

POLITIQUE DE PRÊT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Introduction

La présente politique a pour objectif de définir les modalités d'emprunt des documents constituant le catalogue du centre de documentation du siège social. Le but poursuivi est celui de faciliter au maximum l'emprunt de documents, d'augmenter l'utilisation de nos ressources par l'ensemble des régions du Québec. Le centre doit être utile autant pour les membres que les non-membres. Actuellement, il n'existe pas de politique claire de prêt, et c'est dans le but d'y remédier que celle-ci a été élaborée.

Pour les membres en règle de l'AQEA, le service d'emprunt doit faire partie intégrante des services auxquels la cotisation lui donne droit, et c'est dans cette optique que la gratuité totale est instaurée. Aucun frais de location n'est exigé et tous les frais de postes sont assumés par l'organisation.

Pour les non-membres, des frais ainsi que des dépôts sont exigés comme incitatif au retour des documents prêtés dans les délais convenus. Les frais de poste sont assumés par le client.

Modalités de prêt

Emprunt de cassettes vidéos et DVD

A) Cassettes vidéo ou DVD à copie unique

Visionnement au centre de documentation pour les membres et les non-membres.

B) Cassettes vidéo ou DVD à copies multiples

Membre

Gratuité pour les membres, 1 mois d'emprunt, le siège social assume les frais d'envoi et de retour.

Procédure :

1. une enveloppe retour pré-timbrée sera insérée dans le colis.

Non-membre

5,00\$ pour une location de 1 mois, dépôt de 25,00\$, l'emprunteur assume les frais d'envoi et de retour.

Procédure :

1. Réception du dépôt.
2. Envoi de la cassette(DVD).
3. Retour de la cassette(DVD) au frais de l'emprunteur.
4. Envoi d'un chèque établi en soustrayant du dépôt de 25,00\$ les frais de location et ceux de poste lors de l'envoi.

Emprunt de livres de référence ou de documents d'archives

A) Livres ou archives à copie unique

Consultation au centre de documentation pour les membres et les non-membres.

B) Livres ou archives à copies multiples

Membre

Gratuité pour les membres , 6 semaines d'emprunt , le siège social assume les frais d'envoi et de retour.

Procédure :

1. Une enveloppe retour pré-timbrée sera insérée dans le colis pour les petits documents. Pour les colis volumineux, le membre paie les frais de retour et un remboursement par chèque lui est envoyé.

Non-membre

5,00\$ pour une location de 6 semaines, dépôt de 75,00\$, l'emprunteur assume les frais d'envoi et de retour.

Procédure :

1. Réception du dépôt.
2. Envoi du livre ou du document.
3. Retour du document au frais de l'emprunteur.
4. Envoi d'un chèque établi en soustrayant du dépôt de 75,00\$ les frais de location et ceux de poste lors de l'envoi.

Photocopies ou pages scannées

Membre

Gratuité pour les photocopies (scan), frais d'envoi assumé par le siège social.

Non-membre

0,20\$ par page, frais d'envoi assumé par le client.

Procédure :

1. Estimation du montant exigé pour les photocopies et les frais d'envoi.
2. Réception du paiement.
3. Réalisation des copies puis envoi des documents.

Pour les membres et les non-membres, une vérification préalable des droits d'auteur devra être réalisée ou encore une permission demandée auprès de l'éditeur.