

---

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CALIXA-LAVALLÉE**

---

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement général de la bibliothèque de Calixa-Lavallée est en vigueur depuis 1997;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil juge que le règlement général de la bibliothèque de Calixa-Lavallée en vigueur est désuet;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné le 7 octobre 2014;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Sylvette Savaria, appuyée par le conseiller Rémi Francis, et il est unanimement résolu que le règlement numéro 289 soit adopté comme suit :

**Règlement numéro 289**

**Règlement général de la bibliothèque de Calixa-Lavallée**

**INSCRIPTION**

---

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité. L'abonnement est valide pour 12 mois.

Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents (certaines conditions s'appliquent) :

20.00\$ par personne par année - Adultes

20.00 \$ par personne par année – Jeunes

Pour les 13 ans et moins, l'autorisation d'un parent est requise. Chaque abonné doit détenir une carte d'abonné pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

**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.

La catégorie d'abonné Loisirs est constituée des jeunes du camp de jour.

*La catégorie « Garderie » est constituée des garderies en milieu familial ou les CPE de Calixa-Lavallée.  
(Ajout règlement 289-1)*

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.

**PRÊT AUX COLLECTIVITÉS**

---

La catégorie Loisirs sert à desservir le camp de jour.

*La catégorie « Garderie » sert à desservir les garderies en milieu familial ou les CPE.  
(Ajout règlement 289-1)*

## HEURES D'OUVERTURE

---

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
<b>Lundi</b>		13h30 à 15h30	
<b>Mardi</b>		13h30 à 15h30	
<b>Mercredi</b>		13h30 à 15h30	19h00 à 20h30
<b>Jeudi</b>			
<b>Vendredi</b>			
<b>Samedi</b>	9h30 à 12h00		
<b>Dimanche</b>			

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

## RESSOURCES NUMÉRIQUES

---

En plus de la collection papier, les usagers ont accès avec un NIP à leur dossier d'usager et plusieurs ressources numériques dont l'emprunt de livres numériques en français et en anglais.

## NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

---

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres num.	Sac Mission Agent Biblio	PEB	Max. de réservations	Max frais et amendes
<b>Adulte</b>	6	6	8	1	6	8	10\$
<b>Jeune</b>	6	6	8		6	8	5\$
<b>Loisirs</b>	50	25	8		5		
<b>Garderie</b>	20			1			
<b>NON-RÉSIDENTS</b>							
<b>Adulte</b>	6	6	6	1	6	8	10\$
<b>Jeune</b>	6	6	6		6	8	5\$

\*\* le nombre maximal de prêts inclut les réservations. Aucun PEB (Prêt entre bibliothèques) possible.

(Ajout règlement 289-1)

## DURÉE DU PRÊT

---

La durée du prêt est de 3 semaines.

L'abonné doit respecter le délai de prêt.

## RENOUVELLEMENT

---

Le nombre maximum de renouvellement est 2, sauf pour les volumes réservés par un autre abonné. Les livres numériques ne sont pas renouvelables.

*Les sacs « Mission Agent Biblio » ne sont pas renouvelables  
(Ajout règlement 289-1)*

## RETARDS ET AMENDES

---

Abrogé le 7 décembre 2022  
(Règlement 289-2)

## COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

---

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.

L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.

Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné.

Les coûts de remplacement pour un volume appartenant à la collection locale est selon la valeur au marché du volume, en plus des frais d'administration de 10.00\$ s'il y a lieu.

Les coûts de remplacement des documents appartenant au Réseau BIBLIO de la Montérégie correspondent, à l'Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du Réseau BIBLIO de la Montérégie.

L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé. Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

### SAC MISSION AGENT BIBLIO

*L'abonné qui emprunte les sacs « Mission Agent Biblio » a la responsabilité de superviser l'utilisation des jeux et d'assurer la sécurité lors de la manipulation des jeux. La bibliothèque se dégage de toute responsabilité des risques divers associés à la manipulation des jeux.*

*Chaque article doit être rendu complet, en bon état et convenablement nettoyé à la date prévue de retour. Si le soin porté aux articles empruntés est jugé insuffisant, le membre perd son privilège d'emprunter des sacs.*

*S'il manque des pièces de jouets, figurines, morceau de casse-tête, jeux, l'abonné doit rapporter le sac et le contenu et indiquer au personnel de la bibliothèque les pièces manquantes.*

*L'abonné a un délai de 2 semaines pour rapporter les pièces manquantes. Si après ce délai les pièces ne sont pas retournées, le jouet est considéré comme incomplet, brisé ou perdu selon si le jouet est encore fonctionnel ou non.*

*Des coûts de remplacement seront établis en fonction de la valeur de l'article perdu, mais si le sac au complet est perdu, il devra être remplacé selon sa valeur totale, et dans les 2 cas, des frais de préparation de 10.00\$ seront appliqués, s'il y a lieu.*

*(Ajout règlement 289-1)*

## TARIFICATIONS

---

Photocopie	0.25 \$ par page
Impression noir et blanc	0.25\$ par page
Impression couleur	1.00\$ par page
Activité d'animation heure de conte	gratuit
Rencontre auteur ou atelier	maximum 5.00\$

Remplacement d'une carte d'abonné 2.00\$

## UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS

---

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

**Les usagers âgés de 13 ans et moins doivent obtenir l'autorisation d'un parent pour utiliser un ordinateur et les moins de 12 ans doivent être accompagnés par un adulte au poste de travail.**

### **Réservation obligatoire**

Les réservations se font sur place sur présentation d'une carte d'abonné ou par téléphone.

La durée maximale d'utilisation d'un ordinateur est limitée à 1 heure par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet.

### **Tarification**

L'accès aux postes informatiques publics est gratuit.

### ***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
- De boire ou de manger près de l'ordinateur

## RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

---

Le comité de la bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de :

- factures impayées
- dommages régulièrement causés aux documents empruntés
- manque de civisme
- ou tout autre comportement jugé inadéquat par le comité de la bibliothèque

**Le présent règlement a été adopté à la réunion du conseil  
tenue le**



Daniel Plouffe  
Maire



Anne Beauchemin  
Directrice générale  
Grefière-trésorière

*Avis de motion : le 7 octobre 2014*

*Adoption : le 4 novembre 2014*

*Avis public: 17 novembre 2014*

**VERSION ADMINISTRATIVE LE 12 DÉCEMBRE 2022 (mise à  
jour)**

**RÈGLEMENT 289, 289-1, 289-2**

