

**ANNEXE A**  
**DEMANDE DE SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT**

**POLITIQUE 1079**

**Page 1 de 4**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT**

Les établissements qui souhaitent obtenir le service de collections en dépôt doivent remplir le présent formulaire.

Le gestionnaire ou le/la directeur/directrice de la bibliothèque publique ou de la bibliothèque publique-scolaire la plus près de chez vous examinera votre demande de service de collections en dépôt conformément aux normes de service établies dans la *Politique 1079 du SBPNB – Service de collections en dépôt* disponible à <http://www.gnb.ca/bibliothequespubliques>.

**COORDONNÉES**

**Nom de l'établissement :** \_\_\_\_\_

**Gestionnaire de l'établissement :** \_\_\_\_\_

**Adresse de l'établissement :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Numéro de téléphone :** \_\_\_\_\_

**Numéro de la carte utilisée pour le service de dépôt de collections: 2 9525** \_\_\_\_\_  
(s'il y a lieu)

**Adresse électronique : (facultatif\*)** \_\_\_\_\_

\*SI VOUS SOUHAITEZ RECEVOIR UN COURRIEL VOUS INFORMANT À L'AVANCE DE LA DATE À LAQUELLE VOUS DEVEZ RETOURNER LES DOCUMENTS EMPRUNTÉS, VEUILLEZ FOURNIR VOTRE ADRESSE ÉLECTRONIQUE.

**ANNEXE A**  
**DEMANDE DE SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT**

**POLITIQUE 1079**

**Page 2 de 4**

**À titre de gestionnaire de l'établissement, je comprends et j'accepte les responsabilités suivantes liées à l'obtention du service de collections en dépôt de la bibliothèque publique :**

- ✓ accepter la responsabilité financière des documents s'ils ne sont pas retournés;
- ✓ affecter un(e) employé(e) ou un(e) bénévole responsable de :
  - remplir un formulaire de profil de l'établissement, lequel fournit des renseignements sur les préférences de lecture des résidents, des clients ou des usagers de l'établissement;
  - passer prendre à la bibliothèque la collection en dépôt et rassembler, emballer, transporter ou envoyer les documents à être retournés à la bibliothèque;
  - gérer l'utilisation de la collection en dépôt dans l'établissement;
  - recevoir des personnes des demandes à être examinées dans le cadre de futures collections en dépôt selon la collection interne de la bibliothèque;
  - suivre les politiques de prêt établies pour le service de collections en dépôt.

**Signature du/de la gestionnaire de l'établissement :**

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de l'employé(e) ou du/de la bénévole de l'établissement :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Votre demande sera examinée. Une personne communiquera avec vous dès que possible.**

**Les collections en dépôt sont préparées une fois toutes les six semaines.**

**PRÉFÉRENCES DE L'ÉTABLISSEMENT**

Dans quelle langue préférez-vous obtenir le service de collections en dépôt?

- Anglais                       Français                       Les deux

**ANNEXE A**  
**DEMANDE DE SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT**

**PROFIL DE L'ÉTABLISSEMENT**

Quel est le groupe d'âge de la clientèle qui recevra le service de collections en dépôt? Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent.

- Bébés/Bambins
- Enfants d'âge préscolaire
- Élèves du primaire
- Jeunes adultes
- Adultes
- Aînés

Quels genres de documents souhaitez-vous recevoir dans le cadre du service de collections en dépôt, et sous quels formats? Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent.

**Romans**

- Autochtones
- Bandes dessinées
- Histoires de fantômes/Horreur
- Mystère
- Amour
- Science-fiction/Fantaisie
- Nouvelles
- Western
- Autre :

---

---

---

**Documentaires**

- Autochtones
- Biographies
- Croissance personnelle et psychologie
- Cuisine
- Histoire du Canada
- Histoire du monde
- Jardinage
- Santé/Médecine
- Science et technologie
- Soins pour animaux et animaux de compagnie
- Voyage et géographie
- Autre :

---

---

---

**Formats**

- Lecture facile
- Livres cartonnés
- Gros caractères
- Livres brochés
- Albums
- Audiovisuel  
(p. ex. livres audio, CD, DVD)

**ANNEXE A**  
**DEMANDE DE SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT**

**POLITIQUE 1079**

**Page 4 de 4**

Veillez fournir des exemples d'auteurs dont vous souhaitez recevoir les livres dans le cadre du service de collections en dépôt :

---

---

---

Veillez indiquer le nombre de titres que vous souhaitez recevoir dans le cadre du service de collections en dépôt :

25    50    75    100    Autre : (400 au plus) \_\_\_\_\_

**Tous les efforts sont faits pour fournir des collections qui satisfont aux besoins de l'établissement. Toutefois, des limites peuvent s'appliquer de manière à équilibrer les besoins et les exigences liés aux services et aux programmes de la bibliothèque.**

**Veillez faire parvenir le présent formulaire à votre bibliothèque publique aux fins d'examen par le/la gestionnaire ou le/la directeur/directrice de la bibliothèque.**

**À usage interne**

**Date de l'examen :** \_\_\_\_\_

Approuvé    Non approuvé

---

---

---

**Signature du/de la gestionnaire ou  
du/de la directeur/directrice de la bibliothèque :**

---