

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 428**

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE « LE VAISSEAU D'OR » ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 396 ET SES AMENDEMENTS**

PROPOSÉ PAR : Madame la conseillère Sylvie Messier

RÉSOLU : à l'unanimité

AVIS DE MOTION : 13 novembre 2018

ADOPTION DU RÈGLEMENT : 11 décembre 2018

ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 décembre 2018

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du Conseil, tenue le 13 novembre 2018.

**CONSIDÉRANT QU'**un projet de règlement a également été déposé lors de cette séance.

**CONSIDÉRANT QUE** l'objet du règlement a été mentionné.

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'abroger le règlement 396 et ses amendements.

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1. MODALITÉS ET FRAIS D'INSCRIPTION**

1.1 L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents (permanents) de Saint-Philippe. Une preuve de résidence sera exigée lors de l'inscription. Les documents suivants, sur lesquels l'adresse est indiquée, constituent une preuve de résidence : bail, carte d'étudiant ou relevé de notes, relevé de compte récent d'une institution bancaire ou d'une compagnie de services publics, avis d'imposition municipale ou scolaire, permis de conduire. Les enfants de 13 ans et moins doivent être accompagnés d'un parent ou d'un tuteur lors de l'inscription.

1.2 Des frais d'inscription annuels sont exigés pour les non-résidents.

- 1.3 Des frais d'inscription sont exigés pour les campeurs saisonniers.  
La saison d'abonnement des campeurs est normalement du 15 mai au 15 septembre.
- 1.4 L'abonnement est gratuit pour les catégories CAMP DE JOUR, ÉCOLE et GARDERIE.
- 1.5 L'abonnement à la bibliothèque est individuel. Il est obligatoire de présenter la carte d'abonné pour emprunter des livres, faire une réservation ou utiliser un poste informatique.

## ARTICLE 2. CATÉGORIES D'ABONNÉS

- 2.1. La catégorie d'abonné *JEUNE* est constituée d'abonnés âgés de 13 ans et moins.
- 2.2. La catégorie d'abonné *ADULTE* est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.
- 2.3. La catégorie d'abonné *PERSONNEL* est constituée du personnel permanent de la Ville de Saint-Philippe ainsi que du personnel rémunéré et bénévole de la bibliothèque.
- 2.4. La catégorie d'abonné *CAMP DE JOUR* est constituée du personnel rémunéré du camp de jour de Saint-Philippe.
- 2.5. La catégorie d'abonné *ÉCOLE* est attribuée aux enseignants de l'école primaire de Saint-Philippe.
- 2.6. La catégorie d'abonné *GARDERIE* est attribuée aux garderies en milieu familial ou les CPE, présents sur le territoire de la Ville de Saint-Philippe.
- 2.7. La catégorie d'abonné *CAMPEUR* est attribuée aux campeurs saisonniers d'un camping situé sur le territoire de la Ville de Saint-Philippe uniquement.

## ARTICLE 3. HEURES D'OUVERTURE

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

JOUR	AM	PM	SOIRÉE
Lundi	FERMÉ	FERMÉ	FERMÉ
Mardi	10 h à 12 h	13 h à 17 h	17 h à 20 h
Mercredi	FERMÉ	13 h à 17 h	17 h à 20 h
Jeudi	10 h à 12 h	13 h à 17 h	17 h à 20 h
Vendredi	FERMÉ	FERMÉ	FERMÉ
Samedi	9 h à 13 h	FERMÉ	FERMÉ
Dimanche	FERMÉ	13 h à 17 h	FERMÉ

Tout changement à l'horaire doit être approuvé par le conseil municipal.

## ARTICLE 4. CIRCULATION DES DOCUMENTS

#### 4.1. **Nombre maximum d'emprunts**

L'abonné peut enregistrer à son nom un total de six (6) documents.

#### 4.2. **Durée du prêt**

La durée du prêt est de trois (3) semaines. Cependant, lors d'une situation jugée particulière, cette période peut être prolongée par le personnel de la bibliothèque.

#### 4.3. **Renouvellements**

4.3.1. Les renouvellements peuvent se faire sur place, par internet ou par téléphone.

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

4.3.3. **Un seul renouvellement par titre est permis.**

Deux renouvellements par titre sont permis.



#### 4.4. **Réservations**

4.4.1. L'abonné peut réserver un document déjà en circulation.

4.4.2. Les réservations peuvent se faire sur place, par internet et par téléphone.

4.4.3. La réservation reste valide pendant une semaine, suivant un avis téléphonique stipulant la disponibilité du document. Si l'abonné n'a pas pris possession de sa réservation dans ce délai, le document est remis en circulation.

#### 4.5. **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.

#### 4.6. **Responsabilités de l'utilisateur**

4.6.1. L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. Il devra donc défrayer le coût de remplacement de tout bien culturel perdu ou endommagé.

4.6.2. L'abonné doit respecter le délai de prêt.

4.6.3. L'abonné doit acquitter les frais imputés aux retards.

4.6.4. L'abonné doit acquitter les frais liés au coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé.

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

4.6.6. L'abonné doit signaler les documents abîmés lors du retour des documents.

4.6.7. L'abonné doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

4.6.8. L'abonné peut perdre le privilège d'emprunter ou de louer un document s'il ne respecte pas les règlements en vigueur.

Politique de prêt générale	Maximum de prêts par type de document							Max. de réservation
	Maximum de prêts	Collection générale	Livres en nouveauté	Jeux de société	Périodiques	Livres numériques	PEB	
<b>ADULTE</b>	6	6	2	1	6	6	2	6
<b>JEUNE</b>	6	6	2	1	6	6	2	6
<b>PERSONNEL</b>	6	6	2	1	6	6	2	6
<b>CAMP DE JOUR</b>	25	25	0	0	6	0	0	0
<b>ÉCOLE</b>	25	25	0	0	6	0	0	0
<b>GARDERIE</b>	25	25	0	0	6	0	0	0
<b>CAMPEUR</b>	8	8	2	1	8	8	2	6

Adultes résidents et non-résidents; jeunes résidents et non-résidents; personnel et campeurs	Collection générale	Livres en nouveauté	Jeux de société	Périodiques	Livres numériques	PEB
<b>Période de prêt (en jour civil)</b>	21	21	14	21	21	21
<b>Maximum de renouvellement</b>	1	1	1	1	0	0

Camp de jour, garderies, écoles	Collection générale	Livres en nouveauté	Jeux de société	Périodiques	Livres numériques	PEB
<b>Période de prêt (en jour civil)</b>	25	0	0	10	0	0
<b>Maximum de renouvellement</b>	1	0	0	1	0	0

## ARTICLE 5. RETARDS ET AMENDES

5.1. 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. L'obligation de payer l'amende est toutefois levée à tous les ans, entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre.

## ARTICLE 6. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

- 6.1. Les documents perdus, endommagés ou non retournés par un abonné doivent être remboursés par ce dernier.
- 6.2. Le coût de remplacement d'un document correspond à sa valeur à neuf à laquelle sont ajoutés des frais d'administration.
- 6.3. La bibliothèque se réserve le droit d'utiliser le remboursement du document de façon à respecter sa politique de gestion des collections.

## **ARTICLE 7. CIVISME**

- 7.1. L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.
- 7.2. Il est interdit de fumer et de manger dans la bibliothèque.
- 7.3. L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite.
- 7.4. L'utilisation d'un contenant avec couvercle, pour les liquides, est tolérée dans le local de la bibliothèque, sauf lors de l'utilisation d'un poste informatique.

## **ARTICLE 8. UTILISATION DES ORDINATEURS PUBLICS**

### **8.1. Modalités**

- 8.1.1. L'utilisateur du service d'accès public à l'internet doit être abonné à la bibliothèque municipale.
- 8.1.2. La carte d'abonné doit être laissée au comptoir de prêt lors de l'utilisation des ordinateurs.
- 8.1.3. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte lors de l'utilisation des postes informatiques publics.
- 8.1.4. Les postes informatiques doivent être utilisés individuellement et non en groupe.

### **8.2. Réservations**

- 8.2.1. Les réservations peuvent se faire par téléphone ou au comptoir de services de la bibliothèque.
- 8.2.2. Les périodes de réservation sont des plages de 30 minutes. L'utilisateur doit respecter le temps qui lui est alloué.
- 8.2.3. Le nombre maximum de réservations pour un utilisateur est de 2 plages de 30 minutes par jour, c'est-à-dire, une heure par jour. Cette période peut être prolongée à des fins de travaux de recherche ou scolaires uniquement.

### **8.3. Responsabilité de l'utilisateur**

8.3.1. L'utilisateur est responsable du matériel et de l'équipement lors de l'utilisation et s'engage à rembourser tout bris dû à une mauvaise utilisation.

8.3.2. L'utilisateur doit se soumettre aux directives du personnel de la bibliothèque.

8.3.3. L'utilisateur qui consulte des documents dont le contenu est à caractère pornographique, violent ou haineux, dans le sens défini par la législation fédérale en la matière, pourra voir ses privilèges suspendus pour une période prolongée.

8.3.4. Il est strictement interdit de boire, de manger ou d'utiliser un téléphone cellulaire près d'une station de travail.

#### 8.4. **Responsabilité de la bibliothèque**

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu et de la nature des documents consultés ou diffusés par l'utilisateur. Il s'agit là de la responsabilité de l'utilisateur, de son parent ou de son tuteur.

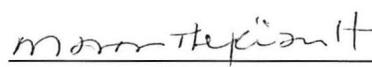
### ARTICLE 9. RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

9.1. 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 personnel de la bibliothèque.

### ARTICLE 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1 Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 396 établissant les règles de régie interne de la bibliothèque municipale de Saint-Philippe, « Le Vaisseau d'Or »* et abrogeant le règlement numéro 356 et ses amendements, et entre en vigueur conformément à la loi.

  
Johanne Beaulac  
Mairesse

  
Manon Thériault  
Greffière