



--- Saint-Aimé du Lac-des-Îles---

***Règles de fonctionnement et conditions d'utilisation
de la bibliothèque municipale
de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles***

**Règlement portant le numéro 11-32a
Copie certifiée conforme**

REGLEMENT No 11-32a

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles

Chapitre 1- 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 municipale de la Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles incluant la bibliothèque centrale (CRSBP des Laurentides).

Autorité compétente

Le/la responsable de la bibliothèque ou ses représentant(e)s. La direction générale de la Municipalité.

Abonné adulte

Tout abonné âgé de treize [13] ans ou plus.

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 Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles 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.

Résidant

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles. Est également considéré comme résidant:

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 Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles;

b) un employé de la Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles;

c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles.

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

Les résidants, résidants saisonniers et non-résidents de la Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles peuvent s'abonner sans frais à bibliothèque municipale.

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 Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles, 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 Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles 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 une fois l'an pour les résidants, les non-résidants 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:
- 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 adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de 6 documents empruntés. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de 6 documents empruntés.
- 5.3 La durée du prêt est de 21 jours pour les documents suivants:
- a) livres et revues (adultes et jeunes)

- b) cours de langue (adultes et jeunes)
- c) livres audio (adultes) et livres à écouter (jeunes) .
- d) cédéroms, disques compacts, dvd, (adultes et jeunes : 2 à la fois).
- e) livres à succès en location (adultes : 2 à la fois)

5.4 Les frais de location des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.

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

5.6 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.

5.7 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt 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.

5.8 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.

5.9 Les livres en location et les documents en référence peuvent aussi être réservés.

5.10 La réservation d'un abonné reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'usager par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'usager est annulée et le frais encouru mis au dossier de l'abonné

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

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

5.13 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.

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 La bibliothèque envoie un premier avis (ou par téléphone) à l'abonné après un minimum de 30 jours de retard.

7.4 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis (ou téléphone) à l'abonné 15 jours après l'émission du premier avis.

7.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné 15 jours après l'émission du deuxième avis. 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 5\$.

7.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'émission de facture de 5\$ 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 assujetti 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 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 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 Tout état de compte impayé dans les 60 jours de son envoi, pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent

8.5 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 60 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 prévues aux articles 12 à 14

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.

ARTICLE 11 : ACTIVITÉ TARIFIÉE

11.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins 24 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.

Chapitre 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 10 ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque

12.6 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 13: POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET

13.1 Pour utiliser un poste informatique, tout enfant de huit (8) ans ou moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.

13.2 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.

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.

13.4 Seuls les abonnés peuvent utiliser, et ce gratuitement, les postes informatiques mis à la disposition du public.

13.5 L'utilisateur doit payer les frais d'impression pour toutes quantités de plus de 10 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.

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

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

13.8 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.

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

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

13.11 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) refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;
- c) expulser de la bibliothèque un usager délinquant.

Chapitre 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 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 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 et 13;
- i) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

ARTICLE 18 : REFUS

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

ARTICLE 19 : PEINE

Quiconque contrevient à l'un des articles [1 à 18 inclusivement] du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- a) pour une première infraction d'une amende de [100.00] \$
- b) pour une deuxième infraction d'une amende de [200.00] \$
- c) pour toute infraction additionnelle d'une amende de [500.00] \$

ARTICLE 20:

ENTRÉE EN VIGUEUR

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

François Desjardins, maire

Gisèle Lépine-Pilotte, directrice-générale

**ANNEXE A - GRILLE DE TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUE
RÈGLEMENT NUMÉRO 11-32a**

<i>DESCRIPTION</i>	<i>TARIF</i>	<i>REMARQUE</i>
ABONNEMENT		
Abonnement individuel adulte pour 1 an	<i>gratuit</i>	
Abonnement individuel enfant pour 1 an	<i>gratuit</i>	
Abonnement familial pour 1 an	<i>gratuit</i>	
Abonnement aîné (65 ans et plus) pour 1 an	<i>gratuit</i>	
Abonnement organisme pour 1 an	<i>gratuit</i>	
Abonnement non-résidant pour 1 an	<i>gratuit</i>	
Abonnement saisonnier (période à déterminer)	<i>gratuit</i>	
Frais de remplacement pour carte perdue ou oubliée	<i>gratuit</i>	
LOCATION DE LIVRES ET AUTRES DOCUMENTS		
Location best-seller	<i>nil</i>	
Location disques laser	<i>nil</i>	
Location de cassettes vidéo ou DVD	<i>nil</i>	
Location de cédéroms	<i>nil</i>	
RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)		
Livres, revues de la collection locale	<i>.25¢/sem/document + 5\$: émission fact. si refus après 60 jrs</i>	
Livres des collections autres biblios du réseau	<i>Selon tarifs des biblios</i>	<i>Frais chargés à l'abonné</i>
Documents audio-visuels	<i>nil</i>	
Best-seller en location	<i>nil</i>	
Jouet	<i>nil</i>	
RÉSERVATION		
Livre ou revue ou Document audio-visuel	<i>nil</i>	
Frais de non cueillette de la réservation	<i>nil</i>	
BRIS/PERTE DE DOCUMENT		
Livre de la collection locale	<i>Coût du livre neuf +7.50\$/livre(reliure,etc.)</i>	
Livre de la collection du réseau	<i>Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides</i>	
Revue	<i>5\$ Ou remplacement IDENTIQUE par l'abonné</i>	
Document audio-visuel	<i>nil</i>	
Cédérom	<i>nil</i>	
Jouet	<i>nil</i>	
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	<i>3.00\$</i>	
Bris nécessitant une nouvelle reliure	<i>10.00\$</i>	
Boîtier audio-visuel endommagé	<i>nil</i>	
ACCÈS À INTERNET		
Coût pour l'accès d'une heure	<i>Gratuit mais L'utilisateur DOIT être abonné</i>	
Impression des documents	<i>0.25\$ /couleur - 0.10\$ / noir À partir de la 11^e feuille</i>	
ANIMATION		
Visites animées de groupe	<i>Selon le cas</i>	
Animations provenant de l'extérieur	<i>Selon le cas</i>	
Activités du Club des Aventuriers du livre	<i>Gratuit</i>	
AUTRES FRAIS		
Photocopies ou Envoi ou réception de fax	<i>nil</i>	
Numérisation de document	<i>nil</i>	
Ventes de livres ou revues	<i>nil</i>	

ANNEXE B

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

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

Horaire régulier

Lundi	Fermé
Mardi	19h00 à 20h30
Mercredi	13h00 à 16h30
Judi	Fermé
Vendredi	19h00 à 20h30
Samedi	9h00 à 12h00
Dimanche	Fermé

Horaire d'été

Lundi	Fermé
Mardi	19h00 à 20h30
Mercredi	13h00 à 16h30
Judi	Fermé
Vendredi	19h00 à 20h30
Samedi	9h00 à 12h00
Dimanche	Fermé

La bibliothèque sera fermée les

- 1- 1er 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

et tout autre jour qui pourrait être déterminé par l'autorité compétente.