

RÈGLEMENTS

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE



17 juillet 2017

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

Bibliothèque : désigne la bibliothèque de la municipalité de Saint-Calixte

Autorité compétente : le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant

Abonné adulte : Tout abonné âgé de dix-huit (18) ans et plus

Abonné adolescent : Tout abonné âgé entre treize (13) ans et dix-sept (17) ans

Abonné jeune : Tout abonné âgé de douze (12) ans et moins

Abonné collectif : Tout enseignant, éducateur de services de garde, responsable d'une résidence d'accueil, d'un commerce, d'un organisme ou d'un établissement scolaire, inscrit à la bibliothèque et qui en utilise les services pour les besoins de son groupe

Abonné saisonnier ou villégiateur : Tout abonné résidant dans la municipalité de Saint-Calixte pour une période de moins de six (6) mois consécutifs

Organisme : Regroupement de personnes légalement constitué ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque

Document : Données sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers

Résident : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité de Saint-Calixte. Est également considéré comme résident :

- a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Ville de Saint-Calixte;
- b) un employé de la municipalité de Saint-Calixte;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de Saint-Calixte.

Usager : Toute personne utilisant les services de la bibliothèque

Abonné : Toute personne possédant une carte de la bibliothèque

Litige : Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.

ARTICLE 2 : ABONNEMENT ET TARIFS

2.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents de la municipalité de Saint-Calixte peuvent s'abonner à bibliothèque municipale.

2.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, à la location, aux frais de remplacement et activités sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.

2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.

2.4 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.

ARTICLE 3 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter deux (2) pièces d'identité valides :

- a) une (1) pièce d'identité avec photo et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement ; et
- b) une (1) autre pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois.

Le personnel de la bibliothèque est autorisé à consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

3.2 Toute personne de moins de dix-huit (18) ans qui désire s'abonner doit être accompagnée par un de ses parents (ou tuteur). Le parent (ou tuteur) doit remplir et signer une fiche d'inscription pour la personne mineure.

3.3 L'adulte qui signe une carte d'abonné pour une personne âgée de moins de dix-huit (18) ans se porte garante de celle-ci et l'autorise à devenir abonnée de la bibliothèque. Elle accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, des dommages et des amendes encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante. L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de dix-huit (18) ans.

3.4 Ni la municipalité de Saint-Calixte, ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.

3.5 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 3.1 et 3.2.

3.6 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

3.7 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont définies à l'annexe B du présent document.

ARTICLE 4 : CARTE D'ABONNÉ

4.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la municipalité de Saint-Calixte et doit lui être retournée sur demande.

4.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- a) l'emprunt et la location de documents;
- b) l'accès aux services en ligne;
- c) la participation aux activités d'animation.

4.3 La carte d'abonné est permanente, mais doit être renouvelée tous les 2 ans pour les résidents et les abonnés collectifs et une fois l'an pour les abonnés saisonniers et les non-résidents.

Une (1) pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois, doit être fournie pour effectuer le renouvellement.

4.4 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

4.5 Une carte d'abonné n'est plus valide si :

- a) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
- b) l'abonné a un litige à son dossier.

4.6 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.

4.7 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque le plus tôt possible dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés ou loués avec cette carte.

4.8 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.

4.9 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement d'une somme fixée par règlement du conseil municipal.

4.10 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

4.11 Tout abonné incluant l'abonné collectif s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées ou louées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

ARTICLE 5 : PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

5.1 Pour emprunter ou louer des documents de la bibliothèque, il faut :

- a) être abonné à la bibliothèque;
- b) présenter sa carte d'abonné en règle;
- c) ne pas avoir plus de 5\$ de frais à payer dans son dossier;
- d) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.

5.2 En tout temps, l'abonné adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de onze (11) documents empruntés, dont un maximum de quatre (4) documents loués, ou huit (8) livres et trois (3) périodiques. L'abonné mineur est autorisé à avoir à son dossier un maximum de huit (8) documents empruntés soit cinq (5) livres et trois (3) périodiques.

5.3 La durée du prêt est de vingt un (21) jours pour les livres et revues (adultes et jeunes), de quatorze (14) jours pour les livres à succès en location et d'environ trois (3) semaines (selon la bibliothèque prêteuse) pour un livre en PEB (prêt entre bibliothèques).

5.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.

5.5 L'abonné de moins de seize (16) ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal ou selon le jugement de l'autorité compétente.

5.6 Si l'abonné a des frais de plus de 5\$ inscrit à son dossier, tous les dossiers associés à la même adresse seront bloqués jusqu'à l'acquittement total des frais.

5.7 Les frais de location des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.

5.8 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt ou de location sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné. Après trois (3) renouvellements, le document doit être remis à la bibliothèque pour au moins une (1) semaine.

5.9 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone ou sur Internet. Ni les messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque ni les courriels envoyés à l'adresse de la bibliothèque ne sont acceptés pour renouveler les documents.

5.10 Les documents en PEB (prêt entre bibliothèques) ne peuvent être renouvelés.

5.11 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un « prêt vacances » dont la durée ne peut excéder deux fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacances sur les documents en forte demande.

5.12 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le NIP.

5.13 Les documents en référence ne peuvent être empruntés ou réservés.

5.14 La réservation d'un abonné reste valide pendant sept (7) jours qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée.

5.15 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.

5.16 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.

5.17 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais les remettre au préposé ou à l'endroit déterminé par celui-ci.

ARTICLE 6 : DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.

6.2 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu aux fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

* Pour de plus amples renseignements concernant le développement de la collection, consulter le document « Politique de développement de la collection ».

ARTICLE 7 : DOCUMENTS EN RETARD

7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.

7.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.

7.3 La bibliothèque envoie un premier avis (ou téléphone) à l'abonné après un minimum de sept (7) jours de retard.

7.4 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis (ou téléphone) à l'abonné sept (7) jours après l'émission du premier avis.

7.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné dans les trente (30) jours suivant l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend :

- a) le coût du document et, s'il y a lieu, les frais de reliure;
- b) les frais de retard;
- c) les frais d'administration de 8.50 \$ par document.

7.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais de retard inscrits à son dossier.

7.7 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.

7.8 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tout frais encouru et d'être assujéti aux mesures administratives de la présente.

7.9 L'autorité compétente peut, à l'occasion, décréter une semaine d'amnistie de frais de retard. Pendant ladite semaine, les abonnés peuvent rapporter leurs documents sans avoir à déboursé les frais de retard inscrits à leur dossier, à moins que des procédures judiciaires aient déjà été intentées.

ARTICLE 8 : DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

8.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence

8.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté ou loué avec sa carte. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un document perdu ou endommagé. Le montant réclamé est alors inscrit dans l'état de compte de l'abonné et comprend :

- a) le coût réel de réparation ou de remplacement du document;
- b) les frais d'administration de 8.50 \$ par document s'il y a lieu.

L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal.

8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.

8.4 L'abonné peut remplacer un document appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et même édition. Le cas échéant, il devra quand même déboursé les frais d'administration de 8.50 \$ par document.

8.5 Tout état de compte impayé dans les quatre-vingt-dix (90) jours de son envoi, pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.

8.6 L'abonné victime d'un vol ou d'un sinistre n'a pas à assumer le coût de ses documents volés ou endommagés pourvu que le Service de police ou des incendies puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

ARTICLE 9 : REMBOURSEMENT

Tout abonné qui rapporte à la bibliothèque un document en bon état, après avoir acquitté le montant total des frais définis par ce règlement, peut demander un remboursement total si cette demande est faite dans les soixante (60) jours suivant le paiement des frais. La bibliothèque remboursera alors le montant total payé moins les frais de retard maximum et, s'il y a lieu, les frais d'administration.

ARTICLE 10 : LITIGE

10.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :

- a) une facture est émise à son nom, ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée;
- b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
- c) l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;
- d) l'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque prévues à l'article 12.

10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 4.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 11 : ACTIVITÉ TARIFIÉE

11.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de cette activité.

11.2 L'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription à une activité tarifée dans les délais prévus doit en assumer les frais d'inscription même s'il n'a pas participé à l'activité.

TITRE II - CONDUITE ET BON ORDRE

ARTICLE 12 : CONDUITE ET BON ORDRE

12.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer. Il est également interdit de boire ou manger, sauf aux endroits indiqués.

12.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment, mais non limitativement :

- a) de parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer;
- b) d'employer un langage violent, insultant ou obscène;
- c) de courir, de se chamailler ou de se battre;
- d) d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue;
- e) de poser des gestes violents ou indécents;
- f) d'utiliser un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement sonore;
- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment, mais non limitativement, des patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons;
- h) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque telle que, notamment, mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux;
- i) de flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, notamment, mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons;
- j) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés;
- k) de gêner ou molester une autre personne;
- l) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
- m) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus.
- n) d'entrer dans les locaux de la bibliothèque avec une bicyclette.

12.3 Il est également interdit :

- a) d'abîmer les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement;
- b) d'apporter des documents dans les salles de bain.

12.4 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées et destinés à pallier à leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.

12.5 Les enfants de douze (12) ans et moins ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.

12.6 À moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un abonné adulte. Les enfants de 12 ans et moins doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque.

12.7 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

ARTICLE 13 : POSTES INFORMATIQUES ET ACCÈS INTERNET Y COMPRIS INTERNET SANS FIL (WIFI)

Conformément à sa mission, pour offrir un accès démocratique à la culture et au savoir et pour répondre aux besoins d'information, d'éducation, de recherche et de loisir de ses usagers, la bibliothèque de Saint-Calixte rend accessibles les ressources sur Internet, comme complément à ses propres ressources, et ce, dans le respect de la liberté intellectuelle.

La bibliothèque de Saint-Calixte adhère aussi aux recommandations de l'UNESCO concernant l'accès universel aux publications.

Le réseau Internet donne ainsi accès à un grand nombre de ressources locales, nationales et internationales, dans un environnement universel non contrôlé. On y retrouve des informations et des opinions de qualité variable, certaines valables et qui font autorité, d'autres controversées ou offensantes. Certaines informations trouvées sur Internet ne sont pas exactes, complètes ou à jour. Les utilisateurs d'Internet doivent être conscients qu'Internet n'est pas un médium sécuritaire et que de tierces parties peuvent y obtenir de l'information sur les activités d'autres usagers.

Pour ces raisons, la bibliothèque de Saint-Calixte n'est pas responsable de la sécurité ni de la confidentialité des transactions en ligne et ne se porte pas garante de la valeur ni de la qualité de l'information trouvée sur Internet.

Les postes informatiques sont situés dans des espaces publics partagés par des usagers de divers groupes d'âge et niveau de sensibilité; les usagers doivent prendre en considération la présence d'autres usagers et des employés de la bibliothèque de Saint-Calixte lors de l'utilisation des postes informatiques.

Cette politique d'utilisation présente les modalités d'accès à Internet et les modalités d'utilisation des postes informatiques et en définit les limites. Elle guide aussi le personnel et définit ses responsabilités envers les différentes clientèles qui utilisent Internet et les postes informatiques à la bibliothèque de Saint-Calixte.

13.1 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure. Un usager peut utiliser un poste informatique plus d'une heure sauf si le poste est réservé pour un autre usager. La durée d'utilisation des postes Internet peut être limitée par la bibliothèque en fonction de la demande, et ce, dans un souci de partager équitablement l'accès à ses postes par tous les usagers.

13.2 Les réservations de postes informatiques peuvent se faire par téléphone ou sur place le jour même.

13.3 Tout enfant de douze (12) ans ou moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.

13.4 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.

13.5 La bibliothèque n'est pas responsable des sites consultés par ses utilisateurs, qu'ils soient mineurs ou non. La bibliothèque de Saint-Calixte obéit aux principes de liberté de pensée et d'expression et répond donc à la diversité de besoins et d'intérêts présents dans sa communauté. À cette fin, elle n'utilise pas de filtres qui pourraient bloquer des sites appropriés pour une partie des utilisateurs.

13.6 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causés aux équipements et aux logiciels de la bibliothèque résultant d'une action volontaire ou de négligence de leur part. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

13.7 L'utilisateur doit s'identifier au comptoir de prêt pour ouvrir une session internet sur un ordinateur de la bibliothèque.

13.8 Les abonnés, non abonnés de la bibliothèque, les résidents et les non-résidents de Saint-Calixte peuvent utiliser, selon la grille de tarification à l'annexe A, les postes informatiques mis à la disposition du public.

13.8 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression. L'impression en couleur est non disponible.

13.9 Il est strictement interdit d'utiliser Internet et les postes informatiques de la bibliothèque pour :

- effectuer toute activité de nature illégale et/ou violer une loi, fédérale ou provinciale, ou une réglementation municipale;
- accéder, télécharger ou distribuer du matériel pornographique ou traitant de la sexualité d'une manière inappropriée;
- transmettre des propos exprimés en langage obscène, abusif, sexuellement explicite ou menaçant;
- endommager les biens ou l'information d'autrui;
- accéder à des informations d'une autre personne sans autorisation;
- violer le droit d'auteur ou les autres droits de propriété intellectuelle, y compris la copie ou la transmission de documents numérisés, de musique ou de logiciels commerciaux protégés par le droit d'auteur;
- installer ou télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou modifier la configuration des ordinateurs.

13.10 Le personnel de la bibliothèque peut surveiller à distance l'activité d'un poste informatique, mais ne le fera qu'en cas de doute raisonnable sur l'utilisation réglementaire d'un poste. La bibliothèque respecte avant tout la vie privée de ses usagers. La bibliothèque ne conservera pas de renseignements personnels sur les usagers, outre les renseignements consignés dans leurs dossiers.

13.11 Les usagers qui enfreignent la présente politique ou les règlements généraux de la bibliothèque pourraient se voir interdire de façon temporaire ou définitive l'accès aux postes informatiques. De plus, les usagers qui se livrent à des activités illégales pourront être traduits en justice dans toute la mesure des lois fédérales et provinciales.

13.12 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet. Les employés de la bibliothèque ne sont pas tenus de répondre aux questions approfondies ou de fournir du soutien informatique pour les autres logiciels ou applications installés sur les postes de la bibliothèque.

13.13 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données et n'est en aucun cas responsable des bris de matériel, de la perte de données, des dommages occasionnés au matériel ou aux données des usagers, ou des problèmes de transactions électroniques qui pourraient survenir.

La section suivante concerne particulièrement l'accès au réseau Internet sans fil de la bibliothèque. Tous les précédents articles pertinents s'appliquent également à l'accès sans fil.

13.14 L'utilisateur qui utilise le réseau sans fil de la bibliothèque avec un ordinateur portable est responsable de la protection de ce dernier. La bibliothèque recommande fortement l'utilisation d'un antivirus à jour.

13.15 Les usagers de la bibliothèque peuvent se connecter au réseau sans fil de la bibliothèque en utilisant le mot de passe configuré par le personnel de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque peut aider les usagers à se connecter, mais ne sera en aucun cas tenu de configurer l'ordinateur personnel des usagers.

13.16 La bibliothèque et ses employés ne sont pas responsables de dommage ou bris causés aux équipements et aux logiciels appartenant à l'utilisateur ni des problèmes d'identification ou de connexion et des éventuels bris ou dommages causés par l'utilisation du réseau sans fil.

ARTICLE 14 : PROTECTION DES BIENS

Dans les cas de vol, tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :

- a) demander aux usagers de s'identifier;
- b) demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, sacs et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
- c) refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;
- d) retenir les usagers suspects dans l'attente de l'arrivée d'un agent de la paix.

GRILLE DE TARIFICATION**ANNEXE A****RÈGLEMENT NUMÉRO 583-2013**

ABONNEMENT		
DESCRIPTION	TARIF	REMARQUE/POSTE BUDGÉTAIRE
Abonnement individuel adulte	Gratuit	
Abonnement individuel enfant	Gratuit	
Abonnement collectif	Gratuit	
Abonnement saisonnier	Gratuit	
Abonnement non résident : adulte	30.00 \$	
Abonnement non résident : enfant (18 ans et moins)	15.00 \$	
Frais de remplacement pour carte perdue	3.00 \$	

LOCATION DE LIVRES ET PRÊTS AVEC DÉPÔT		
Location et renouvellement de best-seller	2.00 \$	
Dépôt exigé pour le livre « Guide de la route »	20.00 \$	
Dépôt exigé pour le livre « Conduire un véhicule lourd»	20.00 \$	

RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)		
Livres et revues	0.10 \$ / jour	Maximum de 5.00 \$ par document
Best-seller en location	0.70 \$ / jour	Maximum de 7.00 \$ par document
Livres en PEB (prêt entre bibliothèques)	0.25 \$ / jour	Maximum de 5.00 \$ par document
Pour le document « Guide de la route »	0.70 \$ / jour	Maximum de 7.00 \$ par document
Pour le document « Conduire un véhicule lourd»	0.70 \$ / jour	Maximum de 7.00 \$ par document

BRIS ET PERTE DE DOCUMENT		
Livre de la collection locale	Coût du livre + 8.50 \$ / livre neuf + 8.50 \$/livre	
Livre de la collection du réseau Biblio	*	* Voir les Politiques du Réseau BIBLIO des Laurentides
Périodiques	5.00 \$	Prix fixe
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3.00\$	
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10.00\$	

ACCÈS À INTERNET		
Coût pour l'accès aux postes Internet	2.00 \$ la première heure et 1.00 \$ pour les heures suivantes	
Impression des documents	0.10 \$ / page	
Accès Internet sans fil	Gratuit	

ANNEXE B

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les périodes d'ouverture de la bibliothèque sont les suivantes :

Lundi	Fermé
Mardi	8h00 à 17h00
Mercredi	13h00 à 20h00
Jeudi	13h00 à 20h00
Vendredi	Fermé
Samedi	9h00 à 16h00
Dimanche	Fermé

La bibliothèque sera fermée les :

- 1- 1^{er} et 2 janvier
- 2- le Vendredi-Saint
- 3- le Lundi de Pâques,
- 4- la fête des Patriotes
- 5- la Fête nationale du Québec
- 6- la Confédération
- 7- la Fête du travail
- 8- l'Action de grâce
- 9- les 24 au 31 décembre

Extrait du Procès-Verbal
Ou
Copie de Résolution

**MUNICIPALITÉ
DE SAINT-CALIXTE**

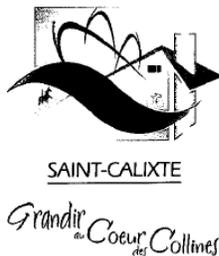
À la séance extraordinaire du conseil de la
Municipalité de Saint-Calixte

Tenue le 17 juillet 2017 et à laquelle étaient présents son honneur

Le maire **M. Louis-Charles Thouin**

Et les conseillers suivants :

M. Michel Jasmin, conseiller
M. François Dodon, conseiller
M. Denis Mantha, conseiller
M. Jacques D. Granier, conseiller
M. Normand Gouin, conseiller



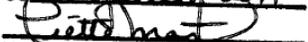
Résolution : 2017-07-17-240

**ADOPTION DU RÈGLEMENT # 630-2017 – RÈGLEMENT ÉTABLISSANT
LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS
D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINT-
CALIXTE**

SUR LA PROPOSITION DE M. LE CONSEILLER NORMAND GOUIN, IL EST
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE

Que le règlement numéro 630-2017 - Règlement établissant les règles de
fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Saint-
Calixte, soit et est adopté.

ADOPTÉE À LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 17 JUILLET 2017.

Copie conforme et certifiée
ce 18 juillet 2017

Liette Martel, Directrice générale adjointe