



## RÈGLEMENT NO 295-2017

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINTE-JEANNE D'ARC

**CONSIDÉRANT** que la municipalité de Sainte-Jeanne d'Arc a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement # 120, adopté le 4 décembre 1978;

**CONSIDÉRANT** qu'une modification de l'horaire relativement aux journées d'ouverture est souhaitée;

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

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion a été donné par le conseiller René Desrosiers le 5 décembre 2016;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par Michel Paris, appuyé de René Desrosiers et résolu à l'unanimité que le règlement no 295-2017 soit adopté statuant et décrétant ce qui suit :

#### 1. INSCRIPTION

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour l'ensemble de la population résidante.

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. Cependant, lors de la perte ou bris de la carte d'abonné, des frais de 1,00\$ seront exigés.

#### 2. TARIFICATION DES SERVICES

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services suivants :

Location de best-sellers de la collection locale : 3,00\$ par document  
(Cette tarification sera en place pour une durée de six mois suivant la date d'entrée du document.)

#### 3. CATÉGORIE D'ABONNÉS

La catégorie d'abonné JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.  
La catégorie d'abonné ADULTE pour les abonnés de 14 ans et plus.

#### 4. HEURES ET JOURNÉES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

Jour :	MARDI	Heure : 13h30 à 16h00
Jour:	JEUDI	Heure: 19h00 à 20h00

Tout changement à l'horaire doit être approuvé par le conseil municipal et diffusé 7 jours avant son entrée en vigueur.

#### 5. CONSULTATION DES DOCUMENTS

Certains documents (dictionnaires, encyclopédies ou tout autre document de référence) pourront être consultés sur place seulement.

Les usagers ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables réservées à cet effet.

## 6. CIRCULATION DES DOCUMENTS

### a) Nombre maximum d'emprunts :

L'abonné peut enregistrer à son nom :

- 3 volumes (2 volumes catégorie expo et collection locale en location)
- 1 vidéocassette
- 1 périodique
- 1 CD-ROM ou autre type de document

pour un maximum de **6 documents à la fois.**

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

### b) Durée du prêt

La durée du prêt régulier est de QUATRE (4) semaines pour les biens empruntés.

Un prêt spécial peut être accordé pour une période supplémentaire lors d'une situation jugée particulière.

### c) Renouvellements

Les renouvellements peuvent se faire :

- par téléphone,
- sur place,
- par internet (NIP BIBLIO)

Le renouvellement sera accordé si le document n'est pas réservé. Les best-sellers ou autres documents très en demande pourront faire l'objet d'un refus pour le renouvellement, les abonnés en seront avertis lors du prêt initial.

Le nombre maximum de renouvellement permis à un abonné pour un même document est de :

- Un (1) renouvellement

### d) Réservations

L'abonné JEUNE ou ADULTE peut réserver un document.

Le nombre maximum de réservations permis à un abonné est de : Une (1) réservation.

La réservation d'un abonné **reste valide pendant les (2) deux jours d'ouverture** qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. Après ce délai, l'abonné voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

## 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

Pour chaque jour d'ouverture de la bibliothèque :

- 0,25\$ pour chaque bien en retard

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

## 8. COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

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

Les coûts de remplacement correspondent à l'*Échelle annuelle des coûts normalisés des documents* du CRSBP. Cette liste est affichée à la bibliothèque.

## 9. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

### a) 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 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 son transport.
- L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés ou consultés sur place, mais les déposer à l'endroit indiqué par les préposés.

### b) Civisme

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

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

## 11. ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement no 284-2016 ou tout règlement adopté en semblable matière.

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le 19 janvier 2017.

---

Maurice Chrétien  
Maire

---

Louise Boivin  
Directrice générale/ secrétaire trésorière

Avis de motion : 5 décembre 2016  
Adopté le : 12 janvier 2017  
Entrée en vigueur: 19 janvier 2017