

Règles et procédures du Centre de documentation

Abonnement

Tout le personnel du CREP est considéré comme un abonné du centre de documentation, ainsi que certains de nos partenaires.

Prêt de documents

Lorsque vous avez besoin de documentation, voici la façon de procéder :

1. Communiquer avec la technicienne en documentation en indiquant vos besoins par les moyens suivants :

- Téléphone : 514-596-4576 au poste 6364
- En personne
- Courriel : crep@csgm.qc.ca

1. Par la suite, la technicienne en documentation vous confirmera la disponibilité de la documentation désirée;

2. Si votre demande a été faite autrement qu'en personne, vous recevrez un avis pour récupérer votre matériel qui vous sera laissé à l'accueil du centre.

**** Si votre document n'est pas disponible au Centre de documentation, il vous sera possible d'en discuter avec l'un(e) de nos conseiller(ères) pédagogiques. ****

Durée du prêt

La durée sera établie avec l'emprunteur, mais ne pourra dépasser le 15 juin de chaque année.

Nombre d'emprunts

La quantité maximum de documents pouvant être empruntée est de 20 documents.

Renouvellement

Toute demande de renouvellement doit être communiquée au centre de documentation.

Responsabilité de la documentation prêtée

Tout matériel prêté à votre nom est de votre responsabilité.

Document endommagé ou perdu

Un document emprunté demeure en tout temps la propriété du CREP. Un abonné qui perd un document ou rapporte un document endommagé doit payer le prix du document.

Document perdu et retrouvé

Un abonné qui retrouve un document dont il avait payé le coût de remplacement sera remboursé si le document est rapporté en bon état dans une période d'un an suivant la déclaration de la perte.