

**RÈGLEMENT NUMÉRO 424-11 CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE DE LA
MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS**

CONSIDÉRANT qu'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque de la municipalité de Val-des-Lacs;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du Conseil lors de la séance générale du 12 août 2011;

CONSIDÉRANT que les membres du Conseil ont reçu copie du projet de règlement au moins deux jours avant la date de la présente assemblée, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture par le greffier;

EN CONSÉQUENCE que le Conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 424-11, ce qui suit, à savoir :

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Val-des-Lacs

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

La bibliothèque de la municipalité de Val-des-Lacs.

Autorité compétente

Le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant.

Abonné adulte

Tout abonné âgé de dix-huit ans ou plus.

Abonné adolescent

Tout abonné âgé entre onze et dix-sept ans.

Abonné jeune

Tout abonné âgé de moins de onze ans.

Abonné collectif

Tout responsable de services de garde.

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 Val-des-Lacs. 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 municipalité de Val-des-Lacs ;
- b) un employé de la municipalité de Val-des-Lacs ;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de Val-des-Lacs.

GM

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 Val-des-Lacs peuvent s'abonner à la 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.

ARTICLE 3 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter une (1) pièce d'identité valide 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 Tout abonné adulte doit remplir et signer une carte d'abonné en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.

3.3 Toute personne de moins de dix-huit ans qui désire s'abonner doit faire signer sa carte, en présence d'un employé de la bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur.

3.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de dix-huit 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 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. 3.5 Ni la municipalité de Val-des-Lacs, 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.

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

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

3.9 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 Val-des-Lacs et doit lui être retournée sur demande.

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

- a) l'emprunt et la location (si applicable) 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.

4.3 La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée à tous les deux ans pour les résidents et une fois l'an pour les abonnés collectifs.

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.

Formules Municipales St-Hubert (Québec) No 5514-R (FLA 798)

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

- a) l'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus;
- b) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
- c) 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 de litige inscrit à son dossier.

5.2 En tout temps, l'abonné est autorisé à avoir à son dossier un maximum de dix documents empruntés.

5.3 La durée du prêt est de :

1) **douze jours ouvrables (ou 3 semaines)** pour les documents suivants :

- a) livres et revues
- b) documents audio-visuel (cédéroms, disques compacts, dvd)
- c) autres documents

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 onze ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal.

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

L'autorité compétente détermine les documents dont le prêt peut être renouvelé.

5.7 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone aux heures d'ouverture de la bibliothèque, 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. Si des frais sont inscrits au dossier de l'abonné, ils doivent être acquittés avant de permettre les renouvellements de prêts.

5.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de trois documents en réservation dans son dossier dont 1 nouveauté.

5.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone aux heures d'ouverture de la bibliothèque, ou par Internet avec le NIP. 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 réserver les documents. Si des frais sont inscrits au dossier de l'abonné, ils doivent être acquittés avant de permettre de nouvelles réservations.

5.11 La réservation d'un abonné reste valide pendant les 3 jours ouvrables qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée.

5.12 Les documents en référence ne peuvent être réservés et ils doivent être consultés sur place, à la bibliothèque.

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

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

5.15 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais les remettre à la personne responsable ou à l'endroit déterminé par celle-ci.

SM

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 pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS EN RETARD

7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt 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 avis (ou téléphone) à l'abonné après un minimum de deux jours ouvrables de retard.

7.5 Si le document n'est toujours pas remis après un délai de 12 jours ouvrables (3 semaines), la bibliothèque envoie une facture à l'abonné. Le montant facturé comprend :

- a) le coût du document et, s'il y a lieu, les frais de reliure
- b) les frais d'émission de facture de 2 \$.

7.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'émission de facture de 2 \$ en plus des 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.

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 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.

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.

8.5 Tout état de compte impayé dans les 30 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 partiel si cette demande est faite dans les 30 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'émission de facture.

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 excédant la somme de 10\$ 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

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.

Formules Municipales St-Hubert (Québec) No 5614-R (PLA 799)

ARTICLE 11 : ACTIVITÉ TARIFIÉE

11.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins 48 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, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.

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 ou un baladeur dans les zones interdites;
- 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 tels 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 moins de onze ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux 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 INTERNET

13.1 Pour utiliser un poste informatique, un usager jeune doit d'abord avoir fait signer le formulaire d'autorisation par un de ses parents ou par son tuteur. Tout enfant de onze (11) ans ou moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation. Le formulaire d'autorisation peut être conforme au modèle suggéré en annexe « C ».

13.2 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure. Cette période peut être prolongée si l'accès aux postes informatiques n'est pas demandé par d'autres usagers de la bibliothèque.

13.3 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

SM

13.4 Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser gratuitement tous les postes informatiques mis à la disposition du public.

13.5 Les non-abonnés/non-résidents peuvent utiliser gratuitement les postes informatiques mis à la disposition du public.

13.6 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 l'impression.

13.7 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.

13.8 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.

13.9 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.

13.10 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.

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

13.12 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

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;

TITRE III - DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES

ARTICLE 15: CONSTAT D'INFRACTION

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

ARTICLE 16 : AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité de la direction de la bibliothèque. L'application de l'article 12 relève également de l'autorité de la Sûreté du Québec.

Il incombe à l'autorité compétente 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) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant;
- f) de mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou donnés;
- g) de procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers;
- h) d'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 12, 13 et 17 g).
- i) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

ARTICLE 18 : PEINE

Quiconque contrevient à l'un des articles du présent règlement commet une infraction et est passible de d'une amende minimale de cent dollars (100,00 \$) et maximale d'au plus mille dollars (1 000,00 \$).

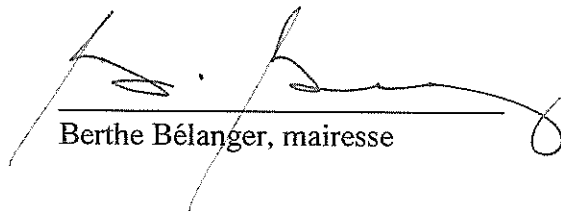
ARTICLE 21 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

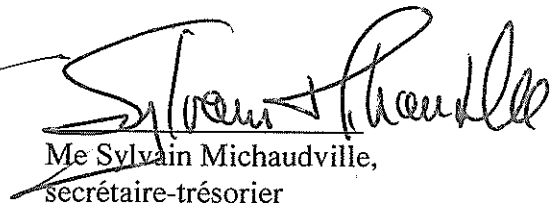
DISPOSITIONS FINALES

Article 22 :

Dans le présent règlement, le singulier comprend le pluriel. Le présent règlement annule et remplace tout règlement, partie de règlement ou article de règlement de la Municipalité portant sur le même objet. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Berthe Bélanger, mairesse



Me Sylvain Michaudville,
secrétaire-trésorier

Avis de motion : 12 août 2011
Adoption : 15 décembre 2011
Avis public d'adoption :

ANNEXE A

GRILLE DE TARIFICATION

DESCRIPTION	TARIF	REMARQUE/POSTE BUDGÉTAIRE
ABONNEMENT		
Abonnement individuel adulte pour 2 ans	Gratuit	
Abonnement individuel adolescent pour 2 ans	Gratuit	
Abonnement individuel enfant pour 2 ans	Gratuit	
Frais de remplacement pour carte perdue	\$2.00	
Abonnement organisme pour 1 an	Gratuit	
RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)		
Livres, revues	0.25\$/Jour ouvrable/document (max 2\$ par document)	le coût du document et, s'il y a lieu, les frais de reliure les frais d'émission de facture de 2 \$.
Documents audio-visuels (disques laser, DVD, cédéroms, etc.)	0.25\$/Jour ouvrable/document (max 2\$ par document)	
Nouveautés	0.25\$/Jour ouvrable/document (max 2\$ par document)	
RÉSERVATION		
Livre ou revue	Gratuit	
Document audio-visuel	Gratuit	
Frais de non cueillette de la réservation	Gratuit	
BRIS/PERTE DE DOCUMENT		
Livre de la collection locale	coût de réparation ou de remplacement du document	L'utilisateur peut remplacer par un autre document neuf, de même format et même édition
Livre de la collection du réseau	<i>Politique du Réseau</i>	
Revue	coût de réparation ou de remplacement du document	L'utilisateur peut remplacer par un autre document neuf, de même format et même édition
Document audio-visuel	coût de réparation ou de remplacement du document	L'utilisateur peut remplacer par un autre document neuf, de même format et même édition
Cédérom	coût de réparation ou de remplacement du document	
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	5.00\$	
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10.00\$	
Boîtier audio-visuel endommagé	1.00\$	
Autre frais pour bris de document ?		
ACCÈS À INTERNET		
Coût pour l'accès d'une heure aux résidents (ou abonnés)	gratuit	

SM

Coût pour l'accès d'une heure aux non-résidents (ou non-abonnés)	<i>gratuit</i>	
Impression des documents	<i>0.25\$/page</i>	
ANIMATION		
Visites animées de groupe	<i>Selon l'évènement</i>	
Animations provenant de l'extérieur	<i>Selon l'évènement</i>	
Activités dans le cadre du Club des Aventuriers du livre	<i>Gratuit</i>	
Autres types d'animation	<i>Selon l'évènement</i>	
AUTRES FRAIS		
Photocopies	<i>0.25\$/copie</i>	

ANNEXE B

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

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

Horaire régulier

Mardi	13h30 à 15h30
Mercredi	13h30 à 15h30
Jeudi	19h00 à 21h00
Samedi	10h00 à 12h00

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 Saint-Jean Baptiste
- 6- la Confédération
- 7- la Fête du travail
- 8- l'Action de grâce
- 9- les 24, 25, 26 et 31 décembre

SM

ANNEXE C

FORMULAIRE D'AUTORISATION

**Autorisation parentale pour l'utilisation d'Internet
à la bibliothèque de la Municipalité de Val-des-Lacs**

Cher parent (ou titulaire de l'autorité parentale),

La Municipalité de Val-des-Lacs via son service de bibliothèque met des ressources Internet à la disposition des citoyens.

L'accès Internet permet à l'enfant d'avoir à portée de main des ressources provenant de partout qu'il peut explorer à sa guise. Cette ressource extraordinaire vient cependant avec certaines responsabilités. En tant qu'usagers d'Internet, nous devons être conscients des avantages et des risques inhérents à un tel environnement. Il y a sur Internet des ressources inestimables pour accéder au savoir mais il y a aussi des sites qui ne répondent pas à des critères de qualité et qui peuvent comporter des informations inappropriées.

Bien que les précautions soient prises afin de minimiser les risques inhérents à l'usage d'Internet, il en subsiste toujours.

Nous vous transmettons ci-joint la politique et les règlements à l'utilisation d'Internet et nous vous invitons à en prendre connaissance et à la passer en revue avec votre enfant.

Ni la Municipalité de Val-des-Lacs ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du contenu des sites visités par les usagers.

Les violations aux conditions d'utilisation d'Internet seront sanctionnées.

Merci de votre appui.

Parent ou tuteur :

Je _____ (mère, père ou tuteur) après lecture de la politique et règlements ci-joints,

autorise mon enfant _____ à utiliser le service Internet.

Usager :

Je _____ ai pris connaissance avec mes parents ou tuteur de la politique et règlements ci-joints.

Je comprends et je suis d'accord pour respecter les règles prévues pour l'utilisation d'Internet. Je comprends que toute violation de ces règles aura pour conséquence la perte de mon privilège d'accès à Internet.

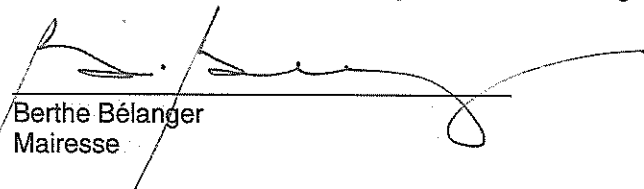
Adresse : _____

Téléphone : _____

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 14 :

Dans le présent règlement, le singulier comprend le pluriel. Le présent règlement annule et remplace tout règlement, partie de règlement ou article de règlement de la Municipalité portant sur le même objet. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.


Berthe Bélanger
Mairesse

Sylvain Michaudville
Secrétaire-trésorier/Directeur général

Avis de motion : 12 août 2011
Adoption : 15 décembre 2011
Avis public : 5 janvier 2012

Sm