

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE FORTIERVILLE
DISTRICT DE LA M.R.C. DE BÉCANCOUR
CANADA**

RÈGLEMENT NO. 2021-05-183

BIBLIOTHÈQUE

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné par monsieur Yannick Pressé lors d'une session du Conseil en date du 3 mai 2021.

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Fortierville a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement numéro 162, adopté le 3 octobre 1977;

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 municipale;

EN CONSÉQUENCE,

RÉSOLUTION # 175-06-2021

Il EST PROPOSÉ PAR monsieur Sébastien Laplante
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le règlement # 2021-05-183 soit adopté.

Ce règlement statuant et décrétant ce qui suit:

ARTICLE 1 : INSCRIPTION

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents ainsi que les non-résidents.

ARTICLE 2 : TARIFICATION DES SERVICES

Voici la tarification pour les services suivants :

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ▪ Activité d'animation | 15 \$ maximum par participant |
| ▪ Photocopie noir et blanc | 0.25 \$ la feuille |
| ▪ Photocopie en couleur | 0.30 \$ la feuille |
| ▪ Cours informatiques | 50 \$ maximum par participant |

ARTICLE 3 : CATÉGORIE D'ABONNÉS

La catégorie d'abonnés JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.

La catégorie d'abonnés ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.

ARTICLE 4 : HEURES D'OUVERTURE

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

	AM	PM	SOIRÉE
Lundi	-	-	-
Mardi	-	11h45 à 13h	18h30 à 20h
Mercredi	-	16h15 à 17h30	-
Jeudi	-	-	-
Vendredi	9h00 à 11h00	-	-
Samedi	-	-	-
Dimanche	-	-	-

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

ARTICLE 5 : 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.

ARTICLE 6 : CIRCULATION DES DOCUMENTS

L'abonné peut enregistrer à son nom :

- 5 volumes dont un maximum de 3 nouveautés
- 5 périodiques

Durée du prêt

Prêt régulier : la durée du prêt régulier est de trois 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 : ouvrages de référence). L'abonné 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 6 semaines supplémentaires dans certains cas (exemple : un abonné qui part en vacances).

Renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire :

- Sur place
- Par le site web
- Par téléphone

Durée

L'abonné peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre abonné. La durée de renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt régulier.

Nombre maximal

Le nombre maximal de renouvellements permis à un abonné pour un même document est de 2 renouvellements.

Réservations

L'abonné peut réserver un document déjà en circulation.

Nombre maximal

Le nombre maximal de réservations permis à un abonné est de 10 réservations par mois.

Catégories d'abonnés

- Catégorie d'abonné adulte
- Catégorie d'abonné jeune

Durée de validité

La réservation d'un abonné reste valide pendant les 10 jours qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné qui se présente à la bibliothèque après ce délai voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie ADULTE. Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.

ARTICLE 7 : RETARDS ET AMENDES

L'abonné qui retourne le(s) document(s) enregistré(s) à son nom après la date d'échéance doit payer une amende.

Montant des amendes

Aucune amende ne sera chargée pour le retard d'un livre, périodique, etc.

Les amendes suivantes seront chargées pour le retard d'un article spécial, comme par exemple une trousse d'ornithologie, etc.

Amende pour un abonné adulte ou jeune :
1.00 \$ par document par jour de calendrier

ARTICLE 8 : COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

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

Le coût de remplacement correspond à la valeur annuelle du coût agréé de remplacement d'un bien culturel, selon la catégorie, fourni par le CRSBP.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

Emprunts

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom :

- L'abonné doit respecter le délai de prêt;
- L'abonné n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- L'abonné doit acquitter les amendes dues aux retards;
- L'abonné peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;
- L'abonné n'est pas autorisé à remplacer un document du CRSBP perdu ou endommagé;
- L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;
- L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents;
- L'abonné doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;
- L'abonné 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 de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné 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 la bibliothèque.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA CORPORATION MUNICIPALE DE FORTIERVILLE, DU TERRITOIRE DE LA MRC DE BÉCANCOUR, CE SEPTIÈME JOUR DE JUIN 2021.


Julie Pressé, mairesse


Annie Jacques, secrétaire-trésorière et d.g.

Dates importantes à retenir	
Avis de motion	3 mai 2021
Adoption du règlement	7 juin 2021
Avis public d'adoption	8 juin 2021