



PROVINCE DE QUÉBEC
Municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard

**RÈGLEMENT NUMÉRO 34-2022
MODIFIANT LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE
DE SAINTE-SOPHIE-DE-LÉVRARD NUMÉRO 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^o) et 7 de la *Loi sur les compétences municipales (L.R.Q., c. C-47.1)*;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du 1^{er} novembre 2022 par madame Sylvie Lambert;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR madame Sylvie Lambert,

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le présent règlement portant le numéro 34-2022, 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. |

ARTICLE 4

PROFIL 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.

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 usagers 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 usagers 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.

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 usager 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 usager. 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'utilisateurs ADULTE;
- Catégorie d'utilisateurs JEUNE.

Durée de validité

La réservation d'un utilisateur 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 utilisateurs appartenant à la catégorie 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.

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 utilisateurs 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

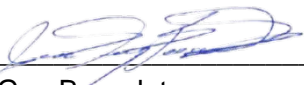
La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de la bibliothèque.

ARTICLE 12


ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur dès sa publication.

ADOPTÉ à Sainte-Sophie-de-Lévrard, ce 6 décembre 2022



 Jean-Guy Beaudet
 Maire



 Josée Crôteau
 Directrice générale et greffière-trésorière

Avis public	1 ^{er} novembre 2022
Avis de motion	1 ^{er} novembre 2022
Présentation du projet de règlement	1 ^{er} novembre 2022
Adoption du règlement	6 décembre 2022
Avis de promulgation	19 décembre 2022