



RÈGLEMENT NUMÉRO 342-2017

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DE MÊME QUE LES CONDITIONS D'UTILISATION PAR LE PUBLIC DES SERVICES QU'ELLE OFFRE

- ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois dispose d'une bibliothèque publique;
- ATTENDU QUE** la bibliothèque de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois est, depuis l'automne 2016, une bibliothèque autonome;
- ATTENDU QUE** la Municipalité peut, en vertu de la loi, définir par règlement les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance tenue le 6 mars 2017;

EN CONSÉQUENCE,

Sur la proposition de la conseillère Françoise Geoffroy appuyée par le conseiller Sylvain Trudel, il est résolu que le Règlement numéro 342-2017 soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit et est, par le présent règlement, ordonné, statué et décrété ce qui suit :

1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1.1 **Abonné**
Toute personne physique domiciliée sur le territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois détentrice d'une carte d'abonnée émise à son nom par un préposé de la bibliothèque.
- 1.2 **Abonné collectif**
Toute personne faisant partie d'un groupe de personnes réunies sous une même raison sociale, poursuivant un même but ou partageant une même condition ou place d'affaires (école, commission scolaire, garderie, résidence pour personnes âgées, etc.), liée par un protocole d'entente avec la bibliothèque municipale.
- 1.3 **Bibliothèque**
La Bibliothèque municipale située au 4863, rue Principale.
- 1.4 **Carte d'abonné**
Carte, émise par un préposé de la bibliothèque, permettant l'accès aux services de la bibliothèque.
- 1.5 **Conseil**
Le conseil municipal de Saint-Félix-de-Valois.
- 1.6 **Coordonnateur**
Responsable de l'administration et du bon fonctionnement de la bibliothèque nommé par résolution du conseil, ou son remplaçant.
- 1.7 **Document**
Tout document sur support papier ou électronique (livre, magazine, CD-ROM, etc.) disponible pour le prêt ou la consultation.
- 1.8 **Échéance du prêt**
Date limite du prêt initial fixée selon les articles 4.7 et 4.14 ou date limite d'un renouvellement autorisé par le présent règlement.
- 1.9 **Garant**
Personne majeure qui s'engage envers la bibliothèque à satisfaire l'obligation d'un abonné de moins de dix-huit (18) ans dans l'éventualité où celui-ci ne la remplirait pas.

- 1.10 Municipalité
La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.
- 1.11 Préposé
Personne sous la responsabilité du coordonnateur, ou le coordonnateur lui-même, qui assume le fonctionnement quotidien de la bibliothèque.

2. ABONNEMENT

- 2.1 L'abonnement à la bibliothèque est gratuit pour les résidents permanents de la municipalité.
- 2.2 Toute personne de moins de 14 ans qui désire s'abonner doit faire contresigner, en présence d'un préposé, sa carte de bibliothèque par un garant dans l'espace réservé à cette fin.

Le garant autorise l'enfant à devenir abonné de la bibliothèque. Il accepte de respecter et de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, de dommages et des amendes encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, le cas échéant, au soin du garant.

L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de 14 ans ou qu'une autre personne agisse à titre de garant.

- 2.3 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque et son garant, s'il y a lieu, doivent présenter une pièce d'identité ainsi qu'une preuve de résidence sur le territoire de la municipalité (compte de taxes, bail, permis de conduire, bulletin scolaire, carte étudiante ou tout autre document récent permettant d'établir la résidence de manière satisfaisante).
- 2.4 Toute personne et son garant, s'il y a lieu, qui s'abonnent à la bibliothèque doivent signer la carte de bibliothèque.
- 2.5 Toute carte de bibliothèque doit être validée par un préposé.
- 2.6 Toute personne qui désire inscrire un groupe de personnes à titre d'abonnés collectifs doit signer une entente avec le coordonnateur de la bibliothèque par laquelle elle s'engage à autoriser l'abonnement de ses membres. L'entente doit aussi prévoir que le signataire s'engage à respecter et à faire respecter par l'abonné collectif les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, de dommages et des amendes encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, le cas échéant, aux soins du signataire de l'entente.

L'engagement contracté par le signataire en vertu de cet article demeure valide tant que l'entente le demeure ou qu'une autre personne ne prenne la responsabilité de l'entente.
- 2.7 Toute personne qui désire s'abonner à titre d'abonné collectif doit, en plus de respecter la procédure prévue, être autorisée par le signataire d'une entente conclue avec le coordonnateur de la bibliothèque.

3. CARTE D'ABONNÉ

- 3.1 La carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité et doit lui être retournée sur demande.
- 3.2 La carte d'abonné est valide pour une période d'un (1) an. À l'expiration de ce délai, elle doit alors être renouvelée afin de valider les informations qui sont contenues au fichier informatisé. Une preuve de résidence récente est alors exigée. Le renouvellement de la carte n'est pas possible si le dossier de l'abonné comporte des frais non payés.
- 3.3 L'abonné est responsable de communiquer tout changement d'adresse à la bibliothèque.
- 3.4 La perte ou le vol de la carte d'abonné doivent être signifiés immédiatement à un préposé par l'abonné ou son garant. L'abonné est responsable de toutes les transactions effectuées avec sa carte, tant qu'il n'a pas avisé le personnel de la bibliothèque de sa perte ou son vol.
- 3.5 En cas de perte, la carte de bibliothèque peut être remplacée au coût de 2,00 \$.

4. PRÊT DE DOCUMENT

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

- 4.1 Pour emprunter un document, l'abonné doit présenter sa carte d'abonné au comptoir du prêt. Un reçu indiquant les titres empruntés et la ou les dates de retour de chacun des documents lui sera remis. L'abonné est responsable de conserver ce reçu.
- 4.2 L'abonné n'est pas autorisé à emprunter des documents avec une carte ne lui appartenant pas, sauf dans le cas d'un parent ou tuteur pour le compte de son enfant.
- 4.3 Les conditions d'emprunt de l'abonné collectif sont déterminées à l'entente signée selon l'article 2.6 du présent règlement.
- 4.4 Le document emprunté doit être retourné et se trouver physiquement à la bibliothèque dans les délais prévus aux articles 4.7 et 4.14.

Pour tout document retourné dans la chute à livres en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, le document est présumé avoir été retourné le jour ouvrable suivant, selon l'horaire d'ouverture de la bibliothèque établi à l'article 4.5. Les frais de retard sont alors applicables si la date de retour présumée excède la durée du prêt permise.

- 4.5 La bibliothèque est ouverte au public selon l'horaire suivant :

Horaire régulier :	
Lundi	De 18 h 30 à 21 h
Mardi	De 9 h à 12 h
Mercredi	De 9 h à 12 h, de 13 h à 16 h 30 et de 18 h 30 à 21 h
Jeudi	De 13 h à 16 h 30
Vendredi	De 9 h à 12 h
Samedi	De 9 h à 12 h
Dimanche	Fermée
Horaire d'été :	
Pour les mois de juillet et août, la bibliothèque est fermée le samedi.	
La bibliothèque ferme pendant les vacances de la construction , soit pendant les deux dernières semaines civiles du mois de juillet.	

SECTION 2 DOCUMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 4.6 L'abonné peut emprunter un maximum de dix (10) documents, dont un maximum de cinq (5) livres, deux (2) CD-ROM ou dix (10) magazines à la fois.
- 4.7 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours.
- 4.8 Le prêt d'un document peut être renouvelé un maximum de deux (2) fois consécutives. Pour renouveler l'emprunt d'un document, l'abonné doit se présenter à la bibliothèque avec ce document et sa carte d'abonné ou par Internet à l'aide d'un numéro d'identification personnel (NIP). Le renouvellement par téléphone n'est pas offert.
- 4.9 Le prêt d'un document ne peut être renouvelé si le document est réservé par un autre abonné ou si l'abonné est en contravention de ses obligations.
- 4.10 Il est possible de réserver un document lorsque celui-ci est prêté à un autre abonné. Une fois avisé de son arrivée, l'abonné dispose de sept (7) jours pour emprunter le document réservé. Après ce délai, la réservation est annulée.

SECTION 3 PEB (PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES)

- 4.11 L'abonné doit s'assurer d'abord que la Bibliothèque de Saint-Félix-de-Valois ne possède pas le document.
- 4.12 L'abonné peut emprunter un maximum de trois (3) documents. Les DVD, les CD-ROM, les méthodes de langue, les documents en consultation sur place et tout document acquis au cours des 12 derniers mois ne peuvent être empruntés.
- 4.13 L'abonné est avisé lorsque le document qu'il a demandé est disponible. Il dispose alors de 5 jours ouvrables pour le récupérer.
- 4.14 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours.
- 4.15 Le prêt d'un document ne peut être renouvelé.

- 4.16 De manière générale, le service est gratuit. Certaines bibliothèques peuvent exiger des frais. Ceux-ci sont à la charge de l'abonné. Une fois informé du tarif, l'abonné peut maintenir ou annuler sa demande. S'il la maintient, il doit acquitter les frais pour que le livre soit commandé. Dans le formulaire de demande de PEB, l'abonné doit spécifier le montant maximal qu'il consent à payer si la bibliothèque prêteuse exige des frais. L'abonné s'engage à payer les frais sur réception du document.
- 4.17 Des frais de 5 \$ sont chargés à un abonné qui omet de récupérer le document ou d'annuler sa demande avant son expédition.
- 4.18 Des frais de 1 \$ par jour par document de retard jusqu'à concurrence de 100 \$ sont exigibles. La bibliothèque prêteuse peut exiger des frais plus élevés.
- 4.19 Si l'abonné perd ou endommage un document emprunté par PEB, il doit assumer les frais exigés par la bibliothèque prêteuse. La Bibliothèque de Saint-Félix expédiera à l'abonné une facture à cet effet.

5. DOCUMENT EN RETARD

- 5.1 Des frais de 0,10 \$ par document par jour de retard sont exigés pour tout document qui n'est pas retourné à la bibliothèque à l'échéance du prêt.

Dans le cas où un document n'est pas retourné dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'échéance du prêt, le document est alors considéré perdu et il est facturé à l'abonné. Le montant facturé comprend les frais de retard encourus ainsi que le coût de remplacement du document, tel que déterminé par règlement adopté annuellement.

- 5.2 Tout montant d'argent dû à la bibliothèque par un abonné en vertu de ce règlement est une somme due à la Municipalité et peut-être réclamée par toute procédure légale.

6. DOCUMENT ENDOMMAGÉ, PERDU OU VOLÉ

- 6.1 L'abonné doit aviser sans délai la bibliothèque de la perte ou du vol d'un document.
- 6.2 L'abonné ou son garant doit payer les frais de remplacement d'un document perdu ou volé déterminé conformément à l'article 5.1 du présent règlement.
- 6.3 L'abonné ou son garant est responsable des dommages causés à un document, jusqu'à concurrence de sa valeur de remplacement déterminé conformément à l'article 5.1 du présent règlement.

7. INTERNET ET ORDINATEURS

- 7.1 Il est obligatoire de disposer d'une carte d'abonné afin d'accéder aux ordinateurs publics. Lors de chaque session, l'abonné doit s'inscrire au comptoir et remettre sa carte d'abonné pour la durée de la session.
- 7.2 Un abonné de moins de quatorze (14) ans doit obtenir le consentement de ses parents ou tuteur afin de consulter Internet sans supervision. À cette fin, un formulaire d'autorisation parentale doit être complété au comptoir du prêt.
- 7.3 Une session de consultation est d'une durée de trente (30) minutes. Lorsque tous les postes sont occupés, la première personne dont la session de consultation se termine doit céder sa place à la personne qui suit.
- 7.4 L'accès à Internet est gratuit. L'impression de documents est possible au coût de 0,10 \$ la feuille.
- 7.5 Les postes Internet sont réservés pour une utilisation documentaire.
- 7.6 Nonobstant l'article 7.5, l'utilisation de services de messagerie personnelle proposés par certains sites spécialisés (Hotmail, Yahoo, etc.) est permise.
- 7.7 Il est strictement interdit de consulter ou de diffuser des informations faisant la promotion d'une activité illégale selon les lois applicables au Québec (ex. : propagande haineuse, pornographie infantile, terrorisme) ou à caractère violent, raciste, haineux ou pornographique.

- 7.8 Les jeux, les forums de discussion et le clavardage (« chat ») Facebook/Twitter sont interdits.
- 7.9 Le téléchargement, l'installation ou l'exécution de logiciels externes sont interdits.
- 7.10 Il est interdit de faire de la vente ou de la sollicitation sur Internet à partir de la bibliothèque.
- 7.11 Les achats par carte de crédit et les transactions financières sont interdits. La bibliothèque n'est pas responsable de la sécurité de toute transaction, ainsi que de tout préjudice qui pourrait être causé en raison de l'interception, la perte ou le vol de renseignements personnels.
- 7.12 L'utilisation de CD-ROM ou de clé USB personnelle est autorisée. La présence de virus doit cependant être vérifiée au préalable par le personnel de la bibliothèque.
- 7.13 Supportant pleinement la liberté d'expression, la bibliothèque n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle sur les divers contenus disponibles sur Internet. Par conséquent, elle n'est pas responsable du contenu ni de la nature des documents consultés ou diffusés par l'utilisateur.

8. DISCIPLINE À LA BIBLIOTHÈQUE

- 8.1 Il est interdit de boire, manger ou fumer dans les locaux de la bibliothèque, à l'exception de ceux désignés à cette fin et seulement lors de certains événements autorisés.
- 8.2 Il est défendu de troubler la paix de façon à nuire ou à déranger les autres usagers, notamment :
- a) en faisant du bruit;
 - b) en se battant, criant, jurant, vociférant, chantant ou en employant un langage insultant ou obscène;
 - c) en étant ivre ou sous l'influence d'une drogue;
 - d) en gênant ou molestant une autre personne;
 - e) en flânant ou suivant de place en place une autre personne.
- 8.3 Un préposé à la bibliothèque peut interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui n'est pas convenablement vêtue.
- 8.4 Les animaux sont interdits dans la bibliothèque, à l'exception des chiens-guides pour personnes aveugles.
- 8.5 Il est interdit d'endommager les biens appartenant à la bibliothèque.

9. DISPOSITIONS PÉNALES

- 9.1 Une carte d'abonné peut être suspendue si elle est expirée ou si l'un des renseignements au dossier s'avère inexact.
- 9.2 Une carte d'abonné peut être suspendue si un abonné néglige ou refuse de retourner un document emprunté ou de rembourser la valeur d'un document endommagé, perdu ou volé.
- 9.3 L'accès à Internet sera refusé pour une période de quatre (4) semaines à toute personne qui ne respecte pas l'une des dispositions des articles 7.3, 7.5, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11 et 7.12.
- Pour toute récidive ou toute infraction à l'article 7.7, l'accès Internet sera refusé pour une période minimale de six (6) semaines et maximale d'un (1) an.
- 9.4 Un préposé à la bibliothèque peut refuser temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas l'une des dispositions de l'article 8.
- 9.5 Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement est passible, en outre du paiement des frais prévus, d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 1000 \$.
- 9.6 Toute infraction continue au présent règlement constitue jour par jour une infraction séparée.

10. APPLICATION DU RÈGLEMENT

- 10.1 Le coordonnateur de la bibliothèque et les préposés sont responsables de l'application du présent règlement. Le conseil autorise de façon générale ces personnes à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement, en conséquence, le contrôleur et tout agent de la paix à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin.

11. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- 11.1 Le présent règlement abroge et remplace le Règlement n° 285-2014 de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 12.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE TENUE LE 10 AVRIL 2017.

Fait et signé à Saint-Félix-de-Valois, ce 10^e jour du mois d'avril de l'an deux mille dix-sept.

Avis de motion:
13-03-2017

Original signé

Martin Desroches
Maire

Original signé

René Charbonneau
Secrétaire-trésorier et directeur général

Adopté le:
10-04-2017

Publication :
11-04-2017

En vigueur:
11-04-2017