

**PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE LA VALLÉE DU RICHELIEU  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-SUR-RICHELIEU**

**PROJET DE RÈGLEMENT # 6-2019**

**LES RÈGLES ET LE FONCTIONNEMENT DE LA  
BIBLIOTHÈQUE ARCHAMBAULT-TRÉPANIER**

Considérant que la Bibliothèque Archambault-Trépanier possède un règlement relativement à la gestion de celle-ci :

Considérant qu'il y a lieu d'apporter certaines modifications aux règles et fonctionnement du règlement existant ;

Considérant qu'avis de motion du présent règlement a dûment été donné selon la Loi ;

En conséquence, il est par le présent règlement statué et ordonné comme suit :

**Article 1 Inscription**

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité. L'abonnement est valide pour 12 mois.

Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents (certaines conditions s'appliquent) :

20.00 \$ par personne par année - Adultes

20.00 \$ par personne par année - Jeunes

**Article 2 Catégorie 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.

La catégorie d'abonné BIBLIO est constituée du personnel de la bibliothèque.

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 3 Prêt aux collectivités\***

La catégorie GARDERIE sert à desservir les garderies en milieu familial ou les CPE

La catégorie ÉCOLE sert à desservir les classes ou les bibliothèques d'école.

**Article 4 Heures d'ouverture**

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
<b>Lundi</b>			
<b>Mardi</b>			18h30 à 20h30
<b>Mercredi</b>			
<b>Jeudi</b>	9h00 à 12h00	14h30 à 17h30	18h30 à 20h30
<b>Vendredi</b>			
<b>Samedi</b>	10h00 à 11h30		
<b>Dimanche</b>	10h00 à 11h30		

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

**Horaire pendant la période estivale**

La bibliothèque est fermée les jeudis après-midi pendant la période estivale (mois de juillet et août).

### Article 5 Ressources numériques

En plus de la collection papier, les usagers ont accès avec un NIP à leur dossier d'utilisateur et plusieurs ressources numériques dont l'emprunt de livres numériques en français et en anglais.

Les réservations sont également possibles pour les livres numériques.

### Article 6 Nombre de prêts par catégorie d'usagers

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres numériques**	Av-Equip	PEB	Max. de réservation	Max. de frais et amendes
ADULTE	10	10	10		10	15	10\$
JEUNE	10	10	10		10	15	5\$
BIBLIO	10	10	10	1	10	15	0\$
ÉCOLE	30	30	10		5	15	0\$
GARDERIE	30	30	10		5	15	0\$

NON-RÉSIDENTS							
ADULTE	10	10	10		10	15	10\$
JEUNES	10	10	10		10	15	5\$

\* Ajouter autant de catégories que nécessaire

\*\* le nombre maximal de prêts inclut les réservations. Aucun PEB (Prêt entre bibliothèques) possible.

### Article 7 Durée du prêt

Durée du prêt est de 3 semaines.

La catégorie BIBLIO a une durée de prêt de 4 semaines.

### Article 8 Renouvellement

Maximum de renouvellement est de 2, sauf pour les volumes réservés. Les livres numériques en français et les livres en location ne sont pas renouvelables.

### Article 9 Retards et amendes

L'abonné qui retourne des documents enregistrés à son nom après la date de retour prévue doit payer une amende. Une amende est exigée pour chaque document.

**Abonné adulte** 0,25 \$  
par document / par jour d'ouverture de la bibliothèque.

**Abonné jeune** 0,10 \$  
par document/par jour d'ouverture de la bibliothèque.

Après trois appels téléphoniques, le document sera automatiquement facturé.

Les catégories "Biblio, École" et "Garderie" sont exonérées d'amende.

### Article 10 Coûts de remplacement des documents

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents. Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné.

Les coûts de remplacement correspondent à ceux inscrits dans le système pour la collection locale auxquels sont ajoutés 3\$ de frais d'administration ou, à défaut, à l'Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du Réseau BIBLIO de la Montérégie.

L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé. Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

#### **Article 11 Tarifications**

Impression et photocopie noir et blanc	0,10 \$ par page
Impression et photocopie couleur	0,25 \$ par page
Autres (spécifiez)	

#### **Article 12 Utilisation des postes informatiques publics**

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

#### **Réservation obligatoire**

Les réservations se font sur place ou par téléphone sur présentation d'une carte d'abonné.

La durée maximale d'utilisation d'un ordinateur est limitée à 30 minutes par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet.

#### **Tarifification**

L'accès aux postes informatiques publics est gratuit.

#### **Il est interdit :**

- D'installer ou de télécharger des logiciels ou programmes informatiques
- De modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels déjà en place
- D'effectuer toute activité de nature illégale
- De consulter, télécharger ou distribuer des documents dont le contenu est pornographique, violent ou haineux
- De boire ou de manger près de l'ordinateur

#### **Article 13 Responsabilité de l'utilisateur**

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de :

- Factures impayées
- Dommages régulièrement causés aux documents empruntés
- Manque de civisme
- Tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque

#### **Article 14**

Ce règlement abroge le règlement R-3-2015

#### **Article 15**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.



Michel Robert  
Maire



Sylvie Burelle  
Directrice générale et secrétaire-trésorière