

RÈGLEMENT NO 504-23 ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE SAINTE-EULALIE.

CONSIDÉRANT que la municipalité de Sainte-Eulalie a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement numéro 94, adopté le 4 décembre 1972.

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 PROPOSÉ par monsieur le conseiller Charles Collin

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

D'approuver et d'adopter le projet de règlement numéro 504-23 établissant les règles de fonctionnement de la bibliothèque publique de Sainte-Eulalie.

Le conseil municipal de Sainte-Eulalie décrète ce qui suit :

SECTION 1 Inscription

1. L'inscription est gratuite pour tous les résidents sur présentation d'une preuve de résidence avec photo.

SECTION 2 Durée de l'abonnement

2. La durée d'un abonnement est de 2 ans. Il est possible de renouveler son abonnement lorsque celle-ci est échu.

SECTION 3 Tarification des services

3. La bibliothèque peut exiger une tarification pour le(s) service(s) suivant(s) :
 - 3.1. Les activités d'animation pour un coût variant de 0 \$ à 10 \$ selon le type d'animation

SECTION 4 Profils d'utilisateurs

4. Un nouvel utilisateur est classé selon son profil dans l'une des trois catégories suivantes :
 - 4.1. Le profil d'utilisateurs JEUNE est constitué d'utilisateurs âgés de moins de 14 ans.
 - 4.2. Le profil d'utilisateurs ADULTE est constitué d'utilisateurs âgés de 14 ans et plus.
 - 4.3. Le profil d'utilisateurs BÉNÉVOLE est constitué d'utilisateurs qui travaillent bénévolement à la bibliothèque. Ce profil permet aux bénévoles de bénéficier des avantages suivants :
 - 4.3.1. Nombre illimité d'emprunt de livre

SECTION 5 Heures d'ouverture

5. L'horaire normal d'ouverture de la bibliothèque est :
 - 5.1. Les mardis de 13 h 30 à 15 h 30
 - 5.2. Les mercredis de 18 h à 20 h
6. Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

SECTION 6 Consultation des documents

7. La consultation sur place des documents est gratuite pour tous les citoyens.
8. Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais plutôt les déposer aux endroits prévus à cet effet.

SECTION 7 Circulation des documents

Nombre maximal d'emprunts

9. L'utilisateur peut emprunter maximum de 5 documents à la fois (livres, revues, jeux...)

Durée du prêt

Prêt normal

10. La durée du prêt normal est de trois semaines (21 jours).

Prêt spéciaux

11. La durée du prêt peut être allongée d'un maximum de 4 semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances).

Renouvellement

12. Les renouvellements peuvent se faire sur place ou par le site Web.
13. 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.
14. Le nombre maximal permis de renouvellements d'un même document est de 2 fois.

Service de réservation

15. L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.
16. Le nombre maximal permis de réservations est de 10 documents.
17. 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

18. L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers appartenant au profil d'usagers ADULTE.

Politique particulière pour le prêt entre bibliothèques

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

Retards et amendes

20. Aucun frais n'est émis lorsque l'utilisateur retourne le(s) document(s) emprunté(s) en retard.

21. Des avis de courtoisie et de retard seront envoyés aux usagers et la gestion des emprunteurs retardataires continuera d'être effectuée sur une base hebdomadaire ;

22. Après une période de retard de 2 mois, le(s) document(s) emprunté(s) seront considérés comme perdus. Les règles de fonctionnement sur le(s) document(s) perdu(s) ou endommagé(s) sera appliquée (section 8).

SECTION 8 Coût de remplacement des documents

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

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

25. Le coût de remplacement des documents de la collection local correspond à la valeur réelle du document acheté en librairie.

SECTION 9 Responsabilités de l'utilisateur

Emprunt

26. L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés :

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

Civisme

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

28. Il est interdit de fumer et de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque, sauf lors d'activités spéciales.

SECTION 10 Responsabilités de la bibliothèque

29. 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 le 1^{er} mai 2023.

Gilles Jr Bédard
Maire

Fabiola Aubry
Directrice générale secrétaire-trésorière