

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ  
D'ANTOINE-LABELLE  
MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION**



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

**À la séance ordinaire du 9 juillet 2012 du conseil municipal de la Municipalité de L'Ascension, tenue à l'heure et au lieu ordinaires des délibérations et à laquelle sont présents les membres du conseil : mesdames Carole Beaudry, Danièle Tremblay et Hélène Lapointe ainsi que messieurs Luc St-Denis, Steve Marleau et Jean-Louis Ouellette, sous la présidence de M. Yves Meilleur, maire.**

**La directrice générale et secrétaire-trésorière, Hélène Beauchamp, est également présente.**

**CONSIDÉRANT QU'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Municipalité de L'Ascension ;**

**CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement, a été préalablement donné à la table du Conseil lors de la séance ordinaire du 11 juin 2012 ;**

**EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère Danièle Tremblay, appuyée par la conseillère Hélène Lapointe et résolu à l'unanimité que le règlement 2012-460 soit adopté comme suit, à savoir :**

**TITRE I - 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 L'Ascension

Autorité compétente

Le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant dûment nommé

Catégorie d'abonnés :

Il y a douze (12) catégories d'abonnés :

Abonné 0-11 ans

Abonné 12-17 ans

Abonné 18 ans et plus

Abonné 0-11 ans villégiateur

Abonné 12-17 ans villégiateur

Abonné 18 ans et plus villégiateur

Abonné 0-11 ans non-résident

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ  
D'ANTOINE-LABELLE  
MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

Abonné 12-17 ans non-résident

Abonné 18 ans et plus non-résident

Abonné privilégié

Comité emprunteur

[Responsable, bénévoles de la bibliothèque, abonné honoraire]

Abonné organisme

[Tout enseignant, éducateur de services de garde, responsable d'une résidence d'accueil, d'un organisme communautaire, inscrit à la bibliothèque et qui en utilise les services pour les besoins de son groupe]

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.

Résident

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de L'Ascension et est également considérée 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 de L'Ascension ;
- b) un employé de la municipalité de L'Ascension ;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de L'Ascension.

Non-résident

Toute personne physique non-incluse au paragraphe précédent.

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 la bibliothèque.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

**ARTICLE 2 ABONNEMENT ET TARIFS**

- 2.1 Les résidents, résidents villégiateurs et non-résidents de la municipalité de L'Ascension peuvent s'abonner à bibliothèque municipale.
- 2.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, à la location, 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.
- 2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.
- 2.4 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.

**ARTICLE 3 PROCÉDURES D'ABONNEMENT**

- 3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter une (1) pièce d'identité valide avec adresse ou à titre non limitatif un bail ou une facture comprenant l'adresse.  
Le personnel de la bibliothèque est autorisé à consulter la pièce 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 [\_\_18\_\_] ans qui désire s'abonner doit faire signer sa carte 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 [\_\_18\_\_] 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, au soin 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 L'Ascension 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 organisme est la même que celle décrite aux articles 3.1 et 3.2.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

- 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 L'Ascension 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 moyennant des frais pouvant être exigibles;
  - 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 à tous les deux ans.
- 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 Tout abonné incluant l'abonné organisme et le comité emprunteur 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.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

**ARTICLE 5**

**PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

- 5.1 Pour emprunter ou louer des documents de la bibliothèque, il faut :
- être abonné à la bibliothèque;
  - présenter sa carte d'abonné en règle;
  - ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.
- 5.2 En tout temps, les abonnés adulte et jeune sont autorisés à avoir à leur dossier un maximum de 4 documents empruntés. Les abonnés privilégiés ont droit à 6 documents. Le comité emprunteur a droit à 6 documents. Les abonnés organisme ont droit à 12 documents.
- 5.3 La durée du prêt est de 3 semaines pour les documents suivants :
- livres et revues (adultes et jeunes) ;
  - livres à succès en location.
- 5.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.
- 5.5 L'abonné de 10 ans et moins ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation parentale ou de son tuteur légal.
- 5.6 Les frais de location des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.
- 5.7 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. Après un (1) renouvellement, le document doit être remis à la bibliothèque pour au moins une (1) semaine.
- L'autorité compétente détermine les documents dont le prêt peut être renouvelé.
- 5.8 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone ou par Internet.
- 5.9 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.
- 5.10 Les documents de référence ne peuvent être réservés.
- 5.11 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.
- 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.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

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.

5.14 Nonobstant l'article 5.6, le comité emprunteur et l'abonné organisme sont exempts de payer les frais de location.

**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 par téléphone à l'abonné après un minimum de [7] jours de retard.

7.4a Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné [15] jours après l'avis par téléphone. Le montant facturé comprend :

- a) le coût du document et, s'il y a lieu, les frais de reliure ;
- b) les frais de remplacement de [5] \$ par document.

7.4b Si la facture n'est toujours pas acquittée, un envoi recommandé lui sera acheminé avec un délai de paiement de 10 jours à partir de la réception de l'envoi.

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

7.6 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.

7.7 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.

7.8 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.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

7.9 Nonobstant l'article 7.2, le comité emprunteur et l'abonné organisme sont exempts de payer les frais de retards prévus à l'annexe A.

**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 :

- a) le coût réel de réparation ou de remplacement du document ;
- b) les frais de remplacement de [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.

8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.

8.4 L'abonné peut remplacer un document appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et même édition. Le cas échéant, il devra quand même déboursier le frais de remplacement de [5] \$ par document.

**ARTICLE 9 LITIGE**

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 excédant la somme de [5] \$ 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 11.

9.2 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 10 ACTIVITÉ TARIFIÉE**

10.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins [24] heures avant la tenue de cette activité.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

10.2 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.

**TITRE II - CONDUITE ET BON ORDRE**

**ARTICLE 11 CONDUITE ET BON ORDRE**

11.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.

11.2 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 indécentes;
- 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 ;



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

- n) d'entrer dans les locaux de la bibliothèque avec une bicyclette.
- 11.3 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.
- 11.4 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.
- 11.5 Les enfants de 10 ans et moins ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.
- 11.6 À moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un abonné adulte, les enfants de 10 ans et moins doivent demeurer dans la section *enfants* de la bibliothèque.
- 11.7 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

**ARTICLE 12**

**POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET**

- 12.1 Pour utiliser un poste informatique, tout enfant de 10 ans et moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 Les usagers et les abonnés de la bibliothèque peuvent utiliser gratuitement tous les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 12.5 Les non-abonnés/non-résidents peuvent utiliser gratuitement les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 12.6 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.
- 12.7 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ  
D'ANTOINE-LABELLE  
MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION**



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

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

12.9 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.

12.10 L'usager doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.

12.11 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

**ARTICLE 13 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) 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;
- d) retenir les usagers suspects dans l'attente de l'arrivée d'un agent de la paix.

**ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

---

Yves Meilleur  
Maire

---

Hélène Beauchamp,  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

**Avis de motion donné le : 11 juin 2012**  
**Adoption du règlement le : 9 juillet 2012**  
**Résolution : 2012-07-253**  
**Publication de l'avis d'adoption : 10 juillet 2012**  
**Entrée en vigueur : 10 juillet 2012**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

**LES INFORMATIONS DANS LA GRILLE DE TARIFICATION NE SONT DONNÉES QU'À TITRE D'EXEMPLE DES TARIFS POUVANT ÊTRE CHARGÉS AUX USAGERS/ABONNÉS**

ANNEXE A

GRILLE DE TARIFICATION

ANNEXE A

TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUES

DESCRIPTION	TARIF	REMARQUE/POSTE BUDGÉTAIRE
<b><i>ABONNEMENT</i></b>		
Toutes les catégories d'abonnement sauf les non-résidents	gratuit	
Abonnement non-résident	20\$/an	
Frais de remplacement pour carte perdue	2.00\$	
<b><i>LOCATION DE LIVRES ET AUTRES DOCUMENTS</i></b>		
Location nouveauté	2.00\$	
Location nouveauté comité emprunteur	gratuit	
Location nouveauté abonné organisme	gratuit	
<b><i>RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)</i></b>		
Livres, revues	<i>10\$/Jour d'ouverture (max 5\$)</i>	
Livres, revues comité emprunteur	<i>aucun frais</i>	
Livres, revues abonné organisme	<i>aucun frais</i>	

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ  
D'ANTOINE-LABELLE  
MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

Location nouveauté	2\$ / 3 semaines plus frais de 10\$ /jour d'ouverture	
Location nouveauté comité emprunteur	aucun frais	
Location nouveauté Abonné organisme	aucun frais	
PEB	25\$/jour d'ouverture	
<b>BRIS/PERTE DE DOCUMENT</b>		
Livre de la collection locale	Coût du marché + 5\$ / livre OU livre neuf + 5\$/livre	
Livre de la collection du réseau	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides	
Bris nécessitant une nouvelle reliure	coût du marché	
<b>ACCÈS À INTERNET</b>		
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)	gratuit	
Impression des documents	0.25\$/page	
<b>ANIMATION</b>		
Activités offertes par le Réseau biblio des Laurentides	Gratuit	
<b>Autres types d'animation</b>	Coût pour l'achat de matériel s'il y a lieu	

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ  
D'ANTOINE-LABELLE  
MUNICIPALITÉ DE L'ASCENSION**



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-460**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension

---

**ANNEXE B**

**HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

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

Horaire régulier

Mardi	12h00 à 15h00 et 18h00 à 21h00
Jeudi	9h00 à 12h00
Vendredi	16h00 à 20h00

La bibliothèque sera fermée les

- 1- 1<sup>er</sup> et 2 janvier
- 2- le Vendredi-Saint
- 3- la Saint-Jean Baptiste
- 4- la Confédération
- 5- les 24, 25, 26 et 31 décembre