

Règlement numéro 26-1240 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 et qu'un projet de règlement a été présenté lors d'une séance du conseil municipal tenue le 12 mai 2026 ;

À ces faits, il est proposé par Alexis St-Georges 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.
- 1.3 Pour les personnes résidant à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Donat, les tarifs suivants s'appliquent :
 - 50 \$ par personne 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 un 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 Tout document imprimé à partir de l'imprimante reliée au réseau Internet ou toute photocopie le coût est de 0,50 \$ par copie en noir et blanc et 1,00 \$ par copie en couleur.



Article 4 : Heures d'ouverture

- 4.1 Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :
- Mardi de 9h à 12h et de 13h à 16h
 - Mercredi de 9h à 18h
 - Jeudi de 13h à 16h
 - Vendredi de 9h à 17h
 - Samedi de 10h à 12h et de 13h à 16h
- 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 18 ans et plus peut enregistrer à son nom un maximum de 12 documents (DVD, revues, livres, jeux) par carte d'utilisateur.
- Maximum de 2 nouveautés
- 6.2 Un usager de moins de 17 ans peut enregistrer à son nom un maximum de 5 documents (DVD, revues, livres, jeux) par carte d'utilisateur.
- 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 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'usager de vérifier les échéances de prêt.

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

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

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

6.3.5 Réserve

6.3.5.1 L'usager peut réserver un document déjà en circulation

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

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

Catégorie d'usager adulte

Catégorie d'usager 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 usager reste valide pendant les 10 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'usager par la bibliothèque.

Après ce délai la réserve de cet usager 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'usager adulte.

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'usager

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 Civisme

- 9.2.1 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 19-1023

- 12.1 Le *Règlement numéro 19-1023 concernant la bibliothèque municipale* est abrogé.

Article 13 : Entrée en vigueur

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

Joé Deslauriers, maire

Mickaël Tulier,
Directeur général

Certificat (art. 446 du Code municipal)

- Avis de motion : 12 mai 2026
- Adoption du projet : 12 mai 2026
- Adoption finale :
- **Entrée en vigueur** :
- Avis public- affichage :
- Avis

