

RÈGLEMENT GÉNÉRAL
DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE
ST-PIERRE-LES-BECQUETS

MIS À JOUR LE 15 décembre 2023

ATTENTION : Ce règlement n'a pas pour but d'éliminer des abonnés. La bibliothèque doit faire preuve, en toute situation, de souplesse, d'équité et de compréhension dans l'application de ce règlement. Le but ultime est de revoir nos abonnés et de récupérer nos livres!

1. INSCRIPTION

Frais d'inscription à la bibliothèque :

Résident : GRATUIT

Non-résident : 20 \$ par personne ou 30 \$ par famille

2. CATÉGORIES D'ABONNÉS

- La catégorie d'abonné JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 18 ans. Le parent responsable ou le tuteur d'un enfant doit signer la fiche d'inscription de l'enfant.
- La catégorie d'abonné ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 18 ans et plus.
- Les ORGANISMES peuvent obtenir une carte d'abonné. La personne responsable doit remplir et signer la fiche d'inscription au nom de l'organisme.

3. HEURES D'OUVERTURE

Lundi : 13 h 00 à 17 h 00

Mardi : 13 h 00 à 17 h 00 et 18 h à 20 h

Mercredi : 18 h à 20 h

Jeudi : 8 h 30 à 13 h

Samedi : 9 h à 12 h 30

4. DÉMÉNAGEMENT OU CHANGEMENT DE COORDONNÉES

Les abonnés doivent signaler leur changement de coordonnées le plus tôt possible par courriel, par téléphone ou au comptoir de prêt.

5. EMPRUNT DE DOCUMENTS

Chaque abonné peut emprunter jusqu'à 15 documents à la fois : volumes - livres audio – périodiques – CD ou autres types de documents sauf si mentionné autrement dans son dossier.

6. PRÊT RÉGULIER

- La durée du prêt régulier est de 3 semaines.

PRÊT SPÉCIAL

- La durée d'un prêt peut être modifiée selon les besoins spécifiques de l'abonné ou de l'organisme.

PRÊT DE VOLUMES À DOMICILE

- Les abonnés désirant emprunter des volumes de la bibliothèque, mais étant incapables de s'y rendre physiquement, peuvent le faire par le biais du service de prêt à domicile. Les abonnés intéressés à ce service doivent contacter la coordonnatrice de la bibliothèque.

7. RENOUVELLEMENT

- par téléphone ou par courriel
- au comptoir de prêt
- dans son dossier sur le site www.biblioetcie.ca

➤ *durée* : l'abonné peut demander le renouvellement d'un prêt si le document n'est pas réservé par un autre abonné. La durée de renouvellement correspond à la durée du prêt régulier soit 3 semaines.

➤ *Nombre maximal de renouvellements* : les prêts peuvent être renouvelés deux fois.

8. RÉSERVATION

L'abonné peut réserver un document sur les rayons ou déjà en circulation :

- par téléphone ou par courriel
- au comptoir de prêt
- dans son dossier sur le site www.biblioetcie.ca

9. RETOUR DE DOCUMENTS

L'abonné peut retourner ses documents, en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, dans la chute à livres à l'extérieur de la bibliothèque.

10. LIVRES PERDUS OU DÉTÉRIORÉS

L'abonné qui perd ou rend inutilisable un document est tenu d'en défrayer le coût de remplacement incluant les frais de reliure et d'administration.

- *L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.*
- *Livre appartenant au Réseau Biblio : une grille tarifaire est établie par le Réseau Biblio pour fixer les coûts de remplacement d'un livre perdu ou endommagé par un abonné.*
- *Livre de la collection locale : le coût de remplacement inclut le coût d'achat du document, les frais de reliure s'il y a lieu et les frais d'administration.*

11. DEMANDE DE PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Si l'abonné désire un livre que la bibliothèque ne possède pas, il peut en faire la demande au comptoir de prêt, par téléphone, par courriel ou via son dossier sur le site www.bibliotecie.ca. L'abonné sera avisé par téléphone dès la réception du livre.

12. POLITIQUE DE RETARDS ET D'AMENDES

L'abonné qui omet de retourner un document à la date d'échéance **ne paie plus de frais de retard**. Cette politique met de l'avant une approche positive. On veut ainsi favoriser l'accessibilité des usagers à la bibliothèque.

• Politique de retards

- **1^{er} avis** : Un avis de courtoisie est envoyé par courriel trois jours avant l'échéance via le système informatisé du Réseau Biblio CQLM (pour ceux qui ont un courriel);
- **2^e avis** : Un avis de retard est envoyé par courriel à la date d'échéance via le système informatisé du Réseau Biblio CQLM (pour ceux qui ont un courriel);
- **Pour les abonnés qui n'ont pas de courriel ou n'ont pas rapporté leurs livres à la suite des avis informatisés** : un téléphone de rappel est fait à la suite de la réception du rapport des retardataires via le Réseau Biblio CQLM;
- Par la suite, si non retour, une lettre est expédiée à l'abonné environ 1 mois suivant le deuxième avis.
- **Un appel de courtoisie** est fait par la coordonnatrice avant l'envoi d'une facture par la municipalité. L'usager devra alors acquitter le coût de remplacement des documents et les frais administratifs à moins qu'il ne retourne les documents.
- La bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents.