
RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-298

Relatif aux règles et fonctionnement de la bibliothèque

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité désire adopter un nouveau règlement relatif aux règles et au fonctionnement de la bibliothèque municipale en remplacement de celui en vigueur, afin d'abolir les frais de retard sur les prêts, de réduire les frais d'inscription exigés pour les non-résidents, de diminuer le maximum de renouvellement à 1 pour tous les abonnés et d'ajouter des frais d'administration aux coûts de remplacement des documents perdus ou endommagés;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 6 mai 2024;

CONSIDÉRANT QU'un projet du présent règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 6 mai 2024;

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil municipal selon les délais prescrits par la loi avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu ledit règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT QUE la mairesse mentionne que ce règlement a pour objet d'encadrer les activités de la bibliothèque municipale, tout en abolissant les frais de retard sur les prêts pour les usagers;

EN CONSÉQUENCE, _____ propose et il est résolu :

QUE le règlement numéro 2024-298 relatif aux règles et fonctionnement de la bibliothèque soit adopté et qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 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.

L'inscription à la bibliothèque est également gratuite pour les travailleurs saisonniers sur présentation d'une attestation de résidence temporaire émise par leur employeur. L'abonnement est valide pour 6 mois.

Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents* (certaines conditions s'appliquent) : 25 \$ par personne par année.

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

La signature des parents est obligatoire pour un jeune de 13 ans et moins.

ARTICLE 2 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 SAISON est constituée d'abonnés travailleurs saisonniers.

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
Lundi			18 h 30 – 20 h 30
Mardi	9 h 30 – 11 h 30		
Mercredi			18 h 30 – 20 h 30
Jeudi			
Vendredi			
Samedi	10 h – 12 h		
Dimanche			

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 Internet de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire. Un horaire estival peut s'appliquer.

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.

ARTICLE 6 NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres numériques *	Autres	Cartes Musées	PEB	Max. de réservations
Adulte	5	3	10	1	2	5	8
Jeune	5	3	10	1	0	5	8
Saison	3	2	10	1	0	3	4
École	25	3	10	1	0	5	30
Garderie	25	3	10	1	0	5	30

Autres : jeux de société éducatifs, bacs thématiques, liseuses Kobo.

ARTICLE 7 DURÉE DU PRÊT

La durée du prêt est de 3 semaines.

ARTICLE 8 RENOUELEMENT

Le maximum de renouvellement est de 1. Les documents réservés et/ou en location (PEB) ne sont pas renouvelables.

ARTICLE 9 RETARDS ET AMENDES

L'abonné a la responsabilité de retourner les documents enregistrés à son nom à la date de retour prévue, bien qu'il n'ait pas à payer d'amendes en cas de retard. Les frais de retard sont abolis dans le but de favoriser l'accessibilité à la bibliothèque, accroître la fréquentation du lieu et préconiser la confiance. Après 28 jours de retard, un document non retourné est considéré comme un document perdu et un coût de remplacement sera facturé. **Après 60 jours de retard, la facture est irrévocable.**

ARTICLE 10 CHUTE À LIVRES

Si l'utilisateur n'est pas en mesure de se présenter pendant les heures d'ouverture, il peut utiliser la chute à livres située à l'avant de la bibliothèque.

ARTICLE 11 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 **plus 3 \$ de frais d'administration.**

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 12 TARIFICATION DES SERVICES DE COPIE / IMPRESSION

Photocopie	0,25 \$ par page
Impression en noir et blanc	0,25 \$ par page

ARTICLE 13 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 1 heure par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet.

Tarification

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 14 RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

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 15 DISPOSITION ABROGATIVE

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 2024-294 relatif aux règles et fonctionnement de la bibliothèque adopté le 4 décembre 2023.

ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Suzanne Boulais, mairesse

Manon Donais, directrice générale
et greffière-trésorière

Adopté par le Conseil de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire le 3^e jour du mois de juin 2024.

Avis de motion donné le 6 mai 2024
Dépôt du projet de règlement le 6 mai 2024
Avis public du dépôt du projet de règlement donné le 9 mai 2024
Règlement adopté le 3 juin 2024
Avis d'entrée en vigueur donné le
Règlement entré en vigueur le