

LA VERSION OFFICIELLE DES RÈGLEMENTS CONCERNÉS PAR LE RÈGLEMENT NO 2019-207 EST DISPONIBLE AU BUREAU MUNICIPAL. CE DOCUMENT EST UN DOCUMENT ADMINISTRATIF.

MUNICIPALITÉ D'OKA

CONSOLIDATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT NO 2019-207

ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MYRA-CREE

Mise à jour le 8 juillet 2022

MUNICIPALITÉ D'OKA

RÈGLEMENT NO 2019-207

ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MYRA-CREE

Règlement	Date d'adoption	Entrée en vigueur	Articles concernés	Objet
2019-207	2019-10-01	2019-10-03		
2019-209	2019-12-03	2019-12-09	Article 3.2.8 Article 5.1.1 Annexe B (Heures d'ouverture de la bibliothèque) Annexe C	Abrogé Remplacé le terme annexe C par annexe B Abrogée Renommée l'annexe C pour l'annexe B
2022-250	2022-07-05	2022-07-08	Article 3.6.3 Article 3.6.4 Article 3.6.5 Article 3.6.8 Article 3.6.9 Article 3.6.10 Article 3.8.1 Annexe A	Remplacement du texte des articles 3.6.3 à 3.6.5 et 3.6.8 (traitant de la procédure pour les documents en retard) Abrogation des articles 3.6.9 et 3.6.10 Remplacement du texte de l'article 3.8.1 Le tableau de l'Annexe A est modifié à la section <i>Retards et amendes</i> (par document) afin d'y lire <i>Aucuns frais de retard</i> dans la colonne <i>Tarif</i> pour les <i>Livres et revues, Jeux et jouets et Prêt entre bibliothèques (PEB)</i>

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'OKA**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-207

**ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS
D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MYRA-CREE**

ATTENDU QU'il est opportun d'adopter un règlement qui fixe les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque Myra-Cree de la Municipalité d'Oka;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par le conseiller Jules Morin lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 3 septembre 2019;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 3 septembre 2019;

ATTENDU QUE chacun des membres du Conseil reconnaît avoir reçu une copie du règlement dans les délais requis et déclare l'avoir lu et renonce à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Stéphanie Larocque, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le Règlement numéro 2019-207 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque Myra-Cree, et qu'il soit statué et décrété par règlement ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

1.2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à établir les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisations des différents services offerts par la bibliothèque Myra-Cree.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque Myra-Cree.

ABONNE

Toute personne possédant une carte de la bibliothèque.

ABONNE ADULTE

Toute personne âgée de dix-huit 18 ans ou plus.

ABONNE 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.

ABONNE JEUNE

Toute personne âgée de moins de 18 ans.

ABONNE SAISONNIER

Tout abonné ne résidant pas dans la Municipalité d'Oka étant de passage durant la saison estivale (camping ou location de chalet).

AUTORITE COMPETENTE

Le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant.

DOCUMENT

Données sur support papier ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

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.

ORGANISME

Regroupement de personnes **légalement constitué** ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.

RESIDENT

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité d'Oka. Est également considéré comme résident :

- 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 d'Oka;
- b) un employé de la Municipalité d'Oka;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité d'Oka.

NON-RESIDENT

Qui n'est pas domicilié en la Municipalité d'Oka ou considéré comme un résident.

USAGER

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 ABONNEMENT ET TARIFS

- 3.1.1 Abonnés saisonniers et non-résidents de la Municipalité d'Oka peuvent s'abonner à la bibliothèque Myra-Cree moyennant des frais de 30 \$ par année.

- 3.1.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, aux frais de remplacement et activités sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 3.1.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.
- 3.1.4 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.
- 3.1.5 Les résidents de la Municipalité d'Oka, avec preuve de résidence, peuvent s'abonner gratuitement.

3.2 PROCÉDURES D'ABONNEMENT

- 3.2.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque 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;
 - b) une (1) 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.

- 3.2.2 Tout abonné doit remplir et signer une carte d'abonné en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engage à se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 3.2.3 Tout abonné jeune 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.
- 3.2.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un abonné jeune se porte garante de cette personne 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 atteigne l'âge de dix-huit (18) ans.

- 3.2.5 Ni la Municipalité d'Oka, ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du choix des documents empruntés par les abonnés jeunes ni des sites qu'ils consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 3.2.6 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 3.2.1 et 3.2.2. 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.
- 3.2.7 Les abonnés saisonniers doivent verser un dépôt de cinquante dollars (50 \$) à la bibliothèque lors de leur abonnement, lequel leur sera remis à leur départ si aucun litige n'est présent à leur dossier.

~~3.2.8 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont définies à l'annexe « B » du présent document.~~

(Abrogé par le Règlement 2019-209)

3.3 CARTE D'ABONNÉ

3.3.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité d'Oka et doit lui être retournée sur demande.

3.3.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- a) l'emprunt de documents et de jeux;
- b) l'accès aux services en ligne;
- c) l'accès au Prêt entre bibliothèques;
- d) la participation aux activités d'animation;
- e) l'utilisation de tous les postes informatiques mis à la disposition du public.

3.3.3 La carte d'abonné est permanente, mais doit être renouvelée tous les 2 ans pour les résidents et une fois l'an pour les non-résidents et les abonnés collectifs.

Les abonnements saisonniers prennent fin définitivement à la date d'échéance du prêt.

Une (1) pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois, doit être fournie pour effectuer le renouvellement.

3.3.4 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

3.3.5 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.

3.3.6 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte d'abonné.

3.3.7 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 déchargé de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte.

3.3.8 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.

3.3.9 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement de la somme de cinq dollars (5 \$).

3.3.10 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.

3.3.11 Tout abonné, incluant l'abonné collectif, 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*.

3.4 PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

3.4.1 Pour emprunter des documents ou des jeux 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.

3.4.2 En tout temps, l'abonné adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de 6 livres, 6 revues empruntées et 1 jeu. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de 6 documents empruntés, mais pas de jeu.

3.4.3 La durée du prêt est de 21 jours pour les documents suivants :

- a) livres;
- b) revues;
- c) jeux (1 jeu par carte adulte).

3.4.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou un même auteur.

3.4.5 L'abonné jeune ne peut pas emprunter de document dans la collection adulte et un abonné de moins de 12 ans ne peut pas emprunter dans la section ado, à moins d'une autorisation de son tuteur légal.

3.4.6 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.

3.4.7 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.

3.4.8 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.

3.4.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de 3 documents en réservation dans son dossier.

- 3.4.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le NIP. Avant de procéder à des réservations, l'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.
- 3.4.11 Les documents en référence ne peuvent pas être réservés.
- 3.4.12 La réservation d'un abonné reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée et passera à la prochaine demande de réservation ou retournera sur les tablettes.
- 3.4.13 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.
- 3.4.14 L'abonné qui demande un PEB (prêt entre bibliothèques) en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 3.4.15 L'abonné peut demander un maximum de 3 livres en PEB (prêt entre bibliothèques).
- 3.4.16 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais les remettre au commis où à l'endroit déterminé par celui-ci.
- 3.4.17 Le jeu/jouet n'est pas renouvelable après une période de 3 semaines.

3.5 DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

- 3.5.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 3.5.2 La bibliothèque n'est pas tenue de retirer un document jugé inadéquat par un usager.
- 3.5.3 La bibliothèque n'acceptera pas de don de livres usagés, mais suggérera des solutions de rechange aux citoyens.

3.6 DOCUMENTS EN RETARD

- 3.6.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.
- 3.6.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.
- 3.6.3 ~~La bibliothèque envoie un premier avis (ou téléphone) à l'abonné après un minimum de 10 jours de retard.~~

La bibliothèque envoie un premier courriel à l'abonné l'avertissant que les emprunts sont dus dans trois (3) jours.

(Modifié par le Règlement 2022-250)

- 3.6.4 ~~Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis (ou téléphone) à l'abonné 10 jours après l'émission du premier avis.~~

La bibliothèque envoie un deuxième courriel à l'abonné après une semaine de retard.

(Modifié par le Règlement 2022-250)

~~3.6.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné 10 jours après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend :~~

- ~~a) le coût du document plus les taxes applicables;~~
- ~~b) les frais de remplacement et d'administration de cinq dollars (5 \$) par document.~~

~~Si les emprunts ne sont toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné après l'envoi du troisième courriel. Il ne sera plus possible d'annuler les frais en rapportant les livres. Le montant facturé comprend :~~

- ~~a) le coût du document plus les taxes applicables;~~
- ~~b) les frais de remplacement et d'administration de cinq dollars (5 \$) par document.~~

(Modifié par le Règlement 2022-250)

3.6.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais de retard inscrits à son dossier.

3.6.7 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement judiciaire.

~~3.6.8 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 assujéti aux mesures administratives de la présente.~~

~~Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un avis par courriel, comme prévu aux articles 3.6.3, 3.6.4 et 3.6.5, n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tous frais encourus et d'être assujéti aux mesures administratives de la présente.~~

(Modifié par le Règlement 2022-250)

~~3.6.9 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 déboursé les frais de retard inscrits à leur dossier, à moins que des procédures judiciaires aient déjà été intentées.~~

(Abrogé par le Règlement 2022-250)

~~3.6.10 Dans le cas d'une amnistie occasionnelle, annuelle ou autre, une note au dossier sera inscrite afin d'éviter tout abus.~~

(Abrogé par le Règlement 2022-250)

3.7 DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

3.7.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.

- 3.7.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté 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 :
- a) le coût réel de réparation ou de remplacement du document;
 - b) les frais de remplacement de cinq dollars (5 \$) par document s'il y a lieu.

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.

- 3.7.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- 3.7.4 L'abonné peut remplacer un document appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format, même numéro de code barres et même édition, après entente avec l'autorité compétente.
- 3.7.5 Tout état de compte impayé dans les 20 jours de son envoi pourra faire l'objet de procédures en recouvrement judiciaire.
- 3.7.6 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.

3.8 REMBOURSEMENT

- 3.8.1 ~~L'abonné qui a eu un ou plusieurs préavis avant de devoir remplacer un document et qui a payé les frais selon l'article 3.6.4 ne sera pas remboursé après le remplacement du document, et ce, même si les frais ont été acquittés.~~

L'abonné qui a eu un ou plusieurs courriels avant de devoir remplacer un document et qui a payé les frais selon l'article 3.6.6 ne sera pas remboursé après le remplacement du document, et ce, même si les frais ont été acquittés.

(Modifié par le Règlement 2022-250)

3.9 LITIGE

- 3.9.1 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 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 à l'article 4.1.
- 3.9.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 3.3.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

3.10 ACTIVITÉ TARIFIÉE

3.10.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins 48 heures avant la tenue de cette activité.

3.10.2 L'usager 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 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÈGLES DE CONDUITE ET BON ORDRE

4.1 RÈGLES DE CONDUITE ET BON ORDRE

4.1.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés. Seul le café acheté au « Coin café » de la bibliothèque sera accepté, et ce, uniquement sur le podium.

4.1.2 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 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 autre appareil bruyant;
- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment, mais non limitativement, 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 telles que, notamment, mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux;
- i) 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;
- j) de gêner ou molester une autre personne;
- k) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
- l) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus;
- m) d'entrer dans les locaux de la bibliothèque avec une bicyclette.

4.1.3 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 et à l'extérieur (terrasse) s'ils ne sont pas enregistrés.

4.1.4 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.

4.1.5 Les enfants de moins de 10 ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.

4.1.6 À moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un abonné adulte, les enfants de moins de 12 ans doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque.

4.1.7 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.

CHAPITRE 5 DIPOSITIONS RELATIVE À L'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES ET D'INTERNET

5.1 UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES ET D'INTERNET

5.1.1 Pour utiliser un poste informatique, un usager de moins de dix-huit (18) ans doit d'abord avoir fait signer le formulaire d'autorisation par un de ses parents ou par son tuteur. Le parent ou le tuteur doit se présenter à la bibliothèque pour signer le formulaire. Tout enfant de dix (10) ans ou moins doit être accompagné d'un usager pendant toute sa période de consultation.

Le formulaire d'autorisation peut être conforme au modèle suggéré en annexe « € B ».

(Modifié par le Règlement 2019-209)

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 Les abonnés de la bibliothèque peuvent utiliser gratuitement (par bloc d'une (1) heure) tous les postes informatiques mis à la disposition du public.

- 5.1.5 Les non-abonnés/non-résidents peuvent utiliser, pour un coût de 3 \$/heure, les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 5.1.6 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les 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.
- 5.1.7 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 5.1.8 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 5.1.9 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.
- 5.1.10 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.
- 5.1.11 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.
- 5.1.12 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES BIENS

6.1 PROTECTION DES BIENS

- 6.1.1 Dans les cas de vol, tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :
- a) demander aux usagers de s'identifier;
 - b) demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, sacs et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
 - c) refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants.

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES

7.1 CONSTAT D'INFRACTION

- 7.1.1 Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

7.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE

- 7.2.1 L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité de la responsable de la bibliothèque ou ses représentants. L'application de l'article 4.1.2 relève également de l'autorité des agents de la paix de la Sûreté du Québec.

Le Conseil municipal leur incombe de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

7.3 AVERTISSEMENT PRÉVENTIF

- 7.3.1 Le Conseil autorise tous les agents de la paix de la Sûreté du Québec et l'autorité compétente à informer le public en général ainsi que le citoyen de la façon individuelle des termes du présent règlement et des peines passibles en cas de contravention. Ce pouvoir peut s'exercer à la fois par le biais d'avis publics que de façon verbale aux citoyens ainsi que par le biais d'avertissement écrit.

7.4 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ

- 7.4.1 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 procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers;
- g) d'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 4 et 5;
- h) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

7.5 REFUS

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

7.6 DISPOSITIONS PÉNALES ET AMENDES

7.6.1 Quiconque contrevient à l'un des articles du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus de l'avertissement dont il peut faire l'objet, d'une amende :

- a) pour une première infraction d'une amende de 100 \$;
- b) pour une deuxième infraction d'une amende de 200 \$.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Le délai pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, et les conséquences du défaut de payer les amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25-1).

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune de celles-ci peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction conformément au présent article.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi

ADOPTÉ à la séance ordinaire du Conseil tenue le 1^{er} octobre 2019.

Pascal Quevillon
Maire

Marie Daoust
Directrice générale

Avis de motion :	Le 3 septembre 2019
Présentation et dépôt du projet de règlement :	Le 3 septembre 2019
Adoption du règlement :	Le 1 ^{er} octobre 2019
Avis public d'entrée en vigueur :	Le 3 octobre 2019

ANNEXE A

RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-207

TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUE

DESCRIPTION	TARIF
ABONNEMENT	
Abonnement résident pour 2 ans	Gratuit
Abonnement non résident pour 1 an	30 \$/an
Abonnement organisme pour 1 an	Gratuit
Abonnement saisonnier à la date d'échéance du prêt	30 \$/an + dépôt de 50 \$ par livre
Frais de remplacement pour la première carte perdue	2 \$
Frais de remplacement pour les prochaines cartes perdues	5 \$
Carte oubliée	3 chances/an
RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)	
Livres, revues	0.10 \$/Jour (max 10 \$ par document) Aucuns frais de retard
Jeux/Jouets	0.50 \$/jour (max 10 \$ par jeu) Aucuns frais de retard
Prêt entre bibliothèque (PEB)	0.25 \$/jour Aucuns frais de retard
BRIS/PERTE DE DOCUMENT	
Livre de la collection locale	Coût du libraire + 5 \$/livre OU livre neuf acheté par l'abonné
Livre en PEB (prêt entre bibliothèque)	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides
Revue	5 \$/revue OU revue neuve du même mois acheté par l'abonné

Jeu	Prix du jeu + 5 \$/jeu
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3 \$
ACCÈS À INTERNET	
Coût pour l'accès d'une heure aux résidents (ou abonnés)	Gratuit
Coût pour l'accès d'une heure aux non-résidents (ou non-abonnés)	3 \$/heure
Impression des documents noir et blanc	0.25 \$/page
ANIMATION	
Animations provenant de l'extérieur	À déterminer selon l'activité

(Modifiée par le Règlement 2022-250)

ANNEXE B

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

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

Horaire

Lundi	Fermé
Mardi	13 h à 20 h
Mercredi	13 h à 17 h
Jeudi	13 h à 20 h
Vendredi	10 h à 17 h
Samedi	10 h à 15 h
Dimanche	Fermé

La bibliothèque sera fermée les :

- 1— Jour de l'An (31 décembre, 1^{er} et 2 janvier)
- 2— Vendredi saint
- 3— Lundi de Pâques
- 4— Journée nationale des patriotes
- 5— Fête nationale
- 6— Fête du Canada
- 7— Fête du Travail
- 8— L'Action de grâce
- 9— Noël (24, 25 et 26 décembre)

(Abrogée par le Règlement 2019-209)

ANNEXE B
(Modifiée par le Règlement 2019-209)

FORMULAIRE D'AUTORISATION

***Autorisation parentale pour l'utilisation des postes Internet
de la Municipalité d'Oka***

La Municipalité d'Oka via son service de bibliothèque met des ressources Internet à la disposition des citoyens.

L'accès Internet permet à l'enfant d'avoir à portée de main des ressources provenant de partout qu'il peut explorer à sa guise. Cette ressource extraordinaire vient cependant avec certaines responsabilités. En tant qu'usagers d'Internet, nous devons être conscients des avantages et des risques inhérents à un tel environnement. Il y a sur Internet des ressources inestimables pour accéder au savoir, mais il y a aussi des sites qui ne répondent pas à des critères de qualité et qui peuvent comporter des informations inappropriées.

Bien que les précautions soient prises afin de minimiser les risques inhérents à l'usage d'Internet, il en subsiste toujours.

Ni la Municipalité d'Oka, ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du contenu des sites visités par les usagers.

Merci de votre appui.

Parent ou tuteur :

Je _____ (parents ou tuteur) après lecture du formulaire ci-joint, autorise mon enfant _____ à utiliser le service Internet.

Usager :

Je _____ ai pris connaissance avec mes parents ou tuteur du règlement ci-joint. Je comprends et je suis d'accord pour respecter les règles prévues pour l'utilisation d'Internet. Je comprends que toute violation de ces règles aura pour conséquence la perte de mon privilège d'accès à Internet.

Adresse : _____

Téléphone : _____

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'OKA**

Aux citoyens et citoyennes de la susdite municipalité

AVIS PUBLIC

**ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-207 ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MYRA-CREE**

Avis est, par les présentes, donné par la soussignée, Mme Marie Daoust, secrétaire-trésorière et directrice générale de la susdite Municipalité, que lors de la séance ordinaire du 1^{er} octobre 2019, le Conseil municipal de la Municipalité d'Oka a adopté le Règlement numéro 2019-207 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque Myra-Cree.

Toute personne peut prendre connaissance dudit règlement au bureau municipal, sis au 183, rue des Anges, Oka, durant les heures régulières du bureau.

Donné à Oka, ce 3 octobre 2019.

**Marie Daoust
Secrétaire-trésorière et directrice générale**

CERTIFICAT DE PUBLICATION

**ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-207 ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MYRA-CREE**

Je soussignée, certifie que j'ai publié l'avis ci-annexé le 3 octobre 2019 concernant l'adoption du Règlement numéro 2019-207 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque Myra-Cree, en affichant quatre copies aux endroits désignés par le Conseil municipal de la Municipalité d'Oka ainsi que sur le site Internet de la Municipalité.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat ce 3 octobre 2019.

**Marie Daoust
Secrétaire-trésorière et directrice générale**