

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL BIBLIOTHÈQUE J.-ALIDE-PELLERIN

### Règlement général de la bibliothèque J.-Alide-Pellerin

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 publique;

Il est proposé par \_\_\_\_\_, appuyé(e) par  
\_\_\_\_\_ et résolu d'adopter le règlement qui suit :

#### **1. INSCRIPTION**

L'inscription est gratuite pour tous les résidents;  
L'inscription est de 50,00\$ pour tous les non-résidents.

#### **2. DURÉE DE L'ABONNEMENT**

La durée d'un abonnement est de 2 ans.

#### **3. TARIFICATION DES SERVICES**

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services suivants :

Location appareil d'audition	20,00\$ par appareil
Location de liseuse	20,00 \$ par liseuse
Activités d'animation	5,00 \$ maximum par participant
Photocopies/impressions	0,25 \$ noir et blanc
Photocopies/impressions	1,00 \$ couleur
Renouvellement d'une carte perdue	2,00 \$ par carte
Perte d'un protège-périodique	2,00\$ par protège-périodique

#### **4. PROFILS D'USAGERS**

Le profil d'usagers JEUNE est constitué d'usagers âgés de moins de 14 ans.  
Le profil d'usagers ADULTE est constitué d'usagers âgés de 14 ans et plus.

## 5. HEURES D'OUVERTURE

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

	<b>Matinée</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Soirée</b>
Lundi			18h à 20h
Mardi			18h à 20h
Mercredi		14h00 à 17h	17h à 20h
Jeudi			
Vendredi			
Samedi	9h à 11h		
Dimanche			

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

## 6. 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.

## 7. CIRCULATION DES DOCUMENTS

### Nombre maximal d'emprunts

L'utilisateur JEUNE peut emprunter :  
Trois volumes, livres numériques ou périodiques.

L'utilisateur ADULTE peut emprunter :  
Cinq volumes, livres numériques ou périodiques.

### Durée du prêt

#### Prêt régulier

La durée du prêt normal est de trois semaines.

La durée du prêt peut être **allongée** d'un maximum de trois semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances). À l'exception des nouveautés.

### **Renouvellement**

Le renouvellement peuvent se faire :  
par téléphone;  
sur place;  
par le site Web.

### **Durée**

À l'exception des nouveautés, l'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. La durée de renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt régulier.

### **Service de réservations**

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

### **Nombre maximal**

Le nombre maximal permis de réservations est de cinq réservations.

### **Accès au service**

profil d'utilisateurs JEUNE  
profil d'utilisateurs ADULTE

### **Durée de validité**

La réservation d'un usager reste valide pendant les 7 jours d'ouverture qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur qui ne s'est pas présenté à la bibliothèque à l'intérieur de ce délai voit sa réservation annulée.

### **Accès à la collection ados**

L'accès à la collection ados est réservé aux utilisateurs de 14 ans et plus. Cependant, il revient aux parents d'un utilisateur JEUNE de juger de la pertinence de passer outre cette règle.

### **Accès à la collection adulte**

L'accès à la collection adulte est réservé aux utilisateurs appartenant au profil d'utilisateurs ADULTE. Cependant, il revient aux parents d'un utilisateur JEUNE de juger de la pertinence de passer outre cette règle.

### **Politique particulière pour le prêt entre bibliothèques**

L'utilisateur ne peut demander le renouvellement d'un prêt entre bibliothèques.  
L'utilisateur ne peut emprunter ou demander en PEB la collection de livres et de documents sur l'Histoire de Yamachiche déposée en référence.

### **8. RETARDS ET AMENDES**

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

### **Amende pour un utilisateur ADULTE:**

0.10\$ par document par jour civil ou d'ouverture de la bibliothèque.

**Amende pour un usager JEUNE:**

0.10\$ par document par jour civil ou d'ouverture de la bibliothèque.

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

## **9. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

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

Le coût de remplacement des documents du Réseau BIBLIO CQLM et de la commission scolaire Chemin-du-Roy correspond à la valeur déterminée par ceux-ci, selon la catégorie.

## **10. PRÊT DE LISEUSES ÉLECTRONIQUES**

### **Informations générales**

Le prêt de liseuses électroniques est limité aux usagers adultes de 18 ans et plus.

L'utilisateur devra signer un contrat de location avec la bibliothèque.

Le matériel prêté comprend une liseuse, un étui, un câble USB, un adaptateur pour recharge électrique et un manuel.

### **Tarification**

Un tarif de 5,00 \$ est exigé pour la location d'une liseuse pour une durée de trois semaines.

L'utilisateur doit faire un dépôt de 20,00 \$ lors du prêt, qui lui sera remis au retour de la liseuse et des accessoires fournis.

### **Renouvellement**

Il n'y a pas de renouvellement possible pour cette catégorie de prêt.

### **Frais de retard**

Les frais de retard sont de 5,00 \$ par jour civil.

### **Coût de remplacement**

En cas de non-retour de la liseuse, quelle qu'en soit la cause (perte, vol, etc.) et au-delà d'un mois de retard, une procédure de recouvrement sera engagée auprès de l'utilisateur pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse et des accessoires fournis. Il en sera de même en cas de détérioration de l'appareil et des accessoires fournis.

## **11. LUDOTHÈQUE**

### **Mode de fonctionnement**

- *Les jeux de la ludothèque ne peuvent faire l'objet de prêts.*
- *Les usagers désirant utiliser les jeux de la ludothèque doivent s'adresser aux bénévoles au préalable.*
- *Les usagers ne peuvent replacer un jeu dans l'armoire sans qu'un bénévole n'ait fait une vérification de l'état du jeu.*
- *En cas de perte ou de bris, l'utilisateur est responsable du remboursement du prix du jeu.*

## **12. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

### **Emprunts**

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés :

- *il doit respecter le délai de prêt;*
- *il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;*
- *il doit acquitter les amendes dues aux retards;*
- *il peut devoir payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;*
- *il n'est pas autorisé à remplacer un document du Réseau BIBLIO CQLM perdu ou endommagé;*
- *il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;*
- *il doit signaler les documents brisés lors du retour des documents;*
- *il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;*
- *il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.*

### **Civisme**

La bibliothèque est le troisième lieu. Il est permis de parler et de jouer en respectant les normes civiques communes : la politesse, la courtoisie, etc.

Il est interdit en accord avec la loi no.44 du Québec ainsi que le règlement municipale d'Yamachiche : de fumer, devapoter ou de consommer du cannabis, dans un rayon de 9 mètres de la porte de la bibliothèque.

Il est interdit de consommer des aliments dans le local de la bibliothèque, sauf dans la zone prévue à cet effet.

## **13. RESPONSABILITÉS 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, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

Ce règlement a été adopté à la réunion du conseil municipal tenue le 5 mars 2018.

---

**Maire**

---

**Directrice générale (secrétaire-trésorier)**