



POLITIQUE

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

CLAUDE-HENRI-GRIGNON

DE LA VILLE DE SAINTE-ADÈLE

En vigueur le 22 avril 2014

TABLE DES MATIÈRES

OBJET		3
RESPONSABILITÉS		3
TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES		3
ARTICLE 1	DÉFINITIONS	3-4
ARTICLE 2	ABONNEMENT, ACCÈS AUX RESSOURCES ET AUX SERVICES	4-5
ARTICLE 3	MODALITÉS D'ABONNEMENT	5-6
ARTICLE 4	CARTE D'ABONNÉ	6-7
ARTICLE 5	PRÊT ET RETOUR DE DOCUMENTS	7-8
ARTICLE 6	FRAIS DE RETARD ET RECOUVREMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS	8-9
ARTICLE 7	DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS	9-10
ARTICLE 8	RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE	10
ARTICLE 9	RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ	10
TITRE II	CONDUITE ET BON ORDRE	10
ARTICLE 10	CONDUITE ET BON ORDRE DANS LA BIBLIOTHÈQUE	10-11
ARTICLE 11	ACCÈS AUX POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUE ET INTERNET	11-12
ARTICLE 12	PHOTOCOPIEUR	12

OBJET

La présente politique vise à établir les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation des services de la bibliothèque municipale de Sainte-Adèle.

RESPONSABILITÉS

- Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Adèle approuve par résolution, la politique de la bibliothèque.
- La personne responsable de la bibliothèque élabore, assure la supervision et la mise en application de la politique. Elle la modifie au besoin par recommandation.
- Le personnel de la bibliothèque applique la présente politique.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots ci-après énumérés ont la signification suivante :

Abonné : Toute personne qui satisfait aux conditions d'abonnement de la bibliothèque sous les catégories suivantes :

Abonné adulte : Tout abonné âgé de 18 ans et plus;

Abonné adolescent : Tout abonné âgé de 13 à 17 ans;

Abonné jeune : Tout abonné âgé de 12 ans et moins;

Abonné collectif : Tout abonné agissant à titre de représentant d'un établissement d'enseignement (y compris un enseignant), d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance (CPE) (y compris un éducateur), responsable d'une résidence d'accueil, d'un camp de jour, responsable de tout autre organisme qui a ses activités sur le territoire de la Ville et qui utilise les services de la bibliothèque pour les besoins de son groupe;

Abonné saisonnier : Tout abonné résidant en location et temporairement dans la Ville de Sainte-Adèle pour une période de PLUS d'un (1) mois et de MOINS de six (6) mois consécutifs:

Chambreur;
Villégiateur;
Travailleurs saisonniers.

Bibliothèque : La bibliothèque municipale de la Ville de Sainte-Adèle désignée sous le nom de Bibliothèque Claude-Henri-Grignon.

Carte d'abonnement : *La carte citoyenne* émise par la Ville. Pour les abonnés non-résidents, saisonniers et collectifs, *la carte d'abonné* sur laquelle est inscrit « Bibliothèque, Ville de Sainte-Adèle » est émise.

Document : Ressource documentaire de toute nature sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

Employé de la Ville : Tout employé de la Ville de Sainte-Adèle qui n'est pas domicilié sur le territoire de la Ville.

Étudiant : Étudiant fréquentant un établissement scolaire sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle, mais qui n'est pas résident.

Infraction : Violation de la politique de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges ou d'une partie des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.

Non-résident : Toute personne qui ne répond pas à la définition de résident, notamment les abonnés saisonniers, les employés de la Ville et les étudiants.

Résident : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle. Est également considéré comme résident :

- a) Toute personne physique propriétaire d'un immeuble à titre de résidence secondaire, de même que son conjoint et ses enfants âgés de moins de vingt-cinq (25) ans, ayant la même adresse de domicile ;
- b) le propriétaire d'un immeuble ou l'occupant d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle;

Usager : Toute personne, abonnée ou non, qui utilise les installations, services ou collections de la bibliothèque.

Ville : La Ville de Sainte-Adèle.

ARTICLE 2 – ABONNEMENT, ACCÈS AUX RESSOURCES ET AUX SERVICES

- 2.1 Les résidents et les non-résidents, peuvent s'abonner à la bibliothèque.
- 2.2 Les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, aux frais de remplacement de documents, de carte d'abonné et autres activités et services offerts sont déterminés en vertu de la présente politique et du règlement de tarification de la Ville.
- 2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription. Ils sont non-remboursables.
- 2.4 Selon le type d'abonnement, l'accès à certains services et certaines ressources peut être restreint, notamment à raison de l'âge ou selon d'autres conditions.
- 2.5 Le parent ou tuteur signataire de l'abonnement d'un jeune de 12 et moins peut demander pour celui-ci un accès à la collection destinée aux adolescents ou aux adultes en remplissant la section prévue à cet effet dans le formulaire d'abonnement.

- 2.6 Ni la Ville, ni la bibliothèque 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 à la personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 2.7 L'abonné doit signaler promptement tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- 2.8 La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt et l'accès aux installations, notamment dans les circonstances suivantes :
- a) bris volontaire du matériel ou des lieux ;
 - b) non-respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque ;
 - c) vol ou tentative de vol de document ou de matériel ;
 - d) solde à payer au dossier dépassant la limite permise.
- 2.9 L'abonné perd le droit d'emprunter, de réserver ou d'utiliser les biens et services de la bibliothèque s'il doit des amendes ou des frais de plus de 5\$ à la bibliothèque ou si des biens empruntés n'ont pas été rapportés à échéance et ce, tant que dure le défaut.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'ABONNEMENT

- 3.1 L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents, les employés de la Ville, de même que pour les étudiants.
- 3.2 Toute personne qui désire s'inscrire ou renouveler son abonnement à la bibliothèque doit y présenter deux pièces d'identités suffisantes :
- a) Une pièce d'identité avec photo (permis de conduire, assurance-maladie, passeport);
 - b) ET une preuve de résidence délivrée dans les douze (12) derniers mois (compte de taxes municipales ou scolaires, compte d'électricité, gaz ou de téléphone, ou toute correspondance gouvernementale des douze (12) derniers mois. Les baux ne sont pas des pièces acceptées ;
 - c) Le père, la mère ou le tuteur des enfants de moins de 18 ans doivent signer sur place le formulaire d'abonnement. Le parent ou le tuteur présentera la carte d'assurance-maladie de l'enfant ou une carte étudiante pour les 13-17 ans en plus d'une preuve d'identité et de résidence pour lui-même;
 - d) Pour les employés de la Ville : le dernier talon de paie;
 - e) Pour les étudiants : relevé de notes récent prouvant qu'il fréquente un établissement scolaire sur le territoire de la Ville.
- 3.3 L'abonné collectif doit présenter une lettre signée par la direction de l'établissement ou son supérieur qui doit préciser les coordonnées de l'organisme ainsi que celles de la personne qui désire s'abonner. Cette dernière doit présenter les pièces justificatives conformément à l'article 3.2 a). C'est l'organisme qui demeure responsable des frais encourus dans le dossier à moins d'une entente spécifique à l'effet contraire.

- 3.4 Les non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque en payant une cotisation annuelle non remboursable fixée par le règlement de tarification de la Ville. Ils doivent présenter les pièces justificatives conformément à l'article 3.2.
- 3.5 Les abonnés saisonniers n'ont pas à payer de frais d'abonnement. Toutefois, ils doivent faire un dépôt de soixante dollars (60,00 \$). Ils ne peuvent emprunter plus de cinq (5) documents à la fois. Leur emprunt n'est renouvelable qu'à une (1) reprise.
- 3.6 L'abonnement à la bibliothèque est d'une durée :
- a) de deux (2) ans pour les abonnés résidents;
 - b) la durée du séjour, pour les abonnés saisonniers;
 - c) d'un (1) an pour toutes les autres catégories d'abonnés.
- 3.7 Pour renouveler un abonnement, le dossier doit être en règle.
- 3.8 Le détenteur d'une carte citoyenne valide doit présenter une preuve d'identité et compléter une fiche d'inscription, sur laquelle il s'engage à respecter le règlement de la bibliothèque.
- 3.9 La personne adulte qui requiert et autorise l'abonnement d'un enfant de moins de 18 ans se porte garante et responsable de son abonnement ainsi que de tous les frais encourus avec la carte de cet abonné. L'engagement contracté en vertu du présent règlement demeure valide jusqu'à ce que l'abonné atteigne l'âge de la majorité.

ARTICLE 4 – CARTE D'ABONNEMENT

- 4.1 Pour les détenteurs d'une carte citoyenne, cette carte sert de carte d'abonnement. Toutefois, le détenteur d'une carte citoyenne doit au surplus s'abonner à la bibliothèque en présentant les pièces d'identité requises et en complétant le formulaire d'inscription de la bibliothèque.
- 4.2 Pour les personnes qui ne détiennent pas de carte citoyenne, une carte d'abonné est émise une fois qu'il a complété et signé une fiche d'inscription, sur laquelle il s'engage à respecter le règlement de la bibliothèque.
- 4.3 Une seule carte d'abonnement est émise par abonné (pas de duplicata). Elle demeure la propriété de la Ville de Sainte-Adèle et doit lui être retournée sur demande.
- 4.4 La carte d'abonnement est personnelle et non transférable.
- 4.5 Les privilèges associés à la carte d'abonnement sont :
- a) L'emprunt de document;
 - b) L'accès au service en ligne;
 - c) La participation aux activités d'animation;
 - d) L'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public.
- 4.6 La carte d'abonnement est permanente mais doit être renouvelée périodiquement selon la catégorie d'abonné.

- 4.7 La personne responsable de la bibliothèque doit radier du fichier des abonnés, un abonné dont la carte est inactive depuis deux (2) ans sauf dans le cas où un solde ou une note sont présents au dossier.
- 4.8 La perte ou le vol d'une carte doit être signalé le plus rapidement.
- 4.9 L'abonné sera dégagé de toute responsabilité des documents empruntés avec sa carte seulement à compter de la date de signalement de la perte ou du vol.
- 4.10 Une carte d'abonnement 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 Une carte perdue ou détruite peut être remplacée après vérification de pièce d'identité et l'acquittement des frais de remplacement de carte défini par le règlement de tarification de la Ville.

ARTICLE 5 – PRÊT ET RETOUR DE DOCUMENTS

- 5.1. L'abonné peut emprunter un maximum de dix (10) documents dont cinq (5) nouveautés pour une durée de trois (3) semaines.
- 5.2. L'abonné collectif peut emprunter vingt-cinq (25) documents dont cinq (5) nouveautés pour une durée de quatre (4) semaines. Le prêt des nouveautés n'est pas renouvelable.
- 5.3. Un livre de plus de 800 pages peut être emprunté pour quatre (4) semaines. La durée du renouvellement est de quatre (4) semaines également. Le nombre de renouvellement dépend la catégorie dont fait partie le document :
 - Pour une nouveauté : 1 renouvellement
 - Pour tout autre document : 2 renouvellements.
- 5.4. Un *prêt vacances* est d'une durée de six (6) semaines et est accordé à tout abonné qui en fait la demande entre le 1^{er} juin et le 30 septembre ainsi qu'entre le 1^{er} décembre et le 31 janvier. Aucun renouvellement ne peut être effectué sur ces prêts.
- 5.5. L'abonné de moins de treize (13) ans ne peut emprunter de documents dans la section adolescent et des bandes dessinées adultes à moins d'avoir l'autorisation écrite de son parent ou de son tuteur. Ce dernier doit remplir la section *Autorisation parentale* prévue à cet effet, dans le formulaire d'abonnement. Une note au dossier avisera le personnel de la bibliothèque de l'autorisation.
- 5.6. Un abonné peut obtenir le renouvellement de ses prêts pourvu qu'aucune infraction ne soit inscrite à son dossier, que le document ne soit pas réservé ou en retard de plus de deux (2) jours ouvrables. Un document peut être renouvelé deux (2) fois ou une fois pour les nouveautés.
- 5.7. Les renouvellements peuvent se faire sur place, par téléphone dans les heures d'ouverture ou encore en ligne en accédant au dossier d'abonné disponible en tout temps. Les courriels et messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque ne sont pas acceptés pour renouveler les documents.

- 5.8. La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou un même auteur.
- 5.9. Le dernier numéro des documents de catégorie *Périodiques* doit être consulté sur place. À la réception du numéro suivant, il devient disponible pour emprunt.
- 5.10. Un maximum de cinq (5) réservations peut être enregistré par dossier d'abonné. Une réservation peut être faite en ligne ou sur place au comptoir du prêt.
- 5.11. Seuls les documents acquis et traités, c'est-à-dire que l'on peut repérer au catalogue de la bibliothèque, peuvent faire l'objet d'une réservation. Les documents disponibles ne peuvent être réservés.
- 5.12. L'utilisateur qui réserve un document est appelé au moment où le document est mis de côté à son nom, il a alors trois (3) jours ouvrables pour venir chercher le document, sinon celui-ci est remis en circulation.
- 5.13. Lors du prêt d'un document, un reçu de prêt est imprimé et remis à l'abonné sur lequel est indiqué le titre et la date de retour pour chacun des documents empruntés.
- 5.14. L'abonné a la responsabilité de vérifier le reçu de prêt lors de sa remise et d'aviser le préposé de toute erreur qui pourrait s'y trouver. Le dossier en ligne permet aussi de vérifier le titre et la ou les dates de retour des documents empruntés.
- 5.15. L'abonné ne peut en aucun cas invoquer l'ignorance de la date de retour ou le défaut de remise du reçu de prêt prévu à l'article 5.13 dans le but d'éviter les conséquences monétaires ou restrictives prévues à la présente politique.
- 5.16. La chute à documents est accessible en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. À l'ouverture de celle-ci, les documents qui y sont récupérés sont réputés avoir été retournés la veille (dernier jour ouvrable).
- 5.17. Tout document dont un élément est manquant, par exemple un livret d'accompagnement ou un disque compact, n'est pas enregistré comme étant remis. Le retour ne sera enregistré qu'au moment où tous les éléments du document seront remis.

ARTICLE 6 – FRAIS DE RETARD ET RECOUVREMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS

- 6.1. Tout document emprunté à la bibliothèque doit être retourné avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date.
- 6.2. Tout abonné qui omet ou néglige de retourner un document dans les délais prescrits est réputé en retard et doit acquitter les frais de retard prévus au règlement de tarification de la Ville, sauf en cas de situations incontrôlables tel un décès, un accident ou un hospitalisation (avec preuve officielle) et à condition que le ou les documents soient retournés le plus tôt possible.
- 6.3. Le montant de la pénalité est déterminé par la catégorie du document et le nombre de jours de retard. Le montant maximal est de 25 \$ par abonné pour l'ensemble des frais de retard excluant tout autre frais au dossier.

- 6.4. Un premier avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus d'une (1) semaine.
- 6.5. Un deuxième avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus de trois (3) semaines.
- 6.6. Suite aux deux avis téléphoniques, si un document n'est pas retourné dans les six (6) semaines suivant la date de retour prévue, un avis écrit est posté à l'abonné retardataire avisant celui-ci de la situation et des conséquences de son défaut. Les frais de poste prévus au règlement de tarification de la Ville sont ajoutés au dossier de l'abonné.
- 6.7. Si le document n'est pas retourné huit (8) semaines suivant la date de retour prévue, la bibliothèque inscrit dans le dossier de l'abonné le coût du document plus les frais de remplacement et de reliure s'il y a lieu. Une facture sera émise à la personne responsable du dossier. Des procédures en recouvrement pourraient être mises en œuvre si nécessaire.
- 6.8. Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent règlement, ne l'exonère en rien d'acquitter tout frais encouru.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- 7.1 Tout document perdu, mutilé, endommagé volontairement ou par négligence ou qui n'a pas été retourné après huit (8) semaines de retard de la date d'échéance, est déclaré perdu au dossier de l'abonné.
- 7.2 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même des réparations à un document endommagé.
- 7.3 Le montant du document facturé comprend le prix du document en question, calculé à sa valeur du marché ou s'il n'est plus disponible sur le marché au prix d'un document semblable. S'y ajoute les frais de remplacement et de reliure (s'il y a lieu) fixés par le règlement de tarification de la Ville.
- 7.4 Le document peut être acheté et remplacé par l'abonné pour autant que ce soit un document neuf de même édition et de même format. Cependant, les frais de remplacement et de reliure (s'il y a lieu) doivent être acquittés.
- 7.5 Si un document perdu fait partie d'un ouvrage publié en plusieurs volumes, l'abonné peut être tenu de payer l'ouvrage entier.
- 7.6 Toute personne qui néglige ou refuse de payer les frais pour un ou des documents perdus, mutilés, endommagés ou qui n'ont pas été retournés après le délai de huit (8) semaines de délai prévu à l'article 6.7 décrit précédemment contrevient à la présente politique. De plus, elle perd automatiquement le droit d'emprunter un document ou d'utiliser les installations de la bibliothèque tant que les frais ne sont pas acquittés.
- 7.7 Aucun remboursement ne sera effectué à un membre qui retrouve un document déclaré perdu et pour lequel les frais ont été acquittés. L'abonné conserve alors le document concerné.

- 7.8 L'abonné est également responsable de la perte et dommages causés à tout document emprunté dans le cadre d'un prêt entre bibliothèques (PEB).

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 8.1 Ni la Ville de Sainte-Adèle, ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures et des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 8.2 La bibliothèque a le pouvoir de restreindre ou de suspendre les privilèges d'emprunt d'un abonné ou d'utilisation des services et des équipements pour un usager dans les cas d'accumulation de retards dans l'acquittement des différents frais au dossier ou pour le retour de documents, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés ou d'un manque de civisme.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ

- 9.1 Fournir tous les documents nécessaires à l'abonnement et au renouvellement de celui-ci.
- 9.2 Présenter sa carte d'abonné pour toute transaction sauf le retour.
- 9.3 Protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- 9.4 L'usager doit utiliser avec respect et attention les documents empruntés. Il ne doit pas surligner, souligner, annoter, découper, déchirer, corner les pages des documents, y crayonner ou les endommager de toute autre façon pour quelque raison que ce soit.
- 9.5 Avant d'emprunter un document, l'abonné doit s'assurer de son état et signaler toute détérioration afin de dégager sa responsabilité. Dans ce cas, une étampe est apposée au document indiquant la nature des dommages. Au retour, toute détérioration non signalée au moment de l'emprunt lui sera imputé.
- 9.6 L'abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

TITRE II – CONDUITE ET BON ORDRE

ARTICLE 10 – CONDUITE ET BON ORDRE DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- 10.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit :
- 10.1.1 De fumer, de boire ou manger, sauf à l'occasion d'événements autorisés et organisés par la bibliothèque;
 - 10.1.2 De crier, chanter, siffler;
 - 10.1.3 D'utiliser un téléphone cellulaire de façon bruyante;
 - 10.1.4 De courir, se bousculer, flâner;
 - 10.1.5 D'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité;

- 10.1.6 D'apposer des affiches sans l'autorisation de la personne responsable de la bibliothèque y compris les pétitions;
 - 10.1.7 De solliciter les membres du personnel, les usagers ou de faire des demandes abusives pour quelque raison que ce soit;
 - 10.1.8 D'agresser verbalement ou physiquement les membres du personnel ou les usagers, ou d'user d'harcèlement;
 - 10.1.9 D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou d'en consommer sur place;
 - 10.1.10 De tenir une conversation ou un comportement violent ou indécent pouvant déranger les usagers et membres du personnel
 - 10.1.11 D'avoir une tenue vestimentaire inappropriée (torse nu, maillot de bain, pieds nus ou sans chaussures);
 - 10.1.12 D'utiliser des équipements sportifs.
- 10.2 Toute personne qui contrevient à l'article 10.1 peut selon le cas et la gravité :
- 10.2.1 Recevoir un avertissement;
 - 10.2.2 Se faire demander de quitter les lieux immédiatement;
 - 10.2.3 Voir ses privilèges d'utilisateur retirés pour une période pouvant aller jusqu'à un (1) an.
- 10.3 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.
- 10.4 Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls à l'intérieur de la bibliothèque. Pour les enfants de dix (10) ans et plus laissés sans surveillance, la bibliothèque n'est pas responsable de ces derniers.
- 10.5 Les sacs d'épicerie, sac à dos ou tout autre sacs pouvant contenir des documents doivent être laissés dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée de la bibliothèque.

ARTICLE 11 – ACCÈS AUX POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUE ET INTERNET

- 11.1 Les abonnés ont accès gratuitement aux postes informatiques.
- 11.2 Toute personne qui n'est pas abonnée peut accéder à un poste informatique en acquittant les frais d'utilisation décrit dans le règlement de tarification de la Ville.
- 11.3 L'utilisateur doit payer les frais d'impression prévus au règlement de tarification de la Ville pour toutes les feuilles dont il commande l'impression de façon volontaire ou non.
- 11.4 Tout usager voulant utiliser un poste de travail doit d'abord s'inscrire au comptoir du prêt en présentant sa carte d'abonné ou en défrayant les coûts. L'utilisateur doit aussi aviser de son départ.
- 11.5 Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'une personne chargée de leur surveillance.
- 11.6 Les parents ou les tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

- 11.7 La durée initiale d'utilisation est de soixante (60) minutes et de périodes de trente (30) minutes supplémentaires s'il n'y a personne en attente.
- 11.8 La bibliothèque se réserve le droit de réduire la durée en fonction de l'achalandage.
- 11.9 Les séances de travail ne peuvent être réservées à l'avance.
- 11.10 La bibliothèque n'offre pas de soutien personnalisé pour l'utilisation des différentes applications disponibles sur ses postes. Les usagers doivent être autonomes.
- 11.11 Un maximum de deux (2) personnes est admis par poste de travail.
- 11.12 Ni la Ville, ni la bibliothèque ne peuvent être tenus responsables des sites Internet consultés par les personnes mineures. Cette responsabilité incombe aux parents ou tuteurs.
- 11.13 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant les jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 11.14 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 11.15 Il est interdit de brancher des équipements informatiques personnels sur les postes informatiques de la bibliothèque. Les clés USB, cédéroms et disquettes sont autorisés.
- 11.16 Le personnel de la bibliothèque peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas à la présente politique et lui interdire l'accès aux postes de travail ou à la bibliothèque.
- 11.17 L'utilisation des écouteurs est obligatoire pour tous les sites audios ou pour l'écoute de documents sonores. Le niveau sonore ne doit pas perturber les autres utilisateurs.

ARTICLE 12 – PHOTOCOPIEUR

- 12.1 Des frais de un (1) dollar par page sont payables pour les impressions couleur.