

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN
MRC DES LAURENTIDES

RÈGLEMENT NUMÉRO 761

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE DE GESTION POUR LA BIBLIOTHÈQUE DE VAL-MORIN ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 642

CONSIDÉRANT QU'une municipalité locale peut adopter un règlement établissant les règles relatives au fonctionnement de la bibliothèque municipale ainsi que des conditions d'utilisation des services qu'elle offre;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a déjà adopté le règlement numéro 642 et désire le modifier pour mieux répondre aux besoins actuels;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun que le conseil adopte un nouveau règlement à cet effet;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil du 12 septembre 2023 et que le projet de règlement a été adopté à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Annick Léveillé, conseillère

Et résolu

QUE le règlement numéro 761 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 TITRE

Le présent règlement est identifié par le numéro 761 et s'intitule : « Règlement établissant une politique de gestion pour la bibliothèque de Val-Morin et abrogeant le règlement numéro 642 ».

ARTICLE 2 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était au long reproduit.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

BIBLIOTHÈQUE : La bibliothèque municipale de Val-Morin.

ABONNÉ : Toute personne possédant une carte de la bibliothèque.

ABONNÉ ADULTE : Tout abonné âgé de dix-huit (18) ans et plus.

ABONNÉ COLLECTIF : Tout enseignant, éducateur de service de garde, responsable d'une résidence d'accueil, 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 JEUNE : Tout abonné âgé de dix-sept (17) ans et moins.

AUTORITÉ COMPÉTENTE : La responsable de la bibliothèque ou son représentant.

DOCUMENT : Tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, que ce soit sous forme imprimée ou sous toute autre forme de support.

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

MUNICIPALITÉ : Municipalité de Val-Morin.

NON-RÉSIDENT : Toute personne physique qui n'est pas résidente au sens du présent règlement.

ORGANISME : Regroupement de personnes légalement constitué et reconnu par la Municipalité.

RÉSIDENT : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire des Municipalités de Val-Morin ou Val-David.

Est également considéré comme résident :

- a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou d'un terrain ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Municipalité de Val-Morin et Val-David;
- b) un employé(e) de la Municipalité de Val-Morin;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil ou organisme ayant ses activités sur le territoire des Municipalités de Val-Morin et Val-David.

RÉSIDENT SAISONNIER : Tout abonné résidant sur le territoire des municipalités de Val-Morin et Val-David pour une période de moins de trois (3) mois consécutifs.

USAGER : Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

ARTICLE 4

ABONNEMENT ET TARIF

- 4.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents peuvent s'abonner à bibliothèque municipale de Val-Morin selon les tarifs indiqués à l'annexe A du présent règlement pour en faire partie intégrante.
- 4.2 Tous les tarifs relatifs à la bibliothèque, notamment et non limitativement à l'abonnement, aux frais de remplacement, d'impression, de vente de livres sont déterminés à l'ANNEXE « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.

- 4.3 Tous types de frais doivent être acquittés en totalité au moment de l'emprunt de document et ne sont pas remboursables. Lorsque des frais subsistent, le dossier de l'abonné est suspendu jusqu'à sa régularisation.
- 4.4. Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.
- 4.5 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.

ARTICLE 5 PROCÉDURES D'ABONNEMENT

- 5.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque 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 ;
- b) une (1) autre pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois.

L'autorité compétente de la bibliothèque est autorisée à consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

- 5.2 Responsabilité de l'abonné :

Tout abonné est responsable de son abonnement et de l'usage qu'il en fait.

Il a l'obligation de :

- utiliser son abonnement à titre personnel uniquement;
- rapporter les documents au plus tard à la date d'échéance prévue;
- rapporter les documents dans l'état où ils ont été empruntés;
- signaler la perte ou le bris d'un document;
- signaler toute modification à ses coordonnées;
- payer les frais inscrits à son dossier ou à tout autre dossier dont il est responsable;
- signer sa carte d'abonné en s'engageant à respecter tout document du corpus règlementaire applicable aux usagers;
- signaler la perte ou le vol de sa carte d'abonné;
- respecter le code de conduite des usagers;
- respecter le présent règlement.

- 5.3 L'abonnement de toute personne de moins de dix-huit (18) ans doit se faire par un de ses parents ou par son tuteur ou tout autre adulte qui se porte garant de faire respecter le présent règlement par l'enfant.

- 5.4 La personne qui inscrit un enfant de moins de dix-huit (18) ans se porte garante de cet enfant et l'autorise à devenir abonné 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 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.

- 5.5 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.
- 5.6 Ni la Municipalité ni l'autorité compétente 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 à toute personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 5.7 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 5.1 et 5.2. L'abonné collectif doit en outre présenter une lettre signée par son supérieur ou son conseil d'administration qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions.
- 5.8 L'abonné bénéficiant d'un abonnement saisonnier doit, lors de son inscription, présenter une preuve de résidence tel un bail de location à Val-Morin ou à Val-David, une pièce d'identité ainsi qu'une preuve de résidence à son domicile fixe.
- 5.9 Les non-résidents bénéficiant d'un abonnement doivent payer des frais d'abonnement à la bibliothèque dont le montant est déterminé à l'ANNEXE « A » du présent règlement.

ARTICLE 6 CARTE D'ABONNÉ

- 6.1 Une seule carte est émise par abonné. La carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité et doit lui être retournée sur demande.
- 6.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :
- A. l'emprunt de documents ;
 - B. l'accès aux services en ligne ;
 - C. la participation aux activités d'animation ;
 - D. l'utilisation de tous les postes informatiques mis à la disposition du public.
- Les privilèges de l'alinéa c) et d) sont aussi consentis aux usagers de la bibliothèque.
- 6.3 La carte d'abonné est permanente, mais doit être renouvelée aux deux (2) ans. Les abonnements saisonniers prennent fin définitivement à la date d'échéance correspondant à la fin de leur bail.
- Une (1) pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois, doit être fournie pour effectuer le renouvellement.
- 6.4 Après une période de cinq (5) années d'inactivité, la carte d'abonné est suspendue et le dossier de l'abonné est détruit. Tout solde dû de moins de 10 \$ sera alors annulé.
- 6.5 Une carte d'abonné n'est plus valide si :

- 1) l'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus ;
 - 2) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts ;
 - 3) l'abonné a un litige à son dossier.
- 6.6 L'abonné est responsable des documents empruntés avec sa carte d'abonné.
- 6.7 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signalé à la bibliothèque le plus tôt possible pour que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte.
- 6.8 L'abonné doit informer la bibliothèque de tout changement d'adresse, numéro de téléphone ou autres informations nécessaires à la mise à jour de son dossier dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 6.9 Une carte d'abonné perdue ou endommagée peut être remplacée selon le coût déterminé à l'ANNEXE « A » du présent règlement.
- 6.10 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. L'autorité compétente de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.
- 6.11 Tout abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

ARTICLE 7 PRÊT, RENOUVELLEMENT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

- 7.1 Pour emprunter des documents à ta bibliothèque, il faut
- A. être abonné à la bibliothèque ;
 - B. présenter sa carte d'abonné en règle ;
 - C. ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.
- 7.2 En tout temps, les abonnés sont autorisés à avoir à leur dossier au maximum : dix (10) documents (livres et/ou revues) pour les adultes : 1 nouveauté roman par carte
- Abonné collectif : quinze (15) documents
- Les abonnés ont également accès aux ressources numériques qui sont gérées selon le règlement du Réseau Biblio des Laurentides (CRSBPL).
- 7.3 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours pour tous les documents.
- 7.4 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques (PEB) doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.

- 7.5 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.
- 7.6 L'abonné peut demander un prêt spécial pour vacances ou maladie dont la durée ne peut excéder trois (3) mois. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt spécial sur les documents en forte demande.
- 7.7 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt sauf si le document est réservé par un autre abonné, si le document est un roman en «Nouveauté» ou est un prêt entre bibliothèques (PEB). Après deux (2) renouvellements, le document doit être remis à la bibliothèque.
- 7.8 Les renouvellements de prêt peuvent se faire au comptoir de prêt, par téléphone, par courriel ou par Internet avec le numéro d'identification personnel (NIP).
- 7.9 Les réservations d'un abonné sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone, par courriel ou par Internet avec le numéro d'identification personnel (NIP).
- 7.10 La réservation d'un abonné reste valide durant les sept (7) jours qui suivent l'avis donné par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'abonné est annulée.
- 7.11 Les usagers ne doivent pas replacer eux-mêmes les livres utilisés sur les tablettes. Ils doivent être remis à l'autorité compétente aux fins de statistiques et de classement.

ARTICLE 8 DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

- 8.1 Nous encourageons les usagers à faire des suggestions d'achat de document, mais la bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré.
- 8.2 La bibliothèque n'est pas tenue de retirer un document jugé inadéquat par un usager.
- 8.2 La bibliothèque accepte les dons de documents récents (Français : moins de dix (10) ans et en bon état) (Anglais : moins de cinq (5)) sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu aux fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

ARTICLE 9 DOCUMENTS EN RETARD

- 9.1 L'abonné doit respecter la date de retour des documents et a la responsabilité de la vérifier. Il ne peut en aucune circonstance invoquer son ignorance d'une telle date de retour dans le but d'éviter les conséquences, monétaires ou autres, prévues au présent règlement.
- 9.2 Après plus de deux (2) jours de retard, la bibliothèque envoie un premier avis automatisé par courriel à l'abonné.
- 9.3 Après un retard de plus de neuf (9) jours, la bibliothèque envoie un deuxième avis automatisé par courriel.

- 9.4 Si le retard se poursuit au-delà de quatorze à vingt-et-un (14-21) jours, l'abonné est contacté par téléphone et avisé que les documents sont en retard et qu'il doit les retourner dans un délai de 7 jours.
- 9.5 Si le retard se poursuit au-delà de (21) jours, l'abonné reçoit un appel l'informant qu'un non-retour des documents implique une éventuelle facturation et que son privilège d'emprunt est suspendu, et ce, jusqu'au retour des documents empruntés ou du paiement de la facture dans le cas de perte ou de bris (frais prévus à cet effet à l'ANNEXE « A »). L'abonné reçoit cet appel une fois par mois.
- 9.6 Si les documents ne sont toujours pas remis après quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de retour prévue, à titre de pénalité et sans aucun autre préavis, une facture est envoyée à l'abonné. Le montant facturé comprend le coût des documents ainsi que les frais d'administration prévus à l'ANNEXE « A » du présent règlement. Le privilège de l'abonné demeure suspendu, et ce, jusqu'au retour des documents empruntés ou du paiement de la facture des documents non retournés.
- 9.7 Si les documents sont remis après la période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours, l'abonné doit acquitter les frais d'administration.
- 9.8 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 9.9 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 encourus et d'être assujetti aux mesures administratives du présent règlement.

ARTICLE 10 DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- 10.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence. Un montant pourrait être facturé comprenant le coût du document et/ou les frais de d'administration prévus à l'ANNEXE « A » du présent règlement.
- 10.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté avec sa carte. Les biens culturels endommagés seront évalués, l'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement et/ou de d'administration d'un document perdu ou endommagé prévus à l'ANNEXE « A » du présent règlement. La facture doit être acquittée en entier au comptoir de la bibliothèque dans les trente (30) jours suivant la date d'émission.
- 10.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- 10.5 L'abonné qui rapporte à la bibliothèque un document en bon état, après avoir acquitté le montant total des frais définis par ce règlement, peut être remboursé seulement si le document de remplacement n'a pas été acheté par la bibliothèque.

ARTICLE 11 LITIGE

11.1 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 tous frais 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 du présent règlement, notamment et non limitativement les règles de conduite ou de bon ordre.

11.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 6.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.

ARTICLE 12 ACTIVITÉ TARIFIÉE

12.1 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.

12.2 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.

ARTICLE 13 CONDUITE ET BON ORDRE

13.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer.

13.2 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 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 ou un autre appareil bruyant ;

- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment, mais non limitativement, bicyclettes, 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 tels que, notamment, mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux ;
- i) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou de l'autorité compétente pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés ;
- j) de gêner ou molester une autre personne ;
- k) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente ;
- l) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus.

13.3 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 ;

13.4 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes présentant un handicap ou un trouble du spectre de l'autisme et destinés à pallier à leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.

13.5 Les enfants de moins de 6 ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.

13.6 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 14 POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET SANS FIL

14.1 Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser les postes informatiques mis à la disposition du public durant les heures d'ouverture de la bibliothèque ainsi que la connexion à l'Internet sans fil qui est disponible en tout temps (intérieur/extérieur des locaux).

14.2 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur tel que prévu à l'annexe A. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.

14.3 L'utilisateur doit posséder un minimum d'autonomie dans son utilisation des

postes informatiques, de son portable ou d'Internet. L'autorité compétente n'est pas tenue de répondre aux questions approfondies, mais celle-ci est en mesure d'apporter un soutien informatique de base selon sa disponibilité.

- 14.4 L'utilisateur est responsable de tout dommage ou bris causés aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 14.5 Tout enfant de six (6) ans ou moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.
- 14.6 La bibliothèque n'est pas responsable des sites consultés par ses utilisateurs, qu'ils soient mineurs ou non.

La bibliothèque obéit aux principes de liberté de pensée et d'expression et répond donc à la diversité de besoins et d'intérêts présents dans la communauté. À cette fin, à moins de sites bloqués par les filtres de la MRC des Laurentides, elle n'utilise pas de filtre qui pourrait bloquer des sites appropriés pour une partie des utilisateurs.

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

- a) effectuer toute activité de nature illégale et/ou violer une loi, fédérale, provinciale ou une réglementation municipale ;
 - b) accéder, télécharger ou distribuer du matériel pornographique ou traitant de sexualité ;
 - c) transmettre des propos exprimés en langage obscène, de nature violente, raciste, haineuse, abusive, sexuellement explicite ou menaçante ;
 - d) endommager les biens ou l'information d'autrui ;
 - e) accéder à des informations d'une personne sans son autorisation ;
 - f) 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 ;
 - g) installer ou télécharger des logiciels ou des programmes (incluant les jeux) ou modifier la configuration des ordinateurs.
- 14.7 La bibliothèque n'est pas responsable de toute information trouvée par l'utilisateur et des coûts et dommages résultants de l'utilisation d'Internet.
 - 14.8 L'autorité compétente peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas au présent règlement et lui interdire l'accès aux ordinateurs et/ou à la bibliothèque.
 - 14.9 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.

- 14.10 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.
- 14.11 La Municipalité et l'autorité compétente ne sont pas responsables de tout 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 15 PROTECTION DES BIENS

- 15.1 La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus ou volés.
- 15.2 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 ;

ARTICLE 16 AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité compétente du Service de la bibliothèque. L'application de l'article 13 relève également de l'autorité de la Sûreté du Québec, s'il y a lieu.

Il incombe à l'autorité compétente et à la Sûreté du Québec de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

ARTICLE 17 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- A. d'étudier toutes plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement ;
- B. d'émettre les avis prévus par le présent règlement ;
- C. d'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement ;
- D. de suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement ;

- E. de suspendre le droit d'un abonné d'utiliser le service de prêt entre bibliothèques du Réseau Biblio en cas de fréquentes violations de leur règlement;
- F. lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant ;
- G. de mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou donnés ;
- H. de procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers ;
- I. d'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 11 et 13 ;
- J. d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

ARTICLE 18 REFUS

Commet une infraction quiconque refuse à l'autorité compétente, agissant conformément au présent règlement, la vérification des valises, sacs et porte-documents.

ARTICLE 19 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 642.

ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Donna Salvati, mairesse

Caroline Nielly, directrice générale
et greffière-trésorière

Avis de motion :	12 septembre 2023
Adoption du projet de règlement :	12 septembre 2023
Adoption du règlement :	10 octobre 2023
Entrée en vigueur :	11 octobre 2023

ANNEXE A

PROPOSITION DE TARIFICATION 2023

Tarifications et modalités de prêts	TARIFICATION ANTÉRIEURE	TARIFICATION APRÈS L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT
Remplacement de la carte d'abonné	2 \$	5 \$
Tarif bisannuel d'abonné non-résident	13-64 ans : 30 \$ 65 ans et plus : 25 \$ 12 ans et moins : 20 \$	13-64 ans : 40 \$ 65 ans et plus : 35 \$ 12 ans et moins : 25 \$
Prêt spécial	À déterminer au besoin	À déterminer au besoin
Tarification à l'égard des retards de prêts À l'égard des prêts entre-bibliothèques	0.15 \$ /bien culturel par jour ouvrable 0.25 \$ / bien culturel par jour ouvrable	À partir du 1^{er} septembre 2023 abolition des frais de retard
Photocopies/copies noir et blanc	0.10	0.25 \$
Imprimante/copie noir et blanc	0.10	0.25 \$
Utilisation des ordinateurs	Gratuit	Gratuit
Vente de livres	Contribution volontaire	Contribution volontaire

TARIFICATION EN CAS DE BRIS OU DE PERTE DE DOCUMENT	
Livre	Le coût réel du document prêté ainsi qu'un frais d'administration de 7.50 \$ par livre seront facturés à l'abonné. À l'exception des livres édités il y a plus de 5 ans, ceux-ci seront facturés à 50 % du prix actuel, les frais d'administration seront également exigés.
Revue	5 \$
Réparation d'un livre	7,50 \$ de frais d'administration seront facturés à l'abonné.