



BIBLIOTHÈQUE HORAIRE ET RÈGLEMENTS H2020 Béatrice Fayt : bibliothécaire

| LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| FERMÉE | 9h à 11h45 | 9h à 11h45 | 9h à 11h45 | 9h à 11h45 |
| FERMÉE | 13h à 18h15 | 13h à 18h15 | 13h à 16h30 | 13h à 16h30 |

Du mardi 14 janvier au vendredi 24 avril inclusivement

1. L'étudiant(e) doit présenter sa carte étudiante afin de pouvoir bénéficier d'un emprunt de livres. S'il ne l'a pas avec lui (elle), seule la consultation lui sera permise. Advenant la perte de celle-ci, des frais de **10 \$** seront à payer. Pour le renouvellement de la carte, une photo couleur prise de face sur un fond neutre devra être fournie en format « jpeg » par l'étudiant(e). Pour en savoir plus sur le règlement de la carte, veuillez-vous référer au règlement de l'étudiant(e).
2. La période de prêt de chaque livre est de deux (2) semaines consécutives. Il est possible de **renouveler, une fois (1)**, pour deux (2) autres semaines consécutives. Vous ne pouvez pas renouveler un livre si des frais de retard sont dus. Si c'est le cas, vous devez retourner les livres empruntés, payés les frais et seulement ensuite vous pourrez les réempruntés. Advenant qu'une autre personne ait réservé l'ouvrage après les quatre (4) semaines, la priorité d'emprunt lui reviendra. Le nombre de livres prêtés pour la période susnommée est limité à dix (10). **N'oubliez pas que vous êtes responsables de vos livres en tout temps, jusqu'au retour de vos documents.**
3. Les Bibles, commentaires bibliques, dictionnaires, périodiques et livres anciens ne sont disponibles que pour une consultation sur place. Ils sont d'ailleurs bien identifiés à cet effet, sauf s'il est stipulé le contraire. Dans le doute, demandez à la bibliothécaire.
 - Tous les livres ayant une date de parution antérieure à 1940 sont considérés comme des références et ne peuvent pas être empruntés, même s'ils ne sont pas identifiés comme tel. Seule la consultation sur place est permise.
 - Afin de préserver les livres, nous nous réservons le droit, en tous temps, de refuser l'emprunt d'un livre jugé trop fragile, trop ancien, trop usé ou trop précieux.
 - Les ouvrages du « fonds précieux » et des références, doivent être posés sur la table, car ils sont anciens et doivent être manipulés avec soin et précaution. Les livres précieux doivent être demandés à la bibliothécaire, il est interdit d'aller soi-même dans les armoires. Le retour du livre précieux doit se faire sur le bureau de la bibliothécaire.
 - Les livres du « fonds précieux » ne peuvent pas être photographiés, ni photocopiés, seule la consultation est permise.

- Les livres de référence peuvent être photographiés (sauf s'il y a une stipulation contraire) ou photocopiés pour le prix de **0,10 \$** la photocopie.
4. Les livres de texte obligatoires pour les cours et identifiés d'un point jaune ne sont disponibles que pour une consultation sur place (sauf mention contraire) lorsque l'étudiant(e) est inscrit(e) dans la session courante au cours auquel chacun(e) est rattaché(e).
 5. Certains des livres empruntés sont coûteux. Nous vous recommandons de regarder la valeur de ceux-ci, soit sur la fiche, soit sur internet, afin d'obtenir le prix régulier vendant. C'est toujours le prix le plus haut (soit à l'achat ou au moment du rachat) qui sera exigé à titre de remboursement de son coût de remplacement advenant une perte ou un endommagement sévère (voir point #8)
 6. L'emprunteur(euse) est responsable de rapporter les documents en temps et lieu à défaut de quoi, une amende sera exigée à raison de **0,25 \$ par jour, par livre**. Il est strictement interdit de déposer les livres dans la boîte à courrier qui n'est pas prévue pour cela. Enfreindre ce règlement risquerait de se voir infliger un coût additionnel de **1 \$ par jour par livre**, excluant les frais de retard réguliers qui continueront de courir, et ce, tant que l'étudiant(e) ne viendra pas en personne sur place rendre les livres empruntés et demander que le retour soit enregistré à son dossier. De plus, si des dégâts sont infligés aux livres qui auraient pu être déposés dans la boîte à courrier, cela pourrait engendrer des frais additionnels à payer par l'étudiant(e) concerné(e) (voir point #8). En résumé, les livres doivent être empruntés en personne et être retournés en personne, dans les délais prescrits et sur présentation de la carte étudiante, par l'étudiant(e) emprunteur(euse).
 7. Pour les frais de retard, **en dessous de 5 \$** l'étudiant(e) doit payer en argent comptant. C'est à lui seul qu'incombe le moyen de trouver le montant exact. **Au-dessus de 5 \$**, l'emprunteur(euse) peut payer par débit ou carte de crédit à la réception de l'ITF. Les frais de retard ne s'arrêtent qu'au moment où l'emprunteur(euse) a rapporté ses livres et payé les frais de retard, sinon des frais continuent à s'ajouter jusqu'au rétablissement de la situation. Cependant, une accumulation maximum des frais de retard de **10 \$** par livre sera exigée.
 8. Advenant la perte d'un livre, le coût de remplacement dudit livre sera exigé immédiatement au prix vendant régulier du livre à la date de la perte. Advenant l'endommagement d'un livre, un coût de **25 \$** sera exigé pour sa réparation ou à défaut le prix vendant régulier du livre.
 9. L'étudiant(e) qui n'a pas remis les livres empruntés ou qui n'a pas défrayé le coût de leur perte ou endommagement, ne pourra pas recevoir son relevé de notes à la fin de la session visée et ne pourra pas s'inscrire à une nouvelle session jusqu'à ce que la situation soit rétablie. D'autres mesures pourraient être envisagées dans les cas extrêmes.
 10. Pour les livres qui ne peuvent être empruntés, mais qui peuvent être consultés sur place (références, livres de cours, ou livres précieux) l'exemplaire consulté peut rester sur le bureau de la bibliothécaire pour la consultation du lendemain. Il suffit pour cela, de le demander et une note vous « réservera » le document sur place avec votre nom. Si l'étudiant(e) n'est pas revenu(e) dans les heures spécifiées, l'ouvrage sera libéré et pourra être remis sur l'étagère ou rendu disponible pour consultation à quelqu'un d'autre.