

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DONAT

modifié par
19-0513-226
le 13/05/2019

Règlement numéro 19-1023

Concernant la bibliothèque municipale

Attendu que la Municipalité souhaite actualiser le *Règlement général de la bibliothèque municipale de Saint-Donat* numéro 01-571;

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a été donné conformément à la Loi lors de la séance du 11 février 2019 et qu'un projet de *Règlement* a également été déposé à cette séance;

À ces faits, il est proposé par Marie-Josée Dupuis et résolu à l'unanimité des conseillers que le conseil municipal décrète ce qui suit :

Article 1 : Inscription et abonnement

1.1 Les résidents de la Municipalité de Saint-Donat ainsi que les propriétaires d'immeubles non domiciliés dans la municipalité, leur conjoint, leurs enfants ou personnes à charge s'abonnent gratuitement à la bibliothèque municipale de Saint-Donat.

1.2 Pour les locataires saisonniers, un dépôt de 50 \$ est exigé.

Ce dépôt leur sera remis à leur départ si tous les livres empruntés sont rapportés à la bibliothèque en bon état.

1.3 Pour les personnes résidant à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Donat, les tarifs suivants s'appliquent :

- 20 \$ par personne par année
- ou 30 \$ par famille par année

1.4 L'abonnement à la bibliothèque est individuel.

Chaque usager doit détenir une carte d'usager pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

Article 2 : Conditions d'inscription

2.1 Pour s'abonner, un usager doit :

- 2.1.1 présenter une preuve de résidence (compte de taxes, compte d'électricité ou de téléphone, bail, etc.)
- 2.1.2 remplir une fiche d'inscription
- 2.1.3 s'il a moins de 12 ans, faire signer la fiche d'inscription par un de ses parents ou tuteur ou tutrice
- 2.1.4 fournir 2 numéros de téléphone et une adresse courriel

2.2 Catégorie d'usager

- Enfant: moins de 12 ans
- Adulte: 12 ans et plus



Article 3 : Tarification des services de copie

- 3.1 Pour toute photocopie, le coût est de 0,15 \$ la copie.
- 3.2 Pour tout document imprimé sur l'imprimante reliée au réseau Internet, le coût est de 0,25 \$ la copie.

Article 4 : Heures d'ouverture

- 4.1 Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
Mardi	9 h à 12 h	13 h à 16 h	---
Mercredi	---	12 h à 16 h	19 h à 21 h
Vendredi	9 h à 12 h	13 h à 16 h	---
Samedi	10 h à 12 h	13 h à 16 h	---

- 4.2 La bibliothèque est fermée les jours fériés qui coïncident avec une période d'ouverture.
- 4.3 Tout changement à l'horaire est approuvé par résolution du conseil municipal et diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.
- 4.4 La chute à livres est accessible en tout temps à l'extérieur de la bibliothèque.

Article 5 : Consultation des documents

- 5.1 La consultation des documents sur place est gratuite pour tous.
- 5.2 Les usagers ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables.

Article 6 : Circulation des documents

- 6.1 Un usager de 12 ans et plus peut enregistrer à son nom un maximum de 12 documents (DVD, revues, livres, jeux) par carte d'usager.
- 6.2 Un usager de moins de 12 ans peut enregistrer à son nom un maximum de 5 documents (DVD, revues, livres, jeux) par carte d'usager.
- 6.3 Durée du prêt
- 6.3.1 La durée du prêt régulier est de 3 semaines.
- 6.3.2 La durée d'un prêt spécial est limitée à 1 journée d'ouverture de la bibliothèque pour les ouvrages de référence.

L'abonné doit alors rapporter le document emprunté lors de la prochaine séance d'ouverture de la bibliothèque.

Ce prêt est non renouvelable.



6.3.3 La durée d'un prêt régulier peut être prolongée d'un maximum de 3 semaines supplémentaires lors d'une situation jugée particulière (vacances, hospitalisation) pour certains types ou genres de documents.

6.3.4 Renouvellement

6.3.4.1 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire par téléphone, par courriel, sur place ou en laissant un message sur le répondeur de la bibliothèque.

6.3.4.2 Il relève de la responsabilité de l'utilisateur de vérifier les échéances de prêt.

6.3.4.3 L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt régulier à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre utilisateur.

La durée de renouvellement correspond à la durée d'un prêt régulier.

6.3.4.4 Le nombre maximum de renouvellements permis à un utilisateur pour un même document est de 2 renouvellements.

6.3.5 Réserve

6.3.5.1 L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation

6.3.5.2 Le nombre maximum de réservations permis à un utilisateur est de 5 réservations.

6.3.5.3 Catégories d'utilisateurs ayant accès au service de réserve :

- Catégorie d'utilisateur adulte
- Catégorie d'utilisateur enfant

6.3.5.4 Catégories de biens pouvant faire l'objet d'une réserve :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> romans adultes | <input type="checkbox"/> albums |
| <input checked="" type="checkbox"/> documentaires adultes | <input checked="" type="checkbox"/> périodiques |
| <input checked="" type="checkbox"/> bandes dessinées | <input type="checkbox"/> cédéroms |
| <input checked="" type="checkbox"/> romans enfants | <input checked="" type="checkbox"/> DVD |
| <input checked="" type="checkbox"/> documentaires enfants | <input checked="" type="checkbox"/> jeux de société |

6.3.5.5 La réserve d'un utilisateur reste valide pendant les 10 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque.

Après ce délai la réserve de cet utilisateur est reportée à la fin de la liste d'attente.



6.3.6 Accès à la collection adulte

- 6.3.6.1 L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers appartenant à la catégorie d'utilisateur adulte.

Article 7 : Retards et amendes

- 7.1 L'utilisateur qui ne retourne pas à la date d'échéance d'un prêt le(s) document(s) enregistré(s) à son nom doit payer pour 0,10 \$ par document pour chaque jour d'ouverture de la bibliothèque jusqu'à un maximum de 15 \$ par document.

Article 8 : Coûts de remplacement des documents

- 8.1 Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné fautif.

Article 9 : Responsabilité de l'utilisateur

9.1 Emprunts

- 9.1.1 L'utilisateur est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.
- 9.1.2 L'utilisateur doit respecter le délai de prêt.
- 9.1.3 L'utilisateur doit acquitter les frais imputés aux retards pour pouvoir emprunter un document à nouveau.
- 9.1.4 L'utilisateur doit rembourser le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé.
- 9.1.5 L'utilisateur n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- 9.1.6 L'utilisateur doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.
- 9.1.7 L'utilisateur doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- 9.1.8 L'utilisateur ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais plutôt les remettre au préposé au retour des documents empruntés.

9.2 Carte d'abonné

- 9.2.1 L'abonné doit assumer le coût de remplacement en cas de perte ou de bris de sa carte d'abonné, soit 2 \$.

9.3 Civisme

- 9.3.1 L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.



Article 10 : Responsabilité de la bibliothèque

- 10.1 La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager 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 ainsi que pour le non-respect des règlements.
- 10.2 La bibliothèque n'est pas responsable du choix des livres des personnes mineures.

Cette responsabilité revient aux parents, aux adultes responsables ou aux tuteurs lors de la visite des enfants.

Article 11 : Accès aux ordinateurs publics

- 11.1 L'utilisation des ordinateurs mis à la disposition du public est réservée aux personnes de 12 ans et plus (niveau secondaire).
- 11.2 L'accès à un ordinateur public est offert par bloc d'une heure. Les réservations peuvent se faire par téléphone, par courriel pendant les heures d'ouverture ou sur place le jour même. L'accès s'attribue selon l'ordre du « premier arrivé, premier servi ».
- 11.3 Les séances de travail débutent à l'heure précise (ex. : 13 h, 14 h, etc.) selon l'horaire de la bibliothèque.
- 11.4 L'utilisation de logiciels et de cédéroms personnels est interdite.
- 11.5 L'utilisation de clé USB est autorisée.
- 11.5 La consultation de sites à caractère violent ou pornographique est interdite.
- 11.6 L'utilisation des postes est gratuite.

Article 12 : Abrogation du Règlement 01-571

- 12.1 Le *Règlement général de la bibliothèque municipale de Saint-Donat* numéro 01-571 est abrogé.

Article 13 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.



Joé Deslauriers, maire



Stéphanie Russell
greffière adjointe



Certificat (art. 446 du Code municipal)

- Avis de motion : 11 février 2019
- Adoption du projet : 11 février 2019
- Adoption finale : 11 mars 2019
- **Entrée en vigueur : 15 mars 2019**
- Avis public- affichage : 15 mars 2019

