

2009-04-068

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE DRUMMOND
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

RÈGLEMENT 556

**Modifié par le
règlement 556-1**

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement no 275, adopté le 2 février 1981;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit définir les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance du 2 mars 2009 par la conseillère JOËLLE CARDONNE;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller MARTIN CHAINEY
Appuyé par le conseillère GINETTE BOUCHARD

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents que le conseil de la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey adopte le présent règlement :

ARTICLE 1 – INSCRIPTION

Aucuns frais d'inscription pour les résidents de la municipalité.

Les enfants de 13 ans et moins devront avoir la signature d'un parent sur la carte d'inscription.

L'abonnement à la bibliothèque est individuel. Chaque abonné doit détenir une carte d'abonné pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

ARTICLE 2 – TARIFICATION DES SERVICES

Aucune tarification.

ARTICLE 3 – CATÉGORIES D'ABONNÉS

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

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

ARTICLE 4 – HEURES D'OUVERTURES

~~Les heures régulières d'ouvertures de la bibliothèque sont :~~

~~Lundi — 14 h 00 à 16 h 45~~

~~Judi — 18 h 30 à 20 h 00~~

~~Samedi — 10 h 00 à 11 h 30~~

~~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 des documents sur place est gratuite pour tous les usagers.

Les usagers ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables réservées à cet effet.

ARTICLE 6 – CIRCULATION DES DOCUMENTS

6.1 Nombre maximum d'emprunts

L'abonné peut enregistrer à son nom : 5 documents, par exemple 3 volumes et 2 périodiques.

6.2 Durée du prêt

6.2.1 Prêt régulier

La durée du prêt régulier est de trois (3) semaines

6.2.2 Prêt spécial

La durée d'un prêt peut être limitée à une (1) journée d'ouverture de la bibliothèque si le type de document l'exige (ex : ouvrages de références). L'abonné doit alors rapporter le document emprunté lors de la prochaine séance d'ouverture de la bibliothèque.

La durée d'un prêt peut être allongée d'un maximum de trois (3) jours supplémentaires lors d'une situation jugée particulière.

6.3 Renouvellement

Les renouvellements se font uniquement sur place.

6.3.1 Durée du renouvellement

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 à la durée d'un prêt régulier.

**Modifié par le
règlement 556-1**

6.3.2 Nombre maximum de renouvellement

Le nombre maximum de renouvellement permis à un abonné pour un même document est de deux (2) renouvellements.

6.4 Réservations

L'abonné peut réserver un document en circulation qui ne se trouve pas sur les rayons.

6.4.1 Nombre maximum de réservations

Le nombre maximum de réservations permis à un abonné est de deux (2) réservations.

6.4.2 Catégories d'abonnés ayant accès au service de réservations

Adulte et jeune

6.4.3 Durée de validité des réservations

La réservation d'un abonné reste valide pendant les quatre (4) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné qui se présente à la bibliothèque pour emprunter le document après ce délai voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

6.5 Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonné ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

ARTICLE 7 – RETARDS ET AMENDES

L'abonné qui ne retourne pas, à la date d'échéance d'un prêt, le(s) document(s) enregistré(s) à son nom doit payer une amende.

7.1 Coût des amendes

0,03 \$ par document par jour de calendrier.

L'amende maximale pour un document ne dépasse pas le coût de remplacement d'un document de cette catégorie.

ARTICLE 8 – COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

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

Les coûts de remplacement correspondent à la valeur agréée de remplacement des biens culturels figurant à l'annexe C de la convention.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

9.1 Emprunts

- L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.
- L'abonné doit respecter le délai de prêt.
- L'abonné doit acquitter les frais imputés 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 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 sur les rayons les documents empruntés, mais plutôt les déposer sur une table désignée à cet effet.

9.2 Civisme

L'usager doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.

Il est interdit de fumer, boire ou manger 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 bibliothèque.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ CE 6 avril 2009.

Paul-Ernest Deslandes
Maire

Nancy Lussier
Directrice générale / secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION
ADOPTION
PUBLICATION

02 mars 2009
06 avril 2009
09 avril 2009

RÈGLEMENT N° 556-1

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE

CONSIDÉRANT QUE le déménagement de la bibliothèque, dans la nouvelle construction annexée à l'hôtel de ville s'effectuera au cours du mois de juin 2011 ;

Considérant qu'il y a lieu d'augmenter le nombre d'heures d'ouverture de la bibliothèque afin de mieux répondre aux attentes et besoins de la population Kingséenne ;

CONSIDÉRANT QUE des postes Internet seront mis à la disposition des abonnés de la bibliothèque ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 3 mai 2011 par le conseiller CLAUDE LEBEL;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller LOUIS LACHAPELLE
Appuyé par le conseiller MARTIN CHAINEY

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement suivant soit adopté :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – TARIFICATION DES SERVICES

Le texte de l'article 2 du règlement numéro 556 est remplacé par le suivant :

« 2.1 Service Internet

Tout abonné désirant utiliser un poste Internet doit payer, avant l'utilisation, un montant de 0,50 \$ lui donnant le droit d'utiliser Internet durant trente minutes. Deux périodes consécutives de trente minutes peuvent être réservées à la fois pour un temps maximal d'utilisation continue d'une heure.

Une liste de réservation pour les postes Internet est à la disposition des utilisateurs au comptoir de prêts. Un abonné désirant utiliser un poste Internet doit, lorsque les postes sont occupés, inscrire son nom sur la liste et payer son temps d'utilisation pour conserver sa priorité d'utilisation d'un poste.

L'impression de document à partir des postes Internet est possible. Le coût pour l'impression de chaque feuille est de 0,25 \$.

ARTICLE 3 – HEURES D’OUVERTURE

Le texte de l'article 4 du règlement numéro 556 est remplacé par le suivant :

« Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

Lundi	13 h 30	à	16 h 45
Mardi	18 h 30	à	20 h 00
Mercredi	16 h 30	à	18 h 30
Jeudi	18 h 30	à	20 h 00
Samedi	09 h 00	à	12 h 00

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

ARTICLE 4 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté ce 6 juin 2011.

Joëlle Cardonne
Mairesse

Nancy Lussier
Directrice générale / secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION
ADOPTION
PUBLICATION

3 mai 2011
6 juin 2011
7 juin 2011