



**RÈGLEMENT NUMÉRO 54-2024**  
**MODIFIANT LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**  
**DE SAINTE-SOPHIE-DE-LÉVRARD NUMÉRO 34-2024**

**ATTENDU QUE** le règlement général de la bibliothèque de la municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard est en vigueur depuis le 05 mai 2020 par le règlement 07-2020;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-27.1)* et la *Loi sur les compétences municipales (L.R.Q., c. C-47.1)*;

**ATTENDU** les dispositions des articles 4 (1<sup>o</sup>) et 7 de la *Loi sur les compétences municipales (L.R.Q., c. C-47.1)*;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal entend modifier le règlement général de la bibliothèque afin de s'assurer du bon fonctionnement des prêts d'équipements et des livres;

**ATTENDU QU'** un projet de règlement et un avis de motion ont été déposés par la conseillère, madame Nancy C. Demers, lors d'une séance ordinaire du conseil tenue le 10 septembre 2024 et que des copies ont été mises à la disposition du public sur le babillard municipal ainsi que sur le site municipal;

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR**

**ET RÉSOLU** à l'unanimité des conseillers présents que le présent règlement portant le numéro 54-2024, et connu sous le nom de *Règlement général de la bibliothèque municipale de Sainte-Sophie-de-Lévrard* soit adopté et qu'il y soit statué et décrété ce qui suit :

**ARTICLE 1**

**BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion de la bibliothèque municipale et de préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques. Il vise également à assurer aux usagers de la bibliothèque un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services.

**ARTICLE 2**

**INSCRIPTION**

L'inscription est gratuite pour tous les résidents et les non-résidents, et est d'une durée de deux (2) ans.

**ARTICLE 3**

**TARIFICATION DES SERVICES**

Voici la tarification pour les services suivants :

- |  |   |
|--|---|
| • Location de best-sellers                       | Gratuit;  |
| • Activités d'animation                          | Gratuit ou un maximum de 15 \$ par participant; |
| • Photocopie noir et blanc                       | 0,25 \$ la feuille;                             |
| • Photocopie couleur                             | 0,50 \$ la feuille.                             |
| • Location d'outils électroniques et équipements | Gratuit.  |

## ARTICLE 4

## PROFIL D'USAGERS

Le profil d'utilisateurs « jeune » est constitué d'utilisateurs âgés de moins de 14 ans.

Le profil d'utilisateurs « adulte » est constitué d'utilisateurs âgés de 14 ans et plus.

## ARTICLE 5

## HEURES D'OUVERTURE

L'horaire est ajustable selon les saisons, les jours fériés et les vacances estivales.

Généralement, les heures d'ouverture sont : un après-midi, deux soirées et un avant-midi par semaine.

Lors d'un changement d'horaire le Réseau BIBLIO est informé ainsi que les utilisateurs par une publication par le biais du site internet de la municipalité et celui de la bibliothèque.

## ARTICLE 6

## CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation sur place est gratuite pour tous les citoyens.

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

## ARTICLE 7

## CIRCULATION DES DOCUMENTS

L'utilisateur peut emprunter, à son nom :

- Cinq (5) Volumes;
- Cinq (5) Périodiques;
- Cinq (5) Livres numériques.
- Un (1) Liseuse avec chargeur et écouteur.

Le total de l'emprunt ne doit pas dépasser cinq (5) articles.

### Durée du prêt

La durée du prêt normal est de trois semaines.

### Prêts spéciaux

La durée d'un prêt spécial 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 six semaines dans certains cas (*exemple : un utilisateur qui part en vacances*).

### Renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire :

- Par téléphone;
- Sur place;

### Durée

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt 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 normal.

### Service de réservation

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

## **Accès au service**

- Catégorie d'usagers ADULTE;
- Catégorie d'usagers JEUNE.

## **Durée de validité**

La réservation d'un usager reste valide pendant les 10 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 usagers appartenant à la catégorie d'usagers ADULTE. 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.

## **ARTICLE 8**

## **RETARDS ET COÛTS**

En vertu de ce règlement, l'utilisateur s'engage à retourner les documents dans le délai demandé afin de permettre aux autres usagers de pouvoir bénéficier à leur tour de ces documents prêtés. Aucun frais de retards sera appliqué.

## **ARTICLE 9**

## **COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

L'utilisateur qui ne retourne pas les documents ou autres articles prêtés ou endommagés recevra une facture tel que détaillé aux points suivants :

- Le coût de remplacement des documents du réseau Biblio CQLM correspond à la valeur déterminée par lui, selon la catégorie.
- Le coût d'un document ou autre article appartenant à la collection locale (municipalité) sera le prix en vigueur pour en faire le remplacement.
- Un « Avis de paiement » sera transmis à l'utilisateur pour remboursement, et un délai de 30 jours sera donné puis après ce délai, des frais de 15% s'appliqueront.

## **ARTICLE 10**

## **RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

### **Emprunts**

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés à son nom :

- Il doit respecter le délai de prêt;
- Il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- Il peut être facturé pour 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'usager doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

Il est interdit de fumer et de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque.

## **ARTICLE 11**

## **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 la bibliothèque.

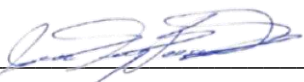
## **ARTICLE 12**

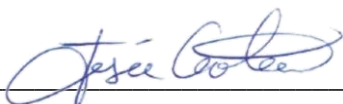
## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur dès sa publication.

**ADOPTÉ** à Sainte-Sophie-de-Lévrard, ce 19 septembre 2024

**Copie certifiée conforme**, signée à Sainte-Sophie-de-Lévrard, le 20 septembre 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Guy Beaudet  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
Josée Crêteau  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis public	11 septembre 2024
Avis de motion	11 septembre 2024
Présentation du projet de règlement	11 septembre 2024
Adoption du règlement	19 septembre 2024
Avis de promulgation	20 septembre 2024