

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE

RÈGLEMENT N° RA-121-01-2015

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE**

**CONSIDÉRANT** qu'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge et de ses succursales;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné lors d'une séance du Conseil municipal tenue le 9 juillet 2015 ;

**CONSIDÉRANT** que les membres du Conseil ont reçu copie du projet de règlement, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture par le greffier;

PAR CONSÉQUENT le Conseil municipal, par le présent règlement portant le numéro RA-121-01-2015, décrète ce qui suit ;

**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

Bibliothèque municipale de Grenville-sur-la-Rouge, la bibliothèque du secteur de Pointe-Au-Chêne et celle du secteur de Calumet.

Autorité compétente

Le/la responsable de la bibliothèque

Abonné adulte

Tout abonné âgé de treize (13) ans ou plus [ainsi que tout abonné fréquentant l'école primaire/secondaire].

Abonné jeune

Tout abonné âgé de moins de treize (13) ans.

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

Tout abonné résidant dans la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge 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 Grenville-sur-la-Rouge. 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 Grenville-sur-la-Rouge;
- b) un employé de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

### 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 Grenville-sur-la-Rouge 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 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 treize (13) 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 treize (13) 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 Grenville-sur-la-Rouge, 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. 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.
- 3.7 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 3.8 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 Grenville-sur-la-Rouge 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;
  - 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 non-résidents et les abonnés collectifs. Les abonnements saisonniers prennent fin définitivement à la date d'échéance  
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) 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 :
- être abonné à la bibliothèque;
  - présenter sa carte d'abonné en règle;
  - 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 huit (8) documents empruntés et/ou loués. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de huit (8) documents empruntés.
- 5.3 La durée du prêt est de 3 semaines. Cette durée s'applique pour les documents suivants :
- livres et revues (adultes et jeunes)
  - cours de langue (adultes / 1 à la fois)
  - livres audio (adultes) et livres à écouter (jeunes)
  - cédéroms, disques compacts, dvd, (adultes et jeunes) / 2 à la fois).
  - périodiques (adultes et jeunes) / 3 à la fois).
  - nouveautés (adultes et jeunes / 2 à la fois)
- 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 treize (13) ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal.
- 5.5 Les frais de location des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.
- 5.6 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 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 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.
- 5.8 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt pour des 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.
- 5.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de cinq (5) documents en réservation dans son dossier.
- 5.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le NIP. L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.
- 5.11 Les livres en location et les documents en référence ne peuvent être réservés.
- 5.12 La réservation d'un abonné reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée et le frais encouru mis au dossier de l'abonné
- 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 au préposé où 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 pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs. Tout document doit avoir été édité au maximum 15 ans avant sa cession à la bibliothèque.

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

7.4 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 assujetti aux mesures administratives de la présente.

7.5 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 déboursier 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 de remplacement par document, s'il y a lieu.

L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté via le système de prêt entre bibliothèques (PEB).

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 déboursier le frais de remplacement requis par document

8.5 Tout état de compte impayé dans les dix (10) 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 : LITIGE**

9.1 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 dix (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

9.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

## **ARTICLE 10 : ACTIVITÉ TARIFIÉE**

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

10.2 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 11 : CONDUITE ET BON ORDRE**

11.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.

11.2 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.

11.3 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;

- 11.4 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
- 11.5 Les enfants de moins de huit (8) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.
- 11.6 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 12 : POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET**

- 12.1 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 huit (8) 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 ».
- 12.2 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure. Les réservations peuvent se faire par téléphone ou sur place le jour même.
- 12.3 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.
- 12.4 Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser gratuitement tous les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 12.5 Les non-abonnés/non-résidents peuvent utiliser, selon la grille de tarification, les postes informatiques mis à la disposition du public
- 12.6 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 impression
- 12.7 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 12.8 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 12.9 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
- 12.12 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données

### **ARTICLE 13 : PROTECTION DES BIENS**

13.1 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.

### **TITRE III - DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES**

#### **ARTICLE 14: CONSTAT D'INFRACTION**

14.1 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 15 : AUTORITÉ COMPÉTENTE**

15.1 L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité de la Division bibliothèque. L'application de l'article 12 relève également de l'autorité du Service de police. Il incombe à cette Division et à ce Service et à leurs membres de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

#### **ARTICLE 16 : POUVOIRS DE L'AUTORITÉ**

16.1 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 11 et 12;
- i) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

#### **ARTICLE 17 : REFUS**

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

#### **ARTICLE 18 : PEINE**

18.1 Quiconque contrevient à l'un des articles du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- a) pour une première infraction d'une amende de cinq (5 \$) ;



- b) pour une deuxième infraction d'une amende de vingt (20 \$) ;
- c) pour toute infraction additionnelle d'une amende de cent (100 \$).

**ARTICLE 19 : ABROGATIONS**

19.1 Le présent règlement abroge tout autre document relatif au fonctionnement et à l'administration des bibliothèques dans la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

**ARTICLE 21 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

---

John Saywell  
Maire

---

Jean-François Bertrand  
Directeur général et secrétaire-trésorier

AVIS DE MOTION : 9 juillet 2015  
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 14 juillet 2015  
AVIS DE PUBLICATION : 16 juillet 2015

**ANNEXE A  
GRILLE DE TARIFICATION**

**ABONNEMENT**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>TARIF</b>
Abonnement usager résident pour 2 ans	GRATUIT
Abonnement usager non-résident pour 2 ans	5 \$
Abonnement saisonnier	GRATUIT
Frais de remplacement pour carte perdue	2 \$
Carte oubliée	0 \$

**LOCATION DE LIVRES ET AUTRES DOCUMENTS**

Location best-seller	GRATUIT
Location disques laser	GRATUIT
Location de cassettes vidéo ou DVD	GRATUIT
Location de cédéroms	GRATUIT

**RETARDS ET AMENDES**

Tout type de document ou d'emprunt	0,10 \$ / jour ouvrable
PEB (Prêt entre bibliothèques)	0,25 \$ / jour

**RÉSERVATION**

Tout type de document ou d'emprunt	GRATUIT
------------------------------------	---------

**BRIS/PERTE DE DOCUMENT**

Livre de la collection locale (GSLR)	Coût du marché + 5\$ / livre OU livre neuf + 5\$/livre
Livre de la collection du réseau	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides Minimum Coût du marché + 5\$ / livre
Tout autre document ou d'emprunt	Coût du marché + 5\$ / document ou emprunt
Bris mineur d'un document qui continue de circuler	3.00\$
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10.00\$
Boîtier audio-visuel endommagé	1.00\$

**ACCÈS À INTERNET**

Coût pour l'accès d'une heure aux abonnés (résidents et non-résidents)	GRATUIT
Coût pour l'accès d'une heure aux non-abonnés	3\$/heure
Impression des documents	0.10 \$/page

**ANIMATION**

Animations à l'interne	GRATUIT
Animations provenant de l'extérieur	Un coût minimal peut être déterminé par l'autorité compétente en fonction de l'activité
Activités dans le cadre d'un club de lecture	GRATUIT

**AUTRES FRAIS**

Photocopies	0.10 \$/copie
Envoi ou réception de fax	1 \$/1 <sup>re</sup> page 0.10 \$/page supplémentaire
Ventes de livres ou revues	Minimum 0.25 \$ / Maximum 5\$

## **ANNEXE B**

### **HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Les horaires des bibliothèques peuvent varier durant l'année selon les disponibilités du personnel et les périodes favorables de fréquentation pour les membres.

**ANNEXE C**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION**

**Autorisation parentale pour l'utilisation des postes Internet  
de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge**

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

La municipalité de Grenville-sur-la-Rouge 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 Grenville-sur-la-Rouge 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 : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_