

RÈGLEMENT #119 RELATIF À LA BIBLIOTHÈQUE DE DAVELUYVILLE

ATTENDU QUE un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère Diane Mercier, à la séance régulière du 10 août 2015;

ATTENDU QUE la Ville de Daveluyville, a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement numéro 197, adopté le 1^{er} mai 1972;

ATTENDU 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;

EN CONSÉQUENCE

Sur proposition de Monsieur Alain Hamel et appuyé par Madame Diane Mercier et résolu unanimement qu'il soit et ordonné par règlement du conseil de la municipalité de Maddington Falls. Puis, il est, par le présent règlement, statué et ordonné comme suit:

1. Inscription

Coût de l'abonnement à la bibliothèque:

Résidents: gratuit pour les résidents du territoire de la bibliothèque du Grand Daveluyville (Daveluyville, Sainte-Anne-du-Sault et Maddington) sur preuve de résidence.

Pour toutes personnes vivant à l'extérieur du territoire: 20\$ par personne par année, et 5\$ additionnel par personne vivant sous la même adresse par année, et ce, à compter de l'ouverture de la nouvelle bibliothèque de Daveluyville.

2. Durée de l'abonnement

La durée d'un abonnement est de 1 an. En cas de carte perdue ou volée, un montant de 2 \$ sera exigé pour remplacer la carte.

3. Tarification des services

La bibliothèque exigera une tarification pour les services suivants:

- Activité d'animation: à déterminer selon le type l'activité.
- Photocopies: 0,25 \$ / page

4. Profils d'usagers

Le profil d'usagers «jeune» est constitué d'usagers âgés de moins de 14 ans. Les enfants âgés de moins de 14 ans devront avoir la signature de leur parent sur la carte d'inscription

Le profil d'usagers « adulte » est constitué d'usagers âgés de 14 ans et plus.

5. Heures d'ouverture

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

	AM	PM	Soirée
Lundi	-	-	16 h à 19 h 30
Mardi	-	-	16 h à 19 h 30
Mercredi	-	-	16 h à 19 h 30
Jeudi	-	-	16 h à 19 h 30
Vendredi	-	-	-
Samedi	9 h à 12 h	-	-
Dimanche	-	-	-

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

L'utilisateur peut emprunter un maximum de cinq documents.

8. Durée du prêt

- Prêt régulier

La durée du prêt régulier est de 21 jours

- 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 (exemples: ouvrages de référence). L'utilisateur doit alors rapporter le document emprunté à la prochaine journée d'ouverture de la bibliothèque.

La durée du prêt ne peut être allongée.

Renouvellement : durée et nombre maximal

Les renouvellements peuvent se faire sur place par le site Web

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 régulier, soit 21 jours.

Nombre maximal

Le nombre maximal de renouvellements permis à un usager pour un même document est de deux fois.

Service de réservations

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

Durée de validité

La réservation d'un usager reste valide pendant les six jours d'ouverture qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur qui se présente à la bibliothèque après 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 (PEB)

L'utilisateur ne peut demander le renouvellement d'un prêt entre bibliothèques. La durée du PEB est d'environ sept semaines (selon les bibliothèques prêteuses).

9. Retards et amendes

L'utilisateur qui retourne le(s) document(s) emprunté(s) après la date d'échéance doit payer une amende.

Montant des amendes pour les usagers:

- 0,10 \$ par document par jour. Les amendes doivent être payées pour que de nouveaux prêts soient autorisés.
- L'amende maximale pour un document ne dépasse pas le coût de remplacement d'un document de cette catégorie.

10. Coût de remplacement des documents

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

Le coût de remplacement des documents du CRSBP correspond à la valeur agréée de remplacement des biens culturels, selon la catégorie fournie par celui-ci.

11. Responsabilités de l'utilisateur

Emprunts

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés:

L'utilisateur doit respecter le délai de prêt;

L'utilisateur n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;

L'utilisateur doit acquitter les amendes dues aux retards avant tout nouvel emprunt;

L'utilisateur peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;

L'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer un document du CRSBP perdu ou endommagé;

L'utilisateur n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;

L'utilisateur doit signaler les documents brisés lors du retour des documents;

L'utilisateur doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;

L'utilisateur 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 et d'apporter toute nourriture ou boisson 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, ou à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

13. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Monsieur Ghislain Brûlé, maire

Monsieur Hans Phaneuf
Directeur général et secrétaire-trésorier