



**CANADA**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**M.R.C. DE ROUVILLE**

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-D'ABBOTSFORD**

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 643-2020**

---

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 643-2020 ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE AZARIE-COULLARD- DESPRÉS**

---

**ATTENDU QU'**il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford;

**ATTENDU QU'**un avis de motion (AM-2020-07-11) et un dépôt de projet (DP-2020-07-12) du présent règlement ont été préalablement donnés lors d'une séance du Conseil municipal tenue le 7 juillet-2020;

**ATTENDU QUE** les membres du Conseil municipal présents ont reçu copie du projet de règlement, déclarent l'avoir lu et en avoir discuté et renoncent à sa lecture;

**ATTENDU QUE** les membres du Conseil municipal présent confirme avoir pris connaissance du contenu du règlement et en avoir discuté renoncent à sa lecture;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Pierre Pelletier et **RÉSOLU** que le conseil municipal décrète par le présent règlement portant le numéro 643-2020, ce qui suit, à savoir :

## **INSCRIPTION**

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité sur présentation d'une preuve de résidence. L'abonnement est valide pour 12 mois.

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

25 \$ par personne par année

La signature des parents est obligatoire pour un jeune de moins de 14 ans.

\* **Non-résident** : personne qui demeure dans l'une des municipalités de la Montérégie figurant sur la liste des municipalités autorisées à s'abonner à la bibliothèque Azarie-Couillard-Després. Cette liste est disponible au comptoir de prêt de la bibliothèque en tout temps.

## **CATÉGORIES 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.

## **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.

## HEURES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
<b>Lundi</b>			
<b>Mardi</b>		14h30 à 16h30	18h30 à 20h30
<b>Mercredi</b>	9h30 à 11h30		
<b>Jeudi</b>		14h30 à 16h30	18h30 à 20h30
<b>Vendredi</b>			
<b>Samedi</b>	9h30 à 11h30		
<b>Dimanche</b>			

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé à la bibliothèque 15 jours avant son entrée en vigueur ainsi que sur le site web de celle-ci. Un horaire estival peut s'appliquer.

## 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.

## NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres numériques**	Autres	Cartes Musées	PEB	Maximum de réservations
<b>ADULTE</b>	7	7	10		2	7	10
<b>JEUNE</b>	7	7	10		0	7	10
<b>BIBLIO</b>	10	10	10		2	10	10
<b>ÉCOLE</b>	25	25	10		0		10
<b>GARDERIE</b>	25	25	10		0		10

	NON-RÉSIDENTS						
<b>ADULTE</b>	7	7	10		2	7	10
<b>JEUNES</b>	7	7	10		0	7	10

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

### **DURÉE DU PRÊT**

Durée du prêt est de 3 semaines

### **RENOUVELLEMENT**

Le maximum de renouvellement est de deux fois. Les documents réservés et/ou en location ne sont pas renouvelables.

### **RETARDS ET AMENDES**

La bibliothèque Azarie-Couillard-Després ne charge pas de frais de retard ou d'amendes à ses usagers. Il est de la responsabilité de chaque abonné de rapporter ses livres à la date prévue. Le dossier d'un usager ayant des livres en retard sera bloqué pour les emprunts tant que les livres ne seront pas rapportés.

### **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 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.

### **UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS**

Les postes informatiques de la bibliothèque sont principalement utilisées pour les recherches de documents en lien avec la bibliothèque. La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

***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

**RÉSEAU WI-FI**

Lors de leur passage à la bibliothèque, les usagers auront accès au réseau sans fil de la bibliothèque pour s'y connecter avec leurs appareils.

**RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

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

- factures impayées
- livres non retournés à la bibliothèque
- dommages régulièrement causés aux documents empruntés
- manque de civisme
- ou tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque

**ABROGATIONS**

Le présent règlement abroge tout autre document relatif au fonctionnement et à l'administration de la bibliothèque municipale de Saint-Paul-d'Abbotsford.

**VALIDITÉ**

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré

nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**ADOPTÉ** à Saint-Paul-d'Abbotsford, ce 1<sup>er</sup> jour de septembre 2020.

---

M. Robert Vyncke  
Maire

---

M. Jean-Raphaël Cloutier  
Directeur général

Avis de motion donné le :	7 juillet 2020
Dépôt de projet donné le :	7 juillet 2020
Adoption du règlement le :	1 <sup>er</sup> septembre 2020
Publication le :	3 septembre 2020
Entrée en vigueur le :	3 septembre 2020