuel** : Coût du document + 5\$ frais d'administration + 2\$ boîtier (s'il y a lieu) + droits de retard (s'il y a lieu);
- ✓ **Périodique** : Coût de l'abonnement divisé par le nombre de numéro + 5\$ frais d'administration + droits de retard (s'il y a lieu);
- ✓ **Outil pédagogique** : Coût de l'outil ou de l'accessoire + 5\$ frais d'administration + droits de retard (s'il y a lieu).

## Frais de réparation d'un article

- ✓ **Livre, périodique, audiovisuel, outil pédagogique** : 5\$ frais d'administration + coût de restauration (s'il y a lieu) + droits de retard (s'il y a lieu).

**Si l'article est irréparable, les coûts de remplacement de l'article perdu s'appliquent.**