

Règlement numéro 69-1

Établissant les règles générales de la bibliothèque municipale de Sainte-Clotilde-de-Horton

CONSIDÉRANT QUE la municipalité peut, en vertu de la Loi, définir par résolution les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été régulièrement donné à la séance du 13 décembre 2012 par le conseiller Léo Benoit;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller David Aucoin et résolu à l'unanimité que le présent règlement portant le numéro 69-1 soit adopté et que :

Article 1 : INSCRIPTION

Frais d'inscription à la bibliothèque :

- Résidents : gratuit
- Non-résidents : 30 \$ par personne 50 \$ par famille

L'abonnement à la bibliothèque est individuel. Chaque abonné doit détenir une carte d'abonné pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

Article 2 : TARIFICATION DES SERVICES

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services suivants :

- Photocopie : **0,10 \$** par photocopie recto

Article 3 : CATÉGORIES D'ABONNÉS

La catégorie d'abonné **JEUNE** est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.

La catégorie d'abonné **ADULTE** est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.

Article 4 : HEURES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

- Mardi : de 13 h à 16 h
- Mercredi : de 18 h à 20 h 30
- Samedi : de 9 h 30 à 11 h 30

Tout changement à l'horaire est approuvé par le Conseil municipal et diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

Article 5 : CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation des documents sur place est gratuite pour tous les usagers.

Les usagers ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer aux endroits prévus.

Article 6 : CIRCULATION DES DOCUMENTS

Nombre maximum d'emprunt

L'abonné ADULTE peut enregistrer à son nom 5 documents au total parmi les volumes, cédéroms, périodiques et cassettes vidéo ou tout autre type de document non spécifié.

L'abonné ENFANT peut enregistrer à son nom 3 documents au total parmi les volumes, cédéroms, périodiques et cassettes vidéo ou tout autre type de document non spécifié.

Durée du prêt

La durée du prêt régulier est de trois semaines

Renouvellements

Les renouvellements doivent se faire sur place.

L'abonné peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre abonné. La durée du renouvellement correspond à la durée d'un prêt régulier.

Le nombre maximum de renouvellements permis à un abonné pour un même document est de 1 renouvellement.

Réservations

L'abonné peut réserver un document déjà en circulation.

Le nombre maximum de réservation permis à un abonné est de 2 réservations.

Les catégories d'abonnés JEUNE et ADULTE ont accès au service de réservations.

La réservation d'un abonné reste valide pendant les 2 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné qui se présente à la bibliothèque pour emprunter le document après ce délai voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonné ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

Article 7 : RETARDS ET AMENDES

L'abonné qui ne retourne pas, à la date d'échéance d'un prêt, le(s) document(s) enregistré(s) à son nom doit payer une amende.

Coût des amendes

L'amende pour un abonné ADULTE est de 0,03 \$ par document par jour de calendrier.

L'amende pour un abonné JEUNE est de 0,03\$ par document par jour de calendrier.

L'amende maximale pour un document ne dépasse pas le coût de remplacement d'un document de cette catégorie.

Article 8 : COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

Les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'abonné fautif.

Les coûts de remplacement correspondent à la valeur agréée de remplacement des biens culturels figurant à l'annexe C de la convention.

Article 9 : RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

Emprunts

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.

- L'abonné doit respecter le délai de prêt.
- L'abonné doit acquitter les frais imputés aux retards.
- L'abonné peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé.
- L'abonné n'est pas autorisé à remplacer un document du CRSBP perdu ou endommagé.
- L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.
- L'abonné doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais plutôt les déposer aux endroits prévus.

Civisme

- L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque sont atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.
- Il est interdit de fumer ou manger dans le local de la bibliothèque.

Article 10 : RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, ou à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

Article 11 : ABROGATION

Le présent règlement remplace et/ou abroge toute disposition ou partie de disposition de règlement incompatible avec celles des présentes.

L'abrogation de règlements n'affecte pas les infractions commises, les peines encourues et les procédures intentées ; les infractions peuvent être poursuivies, les peines imposées et les procédures continuées et ce, malgré l'abrogation.

Article 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

La mairesse,

Le secrétaire-trésorier,

/S/ MARIE DÉSILETS

/S/ GABY TESSIER

Avis de motion : le 13 décembre 2012

Adoption : le 4 février 2013

Publication : le 13 février 2013

Livre des procès-verbaux pages 2437 à 2440

Livre des règlements pages 654 à 657