



### 1. INSCRIPTION

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour l'ensemble de la population ainsi que pour les employés.es municipaux. Cependant, des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents :

- 40 \$ / personne
- 65 \$ / famille

L'abonnement à la bibliothèque est individuel. Chaque abonné doit détenir une carte d'abonné pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

### 2. TARIFICATION DES SERVICES

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services suivants :

- Activités d'animation
- Photocopie
- Autres (ex. volume abimé)

### 3. CATÉGORIES D'ABONNÉS

La catégorie d'abonné JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans. La catégorie d'abonné ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.

### 4. HEURES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

- Mardi au jeudi, de 13 h 30 à 19 h 30
- Vendredi et samedi, de 10 h à 15 h 30

### 5. CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation des documents sur place est gratuite pour tous les usagers. Les usagers ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables réservées à cet effet.

### 6. CIRCULATION DES DOCUMENTS

#### Nombre maximum d'emprunts

- L'abonné (adulte et enfant) peut enregistrer à son nom 10 documents\*
- L'enseignant peut enregistrer à son nom 20 documents.

\* En cas de retard de document ou de perte de document de la part d'un usager, la Municipalité se réserve le droit de limiter le nombre d'emprunts d'un usagé ou d'interdire les prêts à un usager, et ce, même si l'usager retourne les documents perdus. La décision incombe au directeur du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

#### Durée du prêt

- La durée du prêt régulier est de trois (3) semaines.
- La durée du prêt peut être limitée à une (1) journée d'ouverture de la bibliothèque si le type de document l'exige (ex. : ouvrages de référence). L'abonné doit alors rapporter le document emprunté lors de la prochaine séance d'ouverture de la bibliothèque.
- La durée d'un prêt peut être allongée d'un maximum de 3 semaines supplémentaires lors d'une situation jugée particulière. (ex. : voyage)

#### Renouvellements

- Les renouvellements peuvent se faire par téléphone, sur place ou par Internet.
- L'abonné peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre abonné. La durée de renouvellement correspond à la durée d'un prêt régulier.
- Le nombre maximum de renouvellements permis à un abonné pour un même document est de 2 renouvellements.



### Réservations

L'abonné peut réserver un document déjà en circulation. Le nombre maximum de réservations permis à un abonné est de 5 réservations.

La réservation d'un abonné reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné qui se présente à la bibliothèque pour emprunter le document après ce délai voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

### Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonné ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

## **7. COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

Les documents perdus ou endommagés peuvent être facturés à l'abonné fautif. Les coûts de remplacement correspondent au prix de remplacement du livre déterminé par la bibliothèque en fonction de ses fournisseurs, en ajoutant un frais d'administration et de reliure de 5 \$.

## **8. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. À cet effet, il :

- Doit respecter le délai de prêt.
- N'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- Doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.
- Doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- Ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais plutôt les déposer sur une table désignée à cet effet.

L'utilisateur doit contribuer à maintenir une atmosphère calme et respecter les règles de civisme.

Il est interdit de fumer, boire ou manger dans le local de la bibliothèque.

### Internet

Il est interdit :

- D'installer ou de télécharger des logiciels ou programmes informatiques;
- De modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels déjà en place;
- D'effectuer toute activité de nature illégale;
- De consulter, télécharger ou distribuer des documents dont le contenu est pornographique, violent ou haineux.

## **9. RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, ou à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

## **10. Autres**

Toute forme de sollicitation est interdite.