

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIPON
COMTÉ DE PAPINEAU**

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE RIPON

Règlement numéro 2010-04-210

ATTENDU la mise sur pied d'une bibliothèque publique, le 5 novembre 2001, par le règlement 2001-11-050 de la municipalité de Ripon;

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;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à cet effet lors de la séance ordinaire de conseil du 1^{er} mars 2010;

ATTENDU qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU que la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne que ce règlement a pour objet de doter la bibliothèque de règles de fonctionnement;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Monsieur le conseiller Alain Bouffard
Appuyé de Monsieur le conseiller Michel Tardif

Et résolu que le présent règlement numéro 2010-04-210 statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : INSCRIPTION

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour l'ensemble de la population résidente. 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 : CATÉGORIES 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.

Règlement 2010-04-210 (suite)

La catégorie d'abonnés « ÉCOLE » est constituée d'abonnés qui fréquentent l'école Saint-Cœur de Marie de Ripon.

ARTICLE 3 : HEURES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

Le lundi :	De 14h30 à 17h00
Un (1) mercredi sur deux (2) :	De 10h00 à 12h00
Le jeudi :	De 17h30 à 20h00

Tout changement à l'horaire est approuvé par résolution du conseil municipal et est affiché 15 jours avant son entrée en vigueur aux deux endroits fixés par résolution, par le conseil municipal, conformément à l'article 431 du Code municipal.

ARTICLE 4 : CONSULTATION DES DOCUMENTS SUR PLACE

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 doivent plutôt les déposer sur les tables réservées à cet effet.

ARTICLE 5 : CIRCULATION DES DOCUMENTS

A) NOMBRE MAXIMUM DE PRÊTS AUTORISÉS

Durant une même période de prêt, l'abonné peut enregistrer à son nom, pour chacune des catégories d'items décrits ci-dessous, le nombre maximum d'items suivants :

- Volumes : 4
- Périodiques : 4
- Disque compact : 1
- Vidéocassette : 1
- DVD : 1

B) DURÉE DU PRÊT

Prêt régulier :

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

Prêt spécial :

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

La durée d'un prêt peut être prolongée jusqu'à un maximum de 3 semaines supplémentaires lors d'une situation jugée particulière.

C) RENOUELLEMENTS D'UN PRÊT

Les renouvellements peuvent se faire :

- Par téléphone;
- Sur place;
- Par Internet.

D) DURÉE DU RENOUELLEMENT

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.

E) NOMBRE MAXIMUM DE RENOUELLEMENTS PERMIS

Le nombre maximum de renouvellements permis à un abonné pour un même document est fixé à un (1) renouvellement.

F) RÉSERVATIONS

L'abonné peut réserver un document déjà en circulation.

G) NOMBRE MAXIMUM DE RÉSERVATIONS PERMIS

Le nombre maximum de réservations permis à un abonné est de trois (3) réservations à la fois.

H) CATÉGORIES D'ABONNÉS AYANT ACCÈS AU SERVICE DE RÉSERVATION

Les catégories suivantes ont accès au service de réservation :

- Catégorie d'abonnés « ADULTE »
- Catégorie d'abonnés « JEUNE »
- Catégorie d'abonnés « ÉCOLE »

I) DURÉE DE VALIDITÉ

La réservation d'un abonné reste valide pendant les sept (7) 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.

J) ACCÈS À LA COLLECTION ADULTE

L'accès à la collection adulte est réservé exclusivement aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonnés « ADULTE ».

ARTICLE 6 : 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.

COÛT DES AMENDES

➤ **Amendes pour les abonnés de la catégorie « ADULTE » :**

Pour chaque item décrit au paragraphe A de l'article 5 non remis dans les délais prévus, 25 cents (0.25\$) pour chaque jour d'ouverture de la bibliothèque après la date d'échéance seront chargés à l'abonné de la catégorie « ADULTE ».

➤ **Amendes pour les abonnés des catégories « JEUNE » et « ÉCOLE » :**

Aucune amende ne sera perçue pour les items non remis dans les délais prévus par les abonnés des catégories « JEUNE » et « ÉCOLE ».

➤ **Amende maximale permise et utilisation des sommes perçues :**

L'amende maximale pour un item remis après l'échéance ne peut dépasser le coût de remplacement d'un item de cette catégorie.

Les amendes perçues serviront à l'achat et/ou au remplacement de volumes, documents ou autres items décrits au paragraphe A de l'article 5.

ARTICLE 7 : COÛTS DE REMPLACEMENT DES ITEMS

Les volumes ou autres items perdus ou endommagés peuvent être facturés à l'abonné fautif, par le CRSBPO, cette mesure étant applicable à toutes les catégories d'abonnés.

Les coûts de remplacement correspondent à l'Échelle annuelle de tarification pour le remplacement des bris et pertes des documents et autres items du CRSBP. Cette liste est affichée à la bibliothèque. Elle est également jointe en annexe au présent règlement.

Quant aux documents et items appartenant à la bibliothèque de Ripon, des frais minimum de 10\$ sont exigibles jusqu'à concurrence des coûts correspondant aux frais de remplacement desdits documents ou items.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

PRÊTS

- L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom;
- L'abonnée doit respecter le délai du prêt;
- L'abonné doit acquitter les frais imputés aux retards;
- L'abonné peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document ou item perdu ou endommagé;
- L'abonné doit signaler les documents ou autres items brisés lors du retour de ceux-ci;
- L'abonné doit protéger contre les intempéries lors de leur transport tous les documents ou items empruntés;
- L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents ou items empruntés, mais plutôt les déposer au comptoir de prêt;
- L'abonné doit retourner les documents ou items dans le même état que lors du prêt;
- L'abonné ne doit jamais plier les coins de pages des documents;
- L'abonné ne peut échanger de documents ou d'items avec un autre abonné sans être d'abord passé par la bibliothèque pour effectuer les changements de détenteur.

CIVISME

L'utilisateur doit agir de façon à conserver l'atmosphère de calme de la bibliothèque et doit respecter les règles de civisme d'usage dans les endroits publics.

Il est par ailleurs interdit de fumer, de boire ou de manger dans le local de la bibliothèque.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

La coordonnatrice et les préposées de la bibliothèque municipale ont 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 inacceptable par le comité de bibliothèque.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



Maire



Secrétaire-trésorière, directrice générale

AVIS DE MOTION : 1^{er} mars 2010
ADOPTÉ LE : 6 avril 2010 (résolution 2010-04-127)
AFFICHÉ LE : 23 avril 2010