

**ABONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE DE
L'ÉCOLE NATIONALE DE THÉÂTRE DU CANADA
POUR LES USAGERS EXTERNES**

RÈGLEMENTS

La bibliothèque de l'ENT est privée et ouverte aux membres inscrits seulement, même pour consultation.

Tél. : 514 842-7954, poste 125

Accès au catalogue en ligne d'en dehors de l'Ént: <http://thalia.ent-nts.ca>

Personnel	Directeur : Wolfgang Noethlichs	poste 129
	Personnel : Marianne Boudreau	poste 112
	Nathalie Fontaine	poste 125
	Monique Forest	poste 136
	Manon Garneau	poste 147

Frais d'abonnement annuel

- 30 \$ pour étudiants avec carte d'étudiant valide
- 60 \$ pour tout autre abonnement individuel
- 110 \$ pour un abonnement corporatif (2 personnes peuvent emprunter un maximum de 16 livres)

Une preuve de résidence est requise. La carte de membre plastifiée reste la même d'année en année : svp la conserver.

Heures d'ouverture durant l'année scolaire

Lundi	9 h à 21 h
Mardi	11h à 18 h
Mercredi	9 h à 18 h
Jeudi	9 h à 19 h
Vendredi	11h à 17 h 30

Le prêt se termine 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

L'horaire d'été sera affiché à chaque printemps.

Emprunt des documents

- Nombre maximum : 8 livres (maximum de 3 livres par sujet).
- Durée du prêt : 3 semaines.
- Renouvellement : 2 fois maximum, au comptoir, livres en main, pour 3 semaines, sauf si un document est réservé. Aucun renouvellement par téléphone.
- Le retour d'un livre renouvelé pourrait être revendiqué s'il est demandé par un autre usager.
- Aucun emprunt ne peut être effectué avec la carte d'une autre personne. La carte de membre doit être présentée au comptoir lors de la demande d'un service. Elle n'est pas transférable et le titulaire de la carte est seul autorisé à utiliser les services de la bibliothèque.

- La personne qui emprunte des documents est responsable de leur retour. Le retour rapide des documents permet à d'autres usagers de les emprunter.
- Il est strictement défendu d'écrire sur ou dans les livres et de découper, déchirer ou endommager, de quelque façon que ce soit, les documents de la bibliothèque.

Retour des documents

- les jours de semaine, de 9 h à 22 h (période scolaire seulement)
- le samedi, de 9 h à 17 h (période scolaire seulement)
- le dimanche, de 12 h à 20 h (période scolaire seulement)

N.B.: En dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, prière de laisser les livres dans la boîte bleue de retour de livres située face à l'entrée de la bibliothèque. Il est important de respecter la date d'échéance pour le retour des documents.

Documents remis en retard et documents perdus

- L'utilisateur doit payer une amende de 25 cents par jour ouvrable pour chacun des documents en retard. Un document est considéré en retard dès la fermeture de la bibliothèque à la date due.
- Si vous ne réclamez pas un document réservé ou n'annulez pas votre réservation dans les cinq jours, des frais de 1\$ pour réservation non honorée sont imposés.
- Le montant maximum d'une amende est de 20 \$ par document.
- Les amendes doivent être acquittées avant d'obtenir un autre emprunt (la bibliothèque ne fait aucun crédit).
- Les livres en retard doivent être retournés avant de pouvoir obtenir un autre emprunt.
- Le montant à payer pour chaque document perdu ou endommagé correspond au coût actuel du document auquel on ajoute 20 \$ pour les frais de traitement et d'administration.
- L'utilisateur qui refuse de remettre un volume ou de rembourser un montant dû perd son droit d'emprunt à la bibliothèque.
- Pour le remplacement d'une carte de membre perdue : frais de 5 \$.

Documents postés

- Un maximum de 5 documents peuvent être envoyés par la poste à la fois (10 documents pour les abonnés corporatifs).
- Les frais de poste et de manutention sont les suivants :
 - 5 \$ pour 1 ou 2 documents
 - 10 \$ pour 3, 4 ou 5 documents
 - 15 \$ pour 2 enveloppes (jusqu'à 10 documents)
- Une semaine de plus est allouée pour la durée du prêt. Il est important de demander une prolongation du prêt au besoin pour éviter les amendes.
- Des enveloppes adéquates sont requises pour le retour des documents afin d'éviter les pertes ou avaries dans la poste. Les usagers n'ont pas à affranchir les enveloppes au retour des documents à condition d'apposer l'étiquette de retour de Postes Canada incluse dans l'envoi sur l'enveloppe de retour, en suivant strictement les renseignements fournis.

Autres services

- Vous pouvez accéder à notre catalogue en ligne via <http://thalia.ent-nts.ca> ou via le site web de l'école.
- Référence.
- Réservation de documents présentement en circulation (svp annuler vos réservations de documents dont vous n'avez plus besoin).
- Visionnement de vidéo possible dans la salle de lecture (avec écouteurs). Renseignez-vous auprès du personnel.
- Consultation sur place :
 - livres de référence
 - périodiques et journaux
 - archives
 - banque de scènes d'audition
 - banque de stages et ateliers dans le monde
 - liste des productions des écoles de théâtre
 - liste de pièces « Théâtre d'été »
 - vidéos
- Internet.
- Photocopies (10 ¢ la page/ 1 \$ la photocopie en couleur), à condition de respecter les droits d'auteur.
- Section « Nouvelles acquisitions ».

Remarques importantes

- Un abonné ne peut être accompagné par plus de deux (2) invités.
- Lorsque l'alarme de feu sonne, la bibliothèque doit être évacuée sans exception et immédiatement.
- Il est impératif de respecter la position des documents sur les rayons ou de les laisser sur les chariots désignés pour le reclassement.
- La bibliothèque est un lieu de travail, le silence y est de rigueur.
- Interdiction formelle de consommer de la nourriture ou des boissons où que ce soit dans la bibliothèque.
- L'utilisation d'un téléphone cellulaire dans la bibliothèque est interdite.
- Prière de nous communiquer tout changement d'adresse et/ou de téléphone.
- La bibliothèque est munie d'un système anti-vol. Veuillez vous présenter au comptoir si la sonnerie est déclenchée.
- Les portes de la cage d'escalier vers la ruelle et celle de la salle de lecture vers le couloir sont sous alarme. Il est interdit de les ouvrir sauf en cas d'urgence ou lorsqu'indiqué par un membre du personnel de la bibliothèque.
- Attention au vol : ne jamais laisser vos effets personnels sans surveillance.

Mis en ligne en septembre 2010