

## Politique et procédures - bibliothèque de ressources

---

### 1. Adhésion:

- \* tous les usagers doivent remplir un formulaire d'adhésion afin d'emprunter des ressources

### 2. Période de prêts:

- \* les ressources peuvent être empruntées pour une période de 4 semaines
- \* le membre a droit à un renouvellement si la ressource n'a pas été demandée par un autre membre

### 3. Ressources perdues ou endommagées:

- \* le membre est tenu de retourner les ressources dans l'état où il les a reçues
- \* les frais de remplacement seront imputés au membre

### 4. Nombre maximum de ressources pouvant être empruntés:

- \* le nombre de ressources qu'un membre peut emprunter peut-être limité s'il y a une trop grande demande

### 5. Réservations:

- \* les réservations peuvent se faire auprès de la Coordonnatrice de la formation et des ressources du SIJE au 613-736-1913 poste 284 ou au [ciss-sije@afchildrensservices.ca](mailto:ciss-sije@afchildrensservices.ca).

### 6. Procédure pour obtenir des ressources:

Le membre est tenu à se présenter en personne pour faire le prêt et le retour des ressources à la réception au 700, avenue Industrial, bureau 600.

- \* la bibliothèque de ressources est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
- \* il est préférable pour les nouveaux membres de prendre un rendez-vous avant de se présenter à la bibliothèque de ressources afin d'apprendre comment fonctionne la bibliothèque et aussi dans le cas où il aurait besoin d'aide à localiser certaines ressources
- \* un service de messagers peut être utilisé s'il est mis en place et payer par le membre

Devenez member de la bibliothèque en remplissant [le formulaire 2.6](#)

**La politique et procédures sont sujettes à changements si nécessaire**

