



N° de résolution
ou annotation

RÈGLEMENT N° 1281-26
FIXANT LES RÈGLES ET CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

ATTENDU QU'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles et conditions d'utilisation de la bibliothèque publique de la Municipalité de Saint-Hippolyte;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du Code *municipal du Québec*, le règlement a été précédé du dépôt d'un projet de règlement et d'un avis de motion donné à la séance du 20 janvier 2026;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal statue ce qui suit :

ARTICLE 1. DÉFINITIONS

Abonné :	Toute personne possédant une carte valide de la bibliothèque.
Abonné adulte :	Tout abonné âgé de douze (12) ans et plus.
Abonné collectif :	Toute personne œuvrant comme enseignant, éducateur en service de garde, responsable d'une résidence d'accueil, ou représentant d'un organisme à but non lucratif ou d'un établissement scolaire inscrit à la bibliothèque, et qui utilise ses services pour les besoins de son groupe. L'adresse de l'organisme desservie doit être sur le territoire de la Municipalité de Saint-Hippolyte.
Abonné jeune :	Tout abonné âgé de douze (12) ans et moins.
Autorité compétente :	Le ou la responsable et/ou le directeur du Service des loisirs, sports, plein air et vie communautaire et/ou son représentant.
Bibliothèque et chutes à documents :	La bibliothèque est située au 2258 chemin des Hauteurs, Saint-Hippolyte (Québec), J8A 2R5. Les abonnés disposent aussi de deux chutes à documents : une à la bibliothèque et l'autre au pavillon Aimé-Maillé situé au 851 chemin des Hauteurs, Saint-Hippolyte (Québec), J8A 0J3.
Collections spéciales :	Les jeux de société, les semences ainsi que les boîtes Biblio-Thèmes sont disponibles pour tout abonné de la bibliothèque.
Manquement :	Infraction au présent règlement par un abonné et/ou un usager entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.
Résident :	Toute personne physique et tout membre de sa famille immédiate qui y réside ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de Saint-Hippolyte. Est également considéré résident : • Un employé de la Municipalité; • Une personne physique locataire d'une résidence située à Saint-Hippolyte et tout membre de sa famille immédiate qui y réside; • Tout établissement ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité.

ARTICLE 2. ABONNEMENT, RENOUVELLEMENT ET TARIFICATION

- 2.1 Les résidents et les non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque.
- 2.2 Les frais relatifs à l'abonnement, au remplacement de carte et aux activités sont fixés par le *Règlement de tarification de l'ensemble des services municipaux en vigueur*.
- 2.3 Les frais doivent être acquittés en totalité au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.
- 2.4 Pour s'abonner, toute personne doit présenter une preuve d'identité avec photo et une preuve de résidence (voir Annexe 1). Le personnel des bibliothèques est autorisé à consulter les preuves d'identité et de résidence afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.



N° de résolution
ou annotation

- 2.5 Les abonnés adultes signent une carte en présence d'un employé. Les abonnés de moins de 12 ans doivent obtenir la signature d'un parent ou tuteur, lequel se porte garant jusqu'à la majorité.
- 2.6 La carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité et doit être renouvelée annuellement pour les abonnés non-résidents et aux deux ans pour les abonnés résidents. Celle-ci est personnelle et non transférable et la bibliothèque ne fournit pas de duplicata.
- 2.7 Une carte devient invalide si :
- a) l'abonnement n'est pas renouvelé;
 - b) les renseignements sont inexacts;
 - c) un manquement est inscrit au dossier.
- 2.8 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :
- a) L'accès aux services en ligne;
 - b) L'emprunt de documents physiques et numériques;
 - c) La participation aux activités d'animation;
 - d) L'accès aux postes informatiques publics.;
 - e) Le privilège mentionné à l'alinéa C) est consenti aux usagers s'il reste de la place 72 heures avant la tenue de l'événement. Ils sont alors inscrits sur une liste d'attente. Cependant les abonnés demeurent prioritaires.
 - f) Le privilège mentionné à l'alinéa D) est aussi consenti aux usagers des bibliothèques;
- 2.9 Les abonnés collectifs doivent fournir une lettre d'autorité compétente et désigner la personne autorisée aux transactions. Toute personne autorisée à effectuer des transactions s'engage, en son nom propre et en celui des membres de son groupe, à se conformer aux dispositions du présent règlement. Les mêmes frais s'appliquent aux abonnés collectifs que pour les abonnés résidents ou non-résidents.
- 2.10 Exception : les camps de jour municipaux sont considérés comme une entité municipale.
- 2.11 Ni la Municipalité ni le personnel des bibliothèques municipales 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, aux tuteurs ou à toutes personnes ayant légalement la charge de ces personnes.
- 2.12 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier.
- 2.13 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte. Les abonnés mineurs sont sous la responsabilité d'une autorité parentale.
- 2.14 La perte ou le vol d'une carte doit être signalé immédiatement afin de dégager l'abonné de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte.
- 2.15 L'abonné doit informer la bibliothèque de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 2.16 Une carte perdue ou détruite peut être remplacée moyennant les frais prévus à la tarification en vigueur.
- 2.17 Une carte endommagée par l'usure normale est remplacée sans frais.
- 2.18 Le personnel est autorisé à vérifier l'identité de l'utilisateur en cas de soupçon d'utilisation frauduleuse.
- 2.19 Tout abonné, y compris l'abonné collectif, s'engage à respecter les droits de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées empruntés à la bibliothèque, conformément à la *Loi sur le droit d'auteur du Canada*.

ARTICLE 3. PRÊT, RETOUR ET RÉSERVATIONS DE DOCUMENTS

- 3.1 Pour emprunter des documents, il faut :
- a) être abonné à la bibliothèque;
 - b) présenter sa carte d'abonné en règle;
 - c) ne pas avoir de manquement inscrit à son dossier.
- 3.2 La durée normale du prêt est de quatre (4) semaines.



N° de résolution
ou annotation

- 3.3 En tout temps, les abonnés adultes et jeunes peuvent avoir à leur dossier un maximum de trente (30) documents empruntés. Le maximum de prêts par catégorie se décline ainsi :
- Vingt (20) livres;
 - Dix (10) CD, DVD ou livres audio;
 - Dix (10) périodiques et prêts entre bibliothèques (PEB);
 - Deux (2) jeux et une (1) boîte Biblio-Thèmes;
 - Vingt (20) réservations.
- 3.4 Par exception, les abonnés collectifs peuvent emprunter jusqu'à quarante (40) documents, selon les limites suivantes :
- Trente (30) livres;
 - Dix (10) CD, DVD ou livres audios;
 - Dix (10) périodiques et prêts entre bibliothèques (PEB);
 - Deux (2) jeux et une (1) boîte Biblio-Thèmes;
 - Trente (30) réservations.
- 3.5 L'abonné de moins de douze (12) ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte sans l'autorisation de son tuteur légal. Une note d'autorisation parentale est alors inscrite au dossier.
- 3.6 Le renouvellement de la période de prêt est permis, sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné.
- 3.7 Les renouvellements réguliers peuvent être effectués sur place, par téléphone ou via le dossier d'abonné en ligne.
- 3.8 L'abonné peut demander un prêt spécial d'une durée excédant quatre (4) semaines. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un tel prêt pour les documents en forte demande.
- 3.9 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone ou via le dossier d'abonné en ligne.
- 3.10 Les documents de référence ne peuvent être empruntés ni réservés.
- 3.11 Lors de l'arrivée d'une réservation, celle-ci demeure valide pendant cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis transmis par la bibliothèque. Passé ce délai, la réservation est annulée.
- 3.12 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 3.13 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés ou consultés, mais les remettre au préposé ou à l'endroit déterminé par celui-ci.
- 3.14 Les abonnés collectifs, adultes et enfants, peuvent bénéficier du service Biblio-Jardin. Ce service n'est pas offert aux usagers non abonnés.
- 3.15 Les documents de très grands formats (à partir de quarante [40] centimètres de hauteur), les jeux de société et les boîtes de la collection Biblio-Thèmes doivent être retournés au comptoir et ne peuvent en aucun cas être déposés dans les chutes à documents.
- 3.16 Le défaut d'émettre un avis ou une lettre ne libère pas l'abonné de son obligation de retourner les documents dans les délais impartis ni de payer les frais qui y sont rattachés.

ARTICLE 4. DOCUMENTS EN RETARD, PERDUS ET/OU ENDOMMAGÉS

- 4.1 L'abonné demeure responsable de tout document emprunté tant que celui-ci n'est pas retourné à la bibliothèque ou dans l'une des chutes à documents.
- 4.2 En cas de perte ou de dommage, l'abonné doit assumer le coût de la réparation ou du remplacement du document.
- 4.3 Les frais sont facturés à l'utilisateur sur place ou par la poste et une preuve de paiement est délivrée par un membre de l'équipe bibliothèque
- 4.4 Exceptions :
- a) Aucuns frais ne sont exigés pour les documents éligibles à l'élagage (Annexe 2);
 - b) Certains frais peuvent être annulés lorsqu'un programme d'amnistie est en vigueur.



N° de résolution
ou annotation

- 4.5 Critères d'élagage : un document endommagé peut être retiré des collections s'il atteint sa fin de vie utile, conformément aux critères définis à l'Annexe 2. Par exemple le document est trop vieux et/ou il a été trop fréquemment emprunté et présente des signes évidents d'usure.
- 4.6 Non-responsabilité de l'utilisateur : un document peut être élagué sans frais lorsque la détérioration résulte de l'usage normal et non d'une négligence ou faute de l'abonné.
- 4.7 Décision d'élagage ou de remplacement : la personne responsable du développement de la collection et/ou un.e technicien.ne en documentation détermine si le document doit être remplacé ou retiré, selon son état et son importance.
- 4.8 Procédure de facturation en cas de non-élagage : lorsque le document ne répond pas aux critères d'élagage et n'est pas couvert par une amnistie, l'utilisateur doit payer le remplacement. La facturation dégressive prévue à l'Annexe 3 s'applique pour déterminer le montant exigible en fonction du nombre total de prêts et de l'état du document.
- 4.9 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté avec sa carte, y compris les documents obtenus par prêt entre bibliothèques. 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 le dossier de l'abonné et comprend :
- a) Le coût réel de réparation ou de remplacement du document;
 - b) Les frais d'administration prévus à la tarification en vigueur, s'il y a lieu.
- 4.10 L'abonné est avisé en cas de document endommagé et des frais pour bris sont inscrits à son dossier. Après cinquante-six (56) jours sans paiement, le document est automatiquement élagué et détruit, les frais demeurant inscrits au dossier.
- 4.11 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.
- 4.12 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même les réparations d'un document endommagé.
- 4.13 L'abonné ne peut pas remplacer un document perdu par un exemplaire neuf de même format et édition.
- 4.14 Avis de rappel :
- Avis avant échéance : courriel automatique trois (3) jours avant la date d'échéance;
 - Avis 1 : courriel automatique un (1) jour après l'échéance;
 - Avis 2 : courriel automatique sept (7) jours après l'échéance;
 - Avis 3 : courriel automatique quatorze (14) jours après l'échéance;
 - Avis 4 : appel téléphonique et courriel envoyés vingt et un (21) jours après l'échéance;
 - Avis final : lettre officielle vingt-huit (28) jours après l'échéance, précisant le montant préliminaire et le délai de retour. Dès l'émission de cette lettre, le dossier est bloqué, même si le seuil minimal des frais administratifs fixés par le *Règlement de tarification de l'ensemble des services municipaux* n'est pas atteint. À l'expiration du délai, les documents non retournés sont facturés, retirés du catalogue et une analyse de rachat est effectuée par la bibliothécaire.
- 4.15 Des frais administratifs sont exigés en cas de perte ou de dommage. Ce montant, fixé conformément au *Règlement de tarification de l'ensemble des services municipaux* en vigueur, s'ajoute au coût du document et couvre la gestion administrative, incluant le remplacement si nécessaire. Les renouvellements sont comptabilisés dans le nombre total de prêts lors de l'évaluation du document.
- 4.16 Des frais administratifs sont exigés pour les bris mineurs (page déchirée, coin abîmé, etc.). Ce montant réduit, également prévu au *Règlement de tarification de l'ensemble des services municipaux* en vigueur, couvre les réparations simples effectuées par le personnel afin de maintenir le document en état de prêt.

ARTICLE 5. MANQUEMENT

- 5.1 Un manquement est inscrit au dossier de l'abonné lorsque celui-ci :
- a) Refuse ou omet d'acquitter les frais inscrits à son dossier ou à celui de la personne dont il s'est porté garant;
 - b) Se rend coupable de vol, de vandalisme ou de tentative de vol ou de vandalisme;



N° de résolution
ou annotation

- c) Enfreins les règles de conduite, de bon ordre ou toute autre disposition du présent règlement.

5.2 L'abonné ayant un manquement perd les privilèges associés à sa carte d'abonné, et ce, jusqu'à ce que la situation soit corrigée à la satisfaction de l'autorité compétente.

5.3 En cas de manquement grave, l'abonné peut perdre l'accès à la bibliothèque pour une durée déterminée ou, le cas échéant, de façon permanente, conformément à la décision de l'autorité compétente.

ARTICLE 6. ACCÈS, CONDUITE ET INTERDICTIONS EN BIBLIOTHÈQUE

6.1 Règles générales d'accès :

- a) Les animaux sont interdits dans la bibliothèque, sauf lorsqu'ils accompagnent une personne en situation de handicap temporaire ou permanent et que leur présence est requise pour pallier ce handicap;
- b) Les enfants de moins de douze (12) ans ne peuvent être laissés sans supervision dans les locaux des bibliothèques;
- c) Sauf autorisation spéciale ou accompagnement par un abonné adulte, les enfants de moins de douze (12) ans doivent demeurer dans la section jeunesse des bibliothèques;
- d) Il est interdit de boire ou de manger dans la bibliothèque, sauf lors d'activités d'animation spéciales autorisées.

6.2 Interdictions relatives au comportement :

- a) Menacer, agresser physiquement ou verbalement une personne, ou exercer toute forme de harcèlement ou d'intimidation;
- b) Consulter, télécharger, diffuser ou distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique;
- c) Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues, en consommer ou en faire le trafic;
- d) Endommager les biens, porter atteinte à la salubrité des lieux ou nuire à leur bon ordre;
- e) Utiliser un téléphone cellulaire ou écouter de la musique de manière à ce que le son soit audible par autrui;
- f) Utiliser un équipement sportif, courir ou sauter dans la bibliothèque ou sur le mobilier, sauf lorsqu'une activité d'animation autorisée le permet;
- g) Photographier ou filmer sans l'autorisation préalable de l'autorité compétente;
- h) Se présenter avec une tenue vestimentaire inconvenante;
- i) Incommoder les autres personnes par une hygiène corporelle déficiente;
- j) Apporter des documents non empruntés dans les salles de bain;
- k) Pratiquer des rituels religieux ou utiliser la bibliothèque comme lieu de culte.

6.3 Il est strictement interdit dans les locaux et espaces extérieurs de la bibliothèque :

- a) De menacer, d'agresser physiquement ou verbalement une personne, ou d'exercer toute forme de harcèlement ou d'intimidation;
- b) De consulter, télécharger, diffuser ou distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique;
- c) D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues, d'en consommer ou d'en faire le trafic;
- d) D'endommager les biens, de porter atteinte à la salubrité des lieux ou de nuire à leur bon ordre.

6.4 La personne qui contrevient à l'une des interdictions énumérées aux points 6.1 et 6.2 reçoit d'abord un avertissement verbal. Lorsqu'elle récidive la même journée, elle est immédiatement expulsée de la bibliothèque pour le reste de la journée. Une seconde récidive pour la même infraction au courant de l'année civile entraîne une interdiction d'emprunter un/des documents pour une période de 30 jours. Les frais d'abonnement ne sont pas remboursés en cas d'expulsion.

ARTICLE 7. POSTE INFORMATIQUE ET INTERNET

7.1 L'accès aux postes informatiques est offert gratuitement aux abonnés et aux usagers, sous réserve de leur disponibilité.

7.2 Les enfants douze (12) ans et moins doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée d'utilisation.

7.3 Les usagers sont responsables des dommages causés aux équipements ou logiciels. Les parents ou tuteurs assument la responsabilité des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.



N° de résolution
ou annotation

- 7.4 Les frais d'impression sont à la charge de l'utilisateur, même en cas d'erreur ou d'utilisation de papier personnel. Aucun tarif spécial n'est accordé.
- 7.5 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou programmes, y compris des jeux, ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 7.6 La consultation de sites véhiculant du contenu violent, raciste, haineux, indécent ou pornographique est strictement interdite.
- 7.7 L'autorité compétente peut interrompre la session de tout usager ne respectant pas le présent règlement et lui interdire l'accès aux postes informatiques ou à la bibliothèque.
- 7.8 L'utilisateur doit être autonome dans l'utilisation des postes informatiques et d'Internet.
- 7.9 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par poste informatique.
- 7.10 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

ARTICLE 8. PROTECTION DES BIENS

- 8.1 La Municipalité n'est pas responsable des objets volés ou perdus.
- 8.2 Le personnel peut vérifier le contenu des sacs en cas de doute raisonnable.

ARTICLE 9. AUTORITÉ COMPÉTENTE

- 9.1 L'administration, également désignée comme l'autorité compétente, relève de la personne occupant le poste de coordination à la Culture et Bibliothèque, laquelle est placée sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, des sports, du plein air et de la vie communautaire.
- 9.2 L'autorité compétente dispose notamment des pouvoirs suivants :
- a) Recevoir et examiner toute plainte relative à une infraction au présent règlement et prendre les mesures nécessaires pour y mettre fin;
 - b) Émettre les avis requis conformément aux dispositions du règlement;
 - c) Adopter toute mesure administrative ou restrictive jugée nécessaire à la bonne application du règlement;
 - d) Suspendre l'abonnement de toute personne contrevenant aux dispositions du règlement;
 - e) Conclure, en cas de circonstances exceptionnelles, une entente avec un contrevenant en vue d'un règlement;
 - f) Disposer des documents désuets, endommagés ou donnés, par voie de vente, de don ou de mise au rebut, conformément aux règles de gestion documentaire;
 - g) Vérifier, lorsque requis, le contenu des sacs, valises ou porte-documents des usagers afin d'assurer la protection des biens de la bibliothèque;
 - h) Interdire temporairement l'accès à la bibliothèque à toute personne ne respectant pas le règlement et, sur autorisation du conseil municipal, prononcer une interdiction permanente;
 - i) Exercer tout autre pouvoir nécessaire à l'exécution et à la mise en œuvre du présent règlement.

ARTICLE 10. POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager s'il ne répond pas aux critères d'acquisition définis à part la Politique de développement des collections de la bibliothèque de Saint-Hippolyte. Cette politique est sur le site Internet de la Municipalité et sur la page Ma BIBLIO à moi.

Le développement des collections se fait principalement par l'acquisition de documents auprès de librairies agréées par le ministère de la Culture et des Communications du Québec. Les dons de livres sont également acceptés et sont soumis aux mêmes critères d'acquisitions.

ARTICLE 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



N° de résolution
ou annotation

ADOPTÉ

Isabelle Poulin, mairesse

Marie-Ève Huneau, greffière-trésorière adjointe

Dépôt du projet et avis de motion :	2026-01-015	20 janvier 2026
Adoption du règlement :	2026-03-089	10 mars 2026
Avis public d’entrée en vigueur :		12 mars 2026



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE 1 — VALIDATION D’IDENTITÉ POUR ABONNEMENT

Pour s’abonner, toute personne doit présenter une preuve d’identité avec photo et une preuve de résidence parmi les pièces acceptées ci-après indiquées.

Preuve d’identité avec photo :

- Carte d’assurance-maladie valide;
- Permis de conduire valide;
- Carte d’établissement scolaire émise au cours des douze (12) mois précédant la demande.

Preuve de résidence avec adresse :

- Compte ou relevé de taxes scolaires ou municipales de l’année courante;
- Permis de conduire valide;
- Facture d’Hydro-Québec, de téléphonie ou d’Internet résidentiel, émise au cours des six (6) derniers mois;
- Bail légal de la Régie du logement du Québec d’une durée d’au moins trois (3) mois;
- Bulletin scolaire de l’année courante.



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE 2 — DOCUMENT EN FIN DE VIE UTILE

Les documents plus vieux ou ayant un nombre important de prêts peuvent être élagués, car on considère qu’ils ont atteint la fin de leur vie utile. Pour déterminer qu’un document entre dans cette catégorie, celui-ci doit rencontrer au moins un des critères suivants selon sa catégorie documentaire :

Catégorie documentaire	Date d’acquisition	Nombre de prêts depuis l’acquisition	Calendrier de conservation
Albums et BD, mangas	15 ans et plus	50 prêts et plus	
Albums cartonnés et premières lectures	15 ans et plus	50 prêts et plus	
Annuels			x
Audiovisuels	15 ans et plus	50 prêts et plus	
Documentaires	10 ans et plus	30 prêts et plus	
Périodiques			x
Romans (adulte, ado et jeunesse)	15 ans et plus	30 prêts et plus	

Les périodiques et les annuels doivent pour leur part être analysés en fonction des calendriers de conservation en vigueur :

- Calendrier de conservation des périodiques ;
- Calendrier de conservation des annuels.



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE 3 – FACTURATION DÉGRESSIVE SELON LE NOMBRE TOTAL DE PRÊTS POUR LES DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

Catégorie de document	Nombre total de prêts	Frais
Albums, BD et mangas	50 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 25 et 49 prêts	50 %
	Entre 1 et 24 prêts	100 % du coût du document
Albums cartonnés et premières lectures	30 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 15 et 29 prêts	50 % du coût du document
	Entre 1 et 14 prêts	100 % du coût du document
Annuels	50 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 25 et 49 prêts	50 % du coût du document
	Entre 1 et 24 prêts	100 % du coût du document
Audiovisuels	50 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 25 et 49 prêts	50 % du coût du document
	Entre 1 et 24 prêts	100 % du coût du document
Documentaires	30 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 15 et 29 prêts	50 % du coût du document
	Entre 1 et 14 prêts	100 % du coût du document
Périodiques	50 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 25 et 49 prêts	50 % du coût du document
	Entre 1 et 24 prêts	100 % du coût du document
Romans (adulte, ado et jeunesse)	30 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 15 et 29 prêts	50 % du coût du document
	Entre 1 et 14 prêts	100 % du coût du document
Jeux de société	50 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 25 et 49 prêts	50 % du coût du document
	Entre 1 et 24 prêts	100 % du coût du document
Biblio-Thèmes	50 prêts et plus	0.00 \$
	Entre 25 et 49 prêts	50 % du coût de remplacement du ou des documents
	Entre 1 et 24 prêts	100 % du coût du ou des documents



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE 4 – HEURES D’OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

HORAIRE RÉGULIER	
Lundi	FERMÉ
Mardi	13 h à 20 h
Mercredi	13 h à 20 h
Jeudi	10 h à 20 h
Vendredi	10 h à 20 h
Samedi	10 h à 15 h
Dimanche	FERMÉ

La bibliothèque peut être fermée si les jours fériés suivants sont durant ses jours d’ouverture :

1. Le Vendredi Saint;
2. La fête des Patriotes;
3. La fête nationale;
4. La fête du Canada;
5. Le fête du Travail;
6. La journée de la réconciliation;
7. L’action de Grâce
8. Le congé des Fêtes est d’une durée de deux semaines calendrier. Cependant la bibliothèque ouvre ses portes en accès réduit à raison d’une journée par semaine durant ladite période.