

RÈGLEMENT NUMÉRO 347-24 RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

CONSIDÉRANT que les dispositions relatives au fonctionnement de la bibliothèque ont été mises à jour afin de les rendre conformes aux exigences du Réseau biblio Montérégie;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil municipal tenue le 1^{er} octobre 2024, conformément à la loi, par le conseiller Richard Turcotte;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Richard Turcotte, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

D'ADOPTER le règlement numéro 347-24 en remplacement de tout règlement antérieur relatif au fonctionnement de la bibliothèque.

ARTICLE 1 - INSCRIPTION

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité de Saint-Hugues sur présentation d'une preuve d'identité valide. (Permis de conduire, compte de taxes, relevé Hydro-Québec)

L'abonnement est d'une durée de 12 mois.

Des frais sont exigés au moment de l'inscription pour les non-résidents* : 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 087. Cette liste est disponible sur le site Web du Réseau Biblio ou au comptoir de prêt de la bibliothèque en tout temps.

ARTICLE 2 – CATÉGORIE 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.

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 le CPE de Saint-Hugues.

La catégorie ÉCOLE sert à desservir les classes de l'école de Saint-Hugues.

ARTICLE 4 – HEURE D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
Lundi			17h30 à 19h30
Mardi			18h00 à 19h30
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi	10h00 à 12h00		
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 celle-ci.

ARTICLE 5 – RESSOURCES NUMÉRIQUES

En plus de la collection imprimée, les abonnés ont accès à plusieurs ressources numériques, dont l'emprunt de livres numériques, les livres audio, l'utilisation des bases de données, revues et journaux, formations, etc.

ARTICLE 6 – NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres numériques *	PEB**	Jeux**
ADULTE	10	4	3	5	1
JEUNE	10	4	3	5	1
ÉCOLE	30				
GARDERIE	20				

* Aucun renouvellement possible et maximum de 3 réservations à la fois.

**Aucun renouvellement possible

ARTICLE 7 – JEUX DE SOCIÉTÉ

L'abonné peut emprunter 1 jeu à la fois. L'emprunt d'un jeu de société ne peut être renouvelé.

L'abonné qui emprunte un jeu de société a la responsabilité de superviser l'utilisation de celui-ci et d'assurer la sécurité lors de la manipulation du jeu.

L'abonné qui emprunte un jeu de société a la responsabilité de s'assurer de retourner le jeu complet.

Comme pour les autres collections de la bibliothèque, l'emprunt de jeux de société est gratuit. Toutefois afin de prévenir le bris ou la perte de pièces, nous vous demandons d'apporter une attention particulière au rangement et au décompte des pièces après utilisation et avant le retour à la bibliothèque.

Une fiche d'inventaire est disponible dans chacune des boîtes

ARTICLE 8 – DURÉE DU PRÊT

La durée du prêt est de 3 semaines.

L'abonné se doit de respecter le délai du prêt.

ARTICLE 9 - RENOUVELLEMENT

Le renouvellement des emprunts peut se faire sur place, par Internet ou par téléphone.

Deux renouvellements par titre sont permis, sauf pour les jeux de société.

Le renouvellement n'est pas permis pour ceux-ci.

L'abonné peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que le document ne soit pas déjà réservé par un autre abonné.

La durée du renouvellement correspond à la durée d'un prêt régulier, soit 3 semaines.

ARTICLE 10 – PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

En cas de bris d'un document appartenant à la bibliothèque prêteuse, des frais pourraient être imposés par cette dernière.

ARTICLE 11 – RETARDS ET AMENDES

L'abonné a la responsabilité de retourner les documents enregistrés à son nom à la date de retour prévue.

Les frais de retard sont maintenant abolis dans le but de favoriser l'accessibilité à la bibliothèque, accroître la fréquentation du lieu et préconiser la confiance.

ARTICLE 12 – AVIS DE COURTOISIE

Un avis de courtoisie automatisé est émis trois (3) jours avant la date d'échéance des emprunts ;

Un avis de rappel automatisé est émis dès le lendemain du jour de retard ;

Un avis de rappel automatisé est émis dès le 7^e jour de retard ;

Un avis de rappel automatisé est émis dès le 14^e jour de retard ;

Un avis de rappel automatisé est émis dès le 21^e jour de retard ;

Après 28 jours de retard, un document non retourné est considéré comme un document perdu et un coût de remplacement pourrait être facturé.

Les documents perdus ou endommagés pourraient être facturés à l'abonné;

Toute facture émise et non acquittée fait automatiquement perdre à l'abonné, sans autre avis ni formalité, le privilège d'emprunter tout autre document.

ARTICLE 13 – COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

Le coût de remplacement d'un document correspond à sa valeur à neuf à laquelle sont ajoutés des frais 5\$ par document pour les frais divers reliés à la mise en rayon.

ARTICLE 14 – UTILISATION DU POSTE INFORMATIQUE PUBLIC

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

Tarification

L'accès au poste informatique public 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 15 – RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné si les points suivants ne sont pas respectés :

- Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;
- L'abonné doit signaler les documents abîmés lors du retour des documents.
- Il est formellement interdit à tout abonné d'écrire et/ou crayonner sur le document ou les pages intérieures, en surligner et/ou souligner le contenu, les annoter, les découper et/ou les déchirer, en corner les pages, les endommager, les altérer et/ou en modifier le contenu, de quelque façon que ce soit.
- L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé. Le personnel de la bibliothèque possède du matériel spécialisé à la réparation;
- L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. Ce privilège s'appuie sur la bonne foi des emprunteurs qui doivent retourner les documents empruntés selon l'emprunt établi, dans le but d'en faire profiter les autres abonnés de la bibliothèque;

- Tout usager doit utiliser un langage respectueux lors de ses échanges avec le personnel de la bibliothèque et/ou les autres usagers présents.
- Toute forme de violence verbale et/ou physique par un usager est formellement prohibée.
- L'usager doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.

ARTICLE 16 - RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

- La bibliothèque n'est pas responsable du contenu et de la nature des documents consultés ou diffusés par l'utilisateur. Il s'agit là de la responsabilité de l'utilisateur, de son parent ou de son tuteur;
- La bibliothèque a 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 incorrect par le personnel de la bibliothèque.

RICHARD VEILLEUX Maire	CAROLE THIBEAULT Directrice générale et greffière-trésorière
----------------------------------	--

Avis de motion et dépôt du projet de règlement	1 ^{er} octobre 2024	
Adoption du règlement	5 novembre 2024	Rés. # 24-11-232
Avis public de l'adoption du règlement et de son entrée en vigueur	18 novembre 2024	