



**Baie**  
du-Febvre

## RÉSOLUTION

SÉANCE DU 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE 2021

MUNICIPALITÉ DE BAIE-DU-FEBVRE

À la séance **ORDINAIRE** du conseil municipal de Baie-du-Febvre tenue le 1<sup>er</sup> novembre 2021 et à laquelle étaient présents le Maire Claude Lefebvre et les conseillers suivants :

Monsieur Sylvain Pronovost, siège No. 1	Monsieur Nicolas Dujardin, siège No. 4
Madame Audrey-Claude Benoit, siège No. 2	Madame Colette Fréchette Beausoleil, siège No. 5
Madame Marcelle Trottier, siège No. 3	

**Résolution No. 21-11-187**

**ADOPTION POLITIQUE ÉTABLISSANT LES  
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE NOTRE  
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Proposé par Nicolas Dujardin

Et unanimement résolu par ce conseil que la Municipalité de Baie-du-Febvre adopte une politique « Règlement général bibliothèque » afin de bien définir les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de notre bibliothèque municipale publique.

Cette politique annule et remplace la politique adoptée le 11 janvier 2021.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**  
**EXTRAIT CERTIFIÉ COPIE CONFORME**  
**CE 2 NOVEMBRE 2021**

**MARYSE BARIL, DIR. GÉN. / SEC.-TRÈS.**  
**MUNICIPALITÉ DE BAIE-DU-FEBVRE**



## Règlement général de la bibliothèque de Baie-du-Febvre

CONSIDÉRANT que la municipalité de Baie-du-Febvre a mis sur pied une bibliothèque publique le 24 septembre 1971.

CONSIDÉRANT 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 en conséquence proposé par Nicolas Dujardin et résolu d'adopter le règlement qui suit :

### 1. INSCRIPTION

L'inscription est gratuite pour tous les résidents.

### 2. DURÉE DE L'ABONNEMENT

La durée d'un abonnement est de 2 ans.

### 3. 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.

### 4. HEURES D'OUVERTURE

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

	<b>Matinée</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Soirée</b>
Lundi	---	13h30 à 16h00	
Mardi			18h30 à 20h00
Mercredi			18h30 à 20h00
Jeudi			
Vendredi			
Samedi	9h30 à 11h00		
Dimanche			

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

## 5. CONSULTATION DES DOCUMENTS

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

## 6. CIRCULATION DES DOCUMENTS

### Durée du prêt

#### Prêt normal

La durée du prêt normal est de 3 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 *prolongée* d'un maximum de 2 semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances).

### Renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire :

- par téléphone
- sur place

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.

Le nombre maximal permis de renouvellements d'un même document est de 2 fois.

### Service de réservations

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

#### Nombre maximal

Le nombre maximal permis de réservations est de 10.

#### Accès au service

- profil d'utilisateurs ADULTE
- profil d'utilisateurs JEUNE

**Durée de validité**

La réservation d'un usager reste valide pendant les 21 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 au profil d'utilisateurs 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.

**7. 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.

Le service de prêt est clé en main, ce qui signifie que le téléchargement du document choisi par l'utilisateur se fait par une personne bénévole à la bibliothèque et qu'il est accessible également aux usagers qui ne possèdent pas de connexion internet à la maison.

**Durée et renouvellement**

La durée du prêt est de 3 semaines sans possibilité de renouveler le prêt. Le délai d'attente pour reprendre l'appareil est d'une semaine.

**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.

**8. RETARDS ET AMENDES**

Aucune amende n'est réclamée pour un retour d'un document après la date d'échéance.

## 9. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

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

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

Le coût de remplacement des documents de la collection locale correspond à la valeur de l'achat pour remplacer ce document.

## 10. 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 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.*

### Civisme

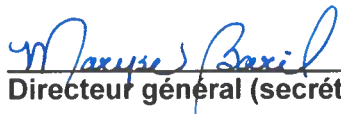
L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

## 11. RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un utilisateur 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 le 11 janvier 2021.

  
Maire

  
Directeur général (secrétaire-trésorier)



Sceau de la municipalité