



Province de Québec  
Municipalité de Lacolle  
Règlement no. 2023-226

Règles et fonctionnement de la  
Bibliothèque Municipale de Lacolle

# RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LACOLLE

## INSCRIPTION

---

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité sur présentation d'une preuve de résidence. L'abonnement est valide pour 12 mois.

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

25 \$ par personne par année

La signature des parents est obligatoire pour un jeune de 13 ans et moins.

## 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 BIBLIO est constituée du personnel de la bibliothèque.

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 AINES sert à desservir les résidences pour personnes âgées

La catégorie GARDERIE sert à desservir les garderies en milieu familial ou les CPE

La catégorie ÉCOLE sert à desservir les classes ou les bibliothèques d'école.

## HEURES D'OUVERTURE

---

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
<b>Lundi</b>			
<b>Mardi</b>			17H30 À 20H00
<b>Mercredi</b>			
<b>Jeudi</b>		12H00 À 15H00	17H60 À 20H00
<b>Vendredi</b>	9H00 À 13H30		
<b>Samedi</b>	9H00 À 13H00		
<b>Dimanche</b>			

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé à la bibliothèque 15 jours avant son entrée en vigueur ainsi que sur le site web de celle-ci. Un horaire estival peut s'appliquer.

\*Non-résident : personne qui demeure dans une des municipalités de la Montérégie figurant sur la liste des municipalités autorisées à s'abonner à la bibliothèque Municipalité de Lacolle. Cette liste est disponible au comptoir de prêt de la bibliothèque en tout temps.

## 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 numériques *	Autres**	Cartes Musées	PEB	Max. de réservations	Max. de frais avant perte privilège d'emprunt
ADULTE	4	4	10		2		2	
JEUNE	4	4	10		0		2	
BIBLIO	4	4	10		2		2	
AINÉS	4	4	10		2		2	
ÉCOLE	10/groupe		10		0		2	
GARDERIE	20		10		0		2	

\* Aucun renouvellement possible. Maximum de 3 réservations.

## DURÉE DU PRÊT

---

Durée du prêt est de 3 semaines.

Durée du prêt pour école et garderie est de 1 mois

## RENOUVELLEMENT

---

Maximum de renouvellement est de 2. Les renouvellements peuvent se faire par MON DOSSIER en ligne, par téléphone et par courriel. Les documents réservés et/ou en location ne sont pas renouvelables.

## RETARDS ET AMENDES

---

L'abonné a la responsabilité de retourner les documents enregistrés à son nom à la date de retour prévue, bien qu'il n'ait pas à payer d'amendes en cas de retard. Les frais de retard sont abolis dans le but de favoriser l'accessibilité à la bibliothèque, accroître la fréquentation du lieu et préconiser la confiance. Après 60 jours de retard, un document non retourné est considéré comme un document perdu et un coût de remplacement sera facturé ainsi que les frais administratifs de 3,00\$.

## CHUTE À LIVRES

---

Si l'usager n'est pas en mesure de se présenter pendant les heures d'ouverture, il peut utiliser la chute à livres située à l'avant de la bibliothèque.

## 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 correspondent à ceux inscrits dans le système pour la collection locale ou conformément au règlement sur la tarification de la municipalité.

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.

## TARIFICATION DES SERVICES

---

Photocopie	0,10\$ par page
Impression noir et blanc	0,10\$ par page
Impression couleur	0,25\$ par page
Autres (spécifiez)	

## 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.

### ***Réservation obligatoire***

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

La durée maximale d'utilisation d'un ordinateur est limitée à 2 heures 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

---

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 incorrect par la bibliothèque

**Le présent règlement a été adopté à la réunion du conseil tenue le 11 juillet 2023**

---

Maire

---

Secrétaire-trésorier adjoint

*Avis de motion : 13 juin 2023*

*Adoption : 11 juillet 2023*

*Avis public : 1<sup>er</sup> août 2023*