



Briller par son panorama

RÈGLEMENT GÉNÉRAL Bibliothèque municipale

RÈGLEMENT NO 409

Attendu que la municipalité de Notre-Dame-de-Ham a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement numéro 281, adopté le 5 janvier 2004;

Attendu qu'il y a lieu d'abroger ce règlement numéro 281;

Attendu qu'un avis de motion a été donné par M. Jean-Luc Lavigne le 4 mai 2020, de même que la présentation et le dépôt du projet de règlement numéro 409

ATTENDU que la municipalité peut, en vertu de la loi, définir par résolution les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque publique ;

Il est proposé par Mme... Nancy... Delisle, appuyé par Mme... Roseline... Boucher et résolu unanimement que le règlement numéro 409 soit adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

1. INSCRIPTION

L'inscription est gratuite pour tous les résidents, les organismes et les milieux de garde de la municipalité. L'abonnement à la bibliothèque est individuel. Chaque abonné doit détenir une carte pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les services offerts par la bibliothèque.

2. DURÉE DE L'ABONNEMENT

La durée d'un abonnement est de 2 ans.

3. TARIFICATION DES SERVICES

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services suivants :

- | | | |
|---|--------------------------------|-------------|
| ☒ Location de liseuse | 2.00 \$ | par liseuse |
| ☒ Activités d'animation | Coût établie selon l'animation | |

La municipalité se réserve le droit d'ajouter d'autres tarification ou de modifier la tarification actuelle. Tout changement à la tarification est approuvé par le conseil municipal et diffusé 30 jours avant son entrée en vigueur.

VICTORIAVILLE
et sa région

*Un
avenir
prospère*
.com

4. Profils d'usagers

Le profil d'usagers JEUNE est constitué d'usagers âgés de moins de 14 ans.

Le profil d'usagers ADULTE est constitué d'usagers âgés de 14 ans et plus.

Le profil organisme est constitué d'organisme ou de service de garde du milieu

5. HEURES D'OUVERTURE

L'horaire normal d'ouverture de la bibliothèque est :

	Matinée	Après-midi	Soirée
Lundi			
Mardi			
Mercredi			18h30 à 20h
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			9h à 11h
Dimanche			

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

6. CONSULTATION DES DOCUMENTS

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

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

7. CIRCULATION DES DOCUMENTS

Nombre maximal d'emprunts

L'utilisateur peut emprunter :

5 volumes, périodiques, DVD

5 livres numériques

4 jeux / jouets

Durée du prêt

Prêt normal

La durée du prêt normal est de trois semaines

Prêts spéciaux

La durée d'un prêt peut être **limitée** à une journée d'ouverture de la bibliothèque si le type de document l'exige (exemple : ouvrage de référence). L'utilisateur doit alors rapporter le document emprunté à la prochaine séance d'ouverture de la bibliothèque.

La durée du prêt peut être **allongée** d'un maximum de 3 semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances).

Renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire :

- ☒ par téléphone
- ☒ sur place
- ☒ par courriel : biblio149@reseaubibliocqlm.qc.ca

Durée

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. La durée de renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt normal.

Nombre maximal

Le nombre maximal permis de renouvellements d'un même document est de deux (2) renouvellement.

Service de réservations

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

Nombre maximal

Le nombre maximal permis de réservations est de trois (3).

Accès au service

- ☒ profil d'utilisateurs ADULTE
- ☒ profil d'utilisateurs JEUNE
- ☒ profil d'utilisateurs ORGANISME

Durée de validité

La réservation d'un usager reste valide pendant les 2 jours d'ouverture qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur qui ne s'est pas présenté à la bibliothèque à l'intérieur de ce délai voit sa réservation annulée.

Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux utilisateurs appartenant au profil d'utilisateurs ADULTE de dix-huit (18) ans et plus. Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.

Politique particulière pour le prêt entre bibliothèques

L'utilisateur ne peut demander le renouvellement d'un prêt entre bibliothèques.

8. RETARDS ET AMENDES

Aucun frais de retard est exigé.

Pour assurer le suivi des retards, la bibliothèque avisera tous les usagers ayant des retards de plus d'un (1) mois.

Si le retard est de plus de six (6) mois, la municipalité facturera à l'utilisateur les documents en retard. Le coût de facturation correspond à la valeur déterminée par le Réseau BIBLIO CQLM, selon la catégorie.

9. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

Les documents perdus ou endommagés peuvent être facturés à l'utilisateur fautif.

Le coût de remplacement des documents correspond à la valeur déterminée par lui, selon la catégorie.

10. PRÊT DE LISEUSES ÉLECTRONIQUES

Informations générales

Le prêt de liseuses électroniques est limité aux usagers adultes de 18 ans et plus.

L'utilisateur devra signer un contrat de location avec la bibliothèque.

Le matériel prêté comprend une liseuse, un étui, un câble USB, un adaptateur pour recharge électrique et un manuel.

Tarification

Un tarif de 2,00 \$ est exigé pour la location d'une liseuse, pour une durée de trois semaines.

L'utilisateur doit faire un dépôt de 10,00 \$ lors du prêt, qui lui sera remis au retour de la liseuse et des accessoires fournis.

Renouvellement

Les renouvellements doivent se faire sur place et des frais de 2,00 \$ sont exigés pour chaque renouvellement.

Durée

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt qui correspond habituellement à la durée d'un prêt normal.

Nombre maximal

Le nombre maximal de renouvellements permis pour une liseuse électronique est de deux.

Retards et amendes

Aucun frais de retard est exigé.

Coût de remplacement

En cas de non-retour de la liseuse, quelle qu'en soit la cause (perte, vol, etc.) et au-delà d'un mois de retard, une procédure de recouvrement sera engagée auprès de l'utilisateur pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse et des accessoires fournis. Il en sera de même en cas de détérioration de l'appareil et des accessoires fournis.

11. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

Emprunts

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés :

- il doit respecter le délai de prêt ;
- il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne ;
- il doit acquitter les amendes dues aux retards ;
- il peut devoir payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé ;
- il n'est pas autorisé à remplacer un document du Réseau BIBLIO CQLM perdu ou endommagé ;
- il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- il doit signaler les documents brisés lors du retour des documents ;
- il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.

Civisme

L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

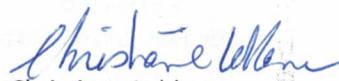
Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool ou des drogues dans la bibliothèque.12.
Responsabilités de la bibliothèque

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, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

Ce règlement a été adopté à la réunion du conseil municipal tenue le1.er....juin....2020



Luce Périard, maire



Christiane Leblanc, g.m.a. grade 1
Directrice générale et secrétaire trésorière

avis de motion : 4 mai 2020

présentation et dépôt du règlement : 4 mai 2020

Adoption du règlement : 1er juin 2020

affichage : 10 juin 2020