

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MRC D'ARTHABASKA  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAM-NORD**

---

**RÈGLEMENT N° 503**

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA  
BIBLIOTHÈQUE**

---

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Ham-Nord a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement numéro 287, adopté le 8 septembre 1981 ;

**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 ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été dûment donné et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du 5 novembre 2018 ;

**EN CONSÉQUENCE**, le Conseil municipal décrète ce 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. Tarification des services**

Les services offerts à la bibliothèque sont gratuits pour tous les usagers. La bibliothèque peut cependant exiger des frais pour la location de best-sellers à 1 \$ par document, par semaine.

**4. 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.

**5. Heures d'ouverture**

L'horaire normal d'ouverture de la bibliothèque est : les mardis de 18 h à 20 h, les mercredis de 9 h 30 à 11 h 30 et les jeudis de 18 h à 20 h.

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

**6. Consultation des documents**

La consultation sur place des documents 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.

## **7. Circulation des documents**

### **Nombre maximal d'emprunts**

L'utilisateur peut emprunter un maximum de 10 documents (volumes ou périodiques) incluant un maximum de 3 livres audio.

### **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 allongée d'un maximum de 3 semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances).

### **Renouvellement**

Les renouvellements peuvent se faire par téléphone ou 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 habituellement à la durée d'un prêt normal.

### **Nombre maximal**

Le nombre maximal permis de renouvellements d'un même document est de 3 fois.

### **Service de réservations**

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

### **Nombre maximal**

Le nombre maximal permis de réservations est de 5.

### **Accès au service**

Le service de réservations est accessible à tous les usagers.

### **Durée de validité**

La réservation d'un usager reste valide pendant les 6 jour(s) 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'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.

## **8. RETARDS**

La bibliothèque n'impose pas de frais de retard à l'utilisateur qui retourne le(s) document(s) emprunté(s) après la date d'échéance. L'utilisateur doit cependant fournir une adresse courriel afin de recevoir les avis de retard automatisés.

La bibliothèque peut exiger le retour des documents prêtés si la durée du prêt dépasse 12 semaines ou si un autre usager place une réservation sur le(s) document(s) emprunté(s).

## **9. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

En cas de non-retour des documents, quelle qu'en soit la cause (perte, vol, etc.) et au-delà de 6 mois de retard, une procédure de recouvrement sera engagée auprès de l'utilisateur pour le montant correspondant à la valeur de remplacement des documents. Il en sera de même en cas de détérioration des documents.

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

## **10. 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 prêt avec la bibliothèque.

Le matériel prêté comprend une liseuse, un étui, un câble USB.

### **Tarifification**

Le prêt d'une liseuse est gratuit.

### **Durée du prêt**

La durée du prêt d'une liseuse est de 3 semaines.

### **Renouvellement**

Le renouvellement peut se faire par téléphone ou sur place.

### **Durée**

L'utilisateur peut demander le renouvellement du prêt de la liseuse à condition qu'elle ne soit pas déjà réservée par un autre usager. La durée de renouvellement correspond à la durée d'un prêt normal.

### **Nombre maximal**

Le nombre maximal permis de renouvellements d'une liseuse est d'une seule fois.

### **Service de réservations**

L'utilisateur peut réserver une liseuse déjà en circulation.

### **Retards**

La bibliothèque n'impose pas de frais de retard à l'utilisateur qui retourne une liseuse empruntée après la date d'échéance. L'utilisateur doit cependant fournir une adresse courriel afin de recevoir les avis de retard automatisés.

La bibliothèque peut exiger le retour du matériel prêté si la durée du prêt dépasse 6 semaines ou si un autre usager place une réservation sur la liseuse.

### **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.

## **11. 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 ;
- il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.

### **Civisme**

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

Il est interdit de fumer dans le local de la bibliothèque.

## **12. 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 bibliothèque.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Ham-Nord, le 3<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2018.

---

M. François Marcotte  
Maire

---

M. Mathieu Couture  
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 5 novembre 2018

Dépôt du projet de règlement : 5 novembre 2018

Adoption du règlement : 3 décembre 2018

Avis public d'entrée en vigueur : 4 décembre 2018