



Directive administrative

ADM 6.5

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 7 septembre 2007

POLITIQUE :

Révisée le : 13 février 2012 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RESSOURCES ÉDUCATIVES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) croit qu'il est profitable et économique que les écoles partagent les ressources éducatives.

2. ATTENTES RELATIVES AUX PRÊTS

- 2.1. Le prêt d'une ressource peut se faire par téléphone, par télécopieur ou par l'entremise du catalogue électronique sur le site Intranet du Service de prêts.
- 2.2. La durée du prêt varie en fonction du type de ressource. Si vous désirez prolonger la durée du prêt, veuillez communiquer avec le Service de prêts avant la date inscrite sur le formulaire de commande.
- 2.3. Toutes les ressources audiovisuelles sont envoyées par le service de livraison retenu par le Conseil. Il incombe à l'utilisateur de retourner les ressources à temps en s'assurant de les envoyer pour qu'elles soient reçues à la date de retour prévue ou en les livrant personnellement au Service de prêts.
- 2.4. L'utilisateur doit communiquer avec le Service de prêts pour renouveler le prêt, le cas échéant.
- 2.5. L'utilisateur doit vérifier le formulaire de commande pour s'assurer des délais prescrits de l'emprunt.
- 2.6. Le prêt ne peut pas être renouvelé si la ressource a été réservée par un autre usager.

3. DURÉE DU PRÊT EN FONCTION DU TYPE DE RESSOURCE

Type de ressource	Durée
Trousse de lecture	1 mois
Trousse pédagogique	1 mois
Trousse d'évaluation diagnostique	10 jours
Vidéocassette ou DVD	5 jours
Équipement audiovisuel <ul style="list-style-type: none">• Système d'éclairage• Système de son	3 jours

4. **RENOUVELLEMENT D'UN PRÊT**

Le renouvellement d'un prêt peut se faire par téléphone ou par courrier électronique **avant** ou à la **date de retour** prévue. Il est possible de renouveler un prêt pour une durée de cinq (5) ou dix (10) jours, sauf si la ressource en question est déjà en retard de plus de cinq (5) jours ou qu'elle a été réservée par un autre usager. Dans ce cas, l'usager devra rapporter la ressource en question.

5. **REFUS DU RENOUVELLEMENT D'UN PRÊT**

Une demande de renouvellement d'un prêt peut être refusée pour les raisons suivantes :

- la ressource est réservée par un autre usager;
- la ressource a été prêtée pour une période de prêt prolongée;
- la ressource est en retard.

6. **PROCÉDURES POUR TRAITER DES RETARDS**

Il importe à l'usager de retourner toutes ressources dans les délais prescrits du prêt aux fins d'assurer la disponibilité des ressources pour l'ensemble des usagers.

6.1. **Premier avis :**

L'usager et la secrétaire d'école recevront un premier avis de retard par courriel afin d'informer la personne concernée du retard pour leur rappeler que les ressources doivent être retournées au Service de prêts.

6.2. **Deuxième avis :**

Si l'usager n'a pas retourné la ressource une semaine plus tard, un deuxième avis de retard est envoyé par courrier électronique à la direction d'école et une copie conforme à l'usager concerné pour leur rappeler que la ressource doit être retournée en personne au Service de prêts. Si l'usager n'a toujours pas rapporté la ressource après ce deuxième avis, aucun autre prêt ne sera accordé, tant et aussi longtemps que la ressource en retard n'a pas été retournée au Service de prêts.