

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN**

**RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX CENT DIX-HUIT (218) :  
RÈGLEMENT POUR MODIFIER LE FONCTIONNEMENT DE LA  
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

---

Considérant que la municipalité de Saint-Paulin a mis sur pied une bibliothèque publique;

Considérant que la municipalité peut, en vertu de la Loi, définir les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque publique;

Considérant qu'un avis de motion a régulièrement été donné par monsieur le conseiller Vincent Lemay, lors de la séance ordinaire du 6 mars 2013;

En conséquence, il est proposé par Vincent Lemay, appuyé par Jean-Marc Lemelin et, il est résolu d'adopter le règlement numéro deux cent dix-huit (218) : RÈGLEMENT POUR MODIFIER LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE. Le présent règlement décrète et statue ce qui suit :

**ARTICLE 1 : TITRE ET NUMÉRO**

Le présent règlement porte le numéro deux cent dix-huit (218) et il est intitulé : RÈGLEMENT POUR MODIFIER LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.

**ARTICLE 2 : OBJET**

Le présent règlement modifie les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale.

**ARTICLE 3 : INSCRIPTION ET RENOUVELLEMENT**

Toute personne qui désire s'inscrire comme usager de la bibliothèque municipale doit fournir tous les renseignements nécessaires pour compléter son dossier, de façon non-limitative, ses nom et prénom, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse courriel, sa date de naissance, son sexe, etc. et signer la carte d'usager qui lui est remise.

Dans le cas, d'une personne de moins de 14 ans, la carte d'usager doit être signée par un parent ou un répondant.

La carte d'usager est renouvelable à tous les deux ans.

Il est de la responsabilité de l'usager d'informer la bibliothèque municipale de toute modification de ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone, ...)

Il n'y a aucuns frais d'inscription pour les résidents de la municipalité de Saint-Paulin et pour les non-résidents de la municipalité de Saint-Paulin qui sont propriétaires d'un immeuble sur le territoire de la municipalité de Saint-Paulin.

Pour les non-résidents de la municipalité de Saint-Paulin qui ne sont pas propriétaires d'un immeuble sur le territoire de Saint-Paulin, des frais de 5\$ sont exigibles, pour chaque personne, pour l'ouverture du dossier, et par la suite, à chaque année civile, des frais annuels de 5\$ sont exigibles et payables à l'avance, sans avis, au cours du mois de janvier de chaque année.

**ARTICLE 4 : TARIFICATION DE SERVICES**

Un tarif de 0.50\$ est exigé à partir du 1<sup>er</sup> renouvellement pour la location d'un best-seller. Le tarif de 0.50\$ s'applique aussi par la suite à chaque renouvellement.

Pour les fins de ce règlement, un best seller se définit comme un livre donné par le Centre régional de services aux bibliothèques publiques Mauricie Bois-Francs,

Lanaudière Inc. La bibliothèque considère ledit livre, comme un best-seller pendant un an après sa donation.

Les tarifs pour les activités d'animation, les photocopies ou autres activités sont définis par résolution du conseil municipal.

#### **ARTICLE 5 : PROFIL D'USAGER**

Le profil d'utilisateur JEUNE est constitué d'utilisateurs âgés de moins de 14 ans.

Le profil d'utilisateur ADULTE est constitué d'utilisateurs âgés de 14 ans et plus.

#### **ARTICLE 6 : HEURES D'OUVERTURE**

L'horaire régulier de la bibliothèque est fixé par résolution du conseil municipal.

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

#### **ARTICLE 7 : CONSULTATION DES DOCUMENTS**

La consultation des documents sur place est gratuite pour tous les usagers.

Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt ou à l'endroit désigné à cet effet.

#### **ARTICLE 8 : CIRCULATION DES DOCUMENTS**

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

L'utilisateur peut emprunter à son nom un nombre maximal de cinq (5) documents.

Pour les fins de ce règlement, un document se définit comme étant un volume, un périodique, un livre audio, un CD Rom ou tout autre objet possédé par la bibliothèque ou pouvant être prêté par celle-ci.

##### **- Durée du prêt**

###### **o Prêt régulier**

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

###### **o 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 trois (3) semaines supplémentaires dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances)

##### **- Renouvellement**

Les renouvellements peuvent se faire par téléphone, sur place ou par le site web.

###### **o Durée**

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt. La durée du renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt régulier.

###### **o Nombre maximal**

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

#### - **Réservation**

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

##### ○ **Nombre maximal**

Le nombre maximal de réservations permis à un usager est de cinq (5) réservations

##### ○ **Durée de validité**

La réservation d'un usager reste valide pendant les sept (7) 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 abonnés appartenant au profil d'utilisateur ADULTE. Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.

### **ARTICLE 9 : RETARD ET AMENDES**

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

#### - **Montant des amendes**

- Amende pour un usager adulte : 0.05\$ par document par jour de calendrier.
- Amende pour un usager jeune : 0.05\$ 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 10 : COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

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

Le coût de remplacement des documents du Centre régional de services aux bibliothèques publiques (CRSBP) correspond à la valeur agréée de remplacement des biens culturels selon la catégorie fournie par celui-ci.

Le coût de remplacement des documents de la collection locale correspond à la même valeur agréée de remplacement des biens culturels selon la catégorie fournie par le Centre régional de services aux bibliothèques publiques (CRSBP) pour un document similaire.

### **ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

#### - **Emprunt (s)**

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés :

- L'utilisateur doit respecter le délai du prêt;
- L'utilisateur n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- L'utilisateur doit acquitter les amendes dues aux retards;
- 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 ou à l'endroit désigné à cet effet.

- **Civisme**

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

Il est interdit de fumer ou de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque.

**ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ 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 comportement jugé incorrect par le comité de la bibliothèque.

**ARTICLE 13 : UTILISATION DES ORDINATEURS ET D'INTERNET**

Les politiques d'utilisation des ordinateurs et d'internet sont fixées par résolution du conseil municipal.

**ARTICLE 14 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge tout règlement ou partie de règlement ou toute résolution incompatible avec le présent règlement.

**ARTICLE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

=====

Conformément à l'article 164 du Code municipal, madame la mairesse soumet le règlement numéro deux cent dix-huit (218) au vote des membres du conseil municipal. Tous les conseillers présents se prononcent de vive voix en faveur de l'adoption du règlement

Adopté unanimement à Saint-Paulin, ce troisième jour d'avril deux mille treize.

Signé : \_\_\_\_\_ mairesse

Signé : \_\_\_\_\_ secrétaire-trésorier