



N° de résolution
ou annotation

RÈGLEMENT NUMÉRO 975-2024

**RÈGLEMENT 975-2024 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 855-2015
CONCERNANT LA RÉGLEMENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
MUNICIPALE DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ**

CE RÈGLEMENT A POUR OBJECTIF DE MODIFIER LES ARTICLES 7 (PRÊT), 12, 13 (FRAIS DE RETARD) ET 14 (RESPONSABILITÉ DE L'USAGER) AINSI QUE LES ANNEXES A (HORAIRE) ET B (TARIFICATION)

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 10 septembre 2024;

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule et les annexes du présent règlement en font partie intégrante comme si au long reproduit;

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout usager de la bibliothèque.

ARTICLE 3 INVALIDITÉ PARTIELLE

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, de sorte que si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou venait à être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

ARTICLE 4 DÉFINITION

RÉSIDENT : Une personne physique résidant sur le territoire de la municipalité Saint-Alphonse-Rodriguez et qui est en mesure d'en faire la preuve;

Non résident : Une personne demeurant à l'extérieur du territoire de la Municipalité et qui est en mesure d'en faire la preuve;

USAGER « ADULTE » : Toute personne âgée de plus de 14 ans;

USAGER « JEUNE » : Toute personne âgée de moins de 14 ans;

DOCUMENT : Tout média apportant une information. Comprends les documents graphiques (livres, revues, cartes), les documents audiovisuels (vidéos, DVD, etc.), les documents micrographiques (logiciels, disques compacts) et les documents iconographiques (photographies, peintures...);

OFFICIEL

RESPONSABLE : La responsable de la bibliothèque désignée par le Conseil;

RÈGLEMENT

DE TARIFICATION : Le règlement de tarification adopté par la Municipalité.



N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 5 UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

- a) Un résident sur le territoire de la Municipalité peut s'abonner gratuitement aux services de la bibliothèque en faisant la preuve de résidence.
- b) Une carte Accès Biblio est émise à tout abonné de la bibliothèque et n'est pas transférable sauf dans les cas de parents ou tuteurs voulant emprunter des documents au nom de leur enfant. Cette carte est obligatoire pour l'emprunt de documents;
- c) Pour s'inscrire ou renouveler un abonnement, une personne devra se présenter à la bibliothèque avec une pièce d'identité et une preuve de résidence récente;
- d) Une personne possédant un commerce ou une place d'affaires (bureau, magasin) et qui paie des taxes municipales, mais demeure à l'extérieur de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez, peut se procurer une carte Accès Biblio sur présentation de son compte de taxes et d'une pièce d'identité;
- e) Une personne ne résidant pas sur le territoire peut s'abonner à la bibliothèque en payant une cotisation non remboursable fixée par le règlement de tarification de la Municipalité;
- f) L'utilisateur de la bibliothèque doit signaler promptement au personnel de la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone;
- g) Le ou la responsable de la bibliothèque peut retirer le droit d'emprunter à un usager dans les circonstances suivantes :
 - Bris volontaire du matériel et des lieux
 - Non-respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque
 - Vol de document ou de matériel

ARTICLE 6 DURÉE DE L'ABONNEMENT

La durée d'un abonnement est de 2 ans.

ARTICLE 7 POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE DOCUMENTS ET DE JEUX DE SOCIÉTÉ

La carte Accès Biblio est obligatoire pour l'emprunt ou la location de tout document et de jeu.

L'utilisateur est responsable des documents et des jeux empruntés ou loués avec sa carte Accès Biblio et doit aviser le personnel de la bibliothèque de la perte ou du vol de celle-ci.

L'utilisateur « adulte » peut emprunter ou louer un nombre limité de documents jusqu'à concurrence de dix (10). L'utilisateur « jeune » peut emprunter trois (3) documents lors d'une visite avec son groupe scolaire et cinq (5) pendant les vacances d'été ou lorsqu'il est accompagné de son ou ses parents.

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services de photocopie selon les tarifs en vigueur à l'Hôtel de Ville.

La durée de prêt pour un document ou un jeu est d'une durée de trois (3) semaines.

L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers appartenant au profil d'utilisateurs « adulte ».



N° de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ
M.R.C. DE MATAWINIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 975-2024

Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.

Le prêt de jeux de société est autorisé aux usagers « adultes » seulement.

Les usagers « jeunes » sont autorisés à emprunter les jeux de société pour utilisation sur place seulement.

Le nombre maximal de prêts de jeux de société par usager est de 2.

L'usager sera facturé pour le coût de remplacement d'un jeu perdu ou endommagé.

L'usager « adulte » 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.

La bibliothèque se dégage de toutes responsabilités des risques divers associés à la manipulation du jeu de société.

ARTICLE 8 CONSULTATION DE DOCUMENTS

La consultation de documents sur place est gratuite pour tous les usagers.

Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais plutôt les déposer aux endroits prévus à cet effet.

ARTICLE 9 HEURES d'OUVERTURE

L'horaire régulier d'ouverture de la bibliothèque est décrit à l'Annexe A :

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé 21 jours avant son entrée en vigueur.

ARTICLE 10 SERVICE DE RÉSERVATION

L'usager peut réserver un document qui est déjà en circulation.

Le nombre maximal de réservations permis à un usager est de dix (10) à la fois.

La réservation d'un usager reste valide pendant les cinq (5) jours d'ouverture qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'usager par la bibliothèque.

Passé ce délai de cinq (5) jours, l'usager voit sa réservation annulée.

ARTICLE 11 RENOUVELLEMENT

Dans le cas d'un document dont le prêt peut être renouvelé, ce renouvellement de prêt est accordé si le document n'est pas en retard et s'il n'a pas été réservé par un autre usager.

Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux fois d'affilée.

La durée de renouvellement d'un prêt correspond à la durée d'un prêt régulier.

Les renouvellements peuvent s'effectuer soit par téléphone ou sur place en présentant la carte Accès Biblio ou via le site web en donnant son numéro.

Les usagers ne peuvent demander le renouvellement d'un prêt entre bibliothèques afin que la bibliothèque puisse respecter la date d'échéance de celui-ci et le retourner à sa bibliothèque d'appartenance.



N° de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ
M.R.C. DE MATAWINIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 975-2024

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

ARTICLE 12 RETARD ET AMENDE

Tout document emprunté ou loué à la bibliothèque doit être rapporté avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date;

Un avis de retard est expédié au retardataire après la date où ce ou ces documents devaient être remis;

Le parent ou le tuteur est responsable des documents empruntés ou loués par ses enfants âgés de moins de 18 ans;

Tout document perdu, mutilé, endommagé ou qui n'a pas été retourné après le délai d'un mois de la date où il devait être remis est facturé à la charge de l'utilisateur négligent, ou s'il s'agit d'un enfant, à la charge des parents ou tuteurs;

Tout usager qui néglige ou refuse de payer une facture pour un ou des documents perdus, mutilés, endommagés ou qui n'ont pas été retournés après le délai d'un mois de la mise à la poste de la facture contrevient au présent règlement.

ARTICLE 13 RESPONSABILITÉ DE L'USAGER

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés :

- l'utilisateur doit respecter le délai de prêt;
- l'utilisateur n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- l'utilisateur peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;
- l'utilisateur n'est pas autorisé à remplacer un document perdu ou endommagé;
- l'utilisateur n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;
- l'utilisateur doit signaler les documents brisés lors du retour des documents;
- l'utilisateur doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;
- l'utilisateur ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt;
- L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de la bibliothèque et faire preuve de civisme;
- L'utilisateur doit respecter l'interdiction de fumer et de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque.

ARTICLE 14 RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le conseil municipal autorise le ou la responsable de la bibliothèque à appliquer ou faire appliquer toutes les dispositions du présent règlement incluant le pouvoir de suspendre l'abonnement d'un usager qui ne respecte pas le règlement.



N° de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ
M.R.C. DE MATAWINIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 975-2024

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

AVIS DE MOTION	10 SEPTEMBRE 2024
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT	10 SEPTEMBRE 2024
ADOPTION DU RÈGLEMENT	08 OCTOBRE 2024
PUBLICATION	17 OCTOBRE 2024
ENTRÉE EN VIGUEUR	17 OCTOBRE 2024

(SIGNÉ)

ISABELLE PERREAULT
MAIRESSE

(SIGNÉ)

ÉLYSE BELLEROSE
DIRECTRICE GÉNÉRALE
ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE



N° de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ
M.R.C. DE MATAWINIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 975-2024

ANNEXE A

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont :

Dimanche	Fermée
Lundi	13 h 30 à 16 h 30
Mardi	13 h 30 à 16 h 30
Mercredi	13 h 30 à 16 h 30
Jeudi	13 h 30 à 19 h 00
Vendredi	13 h 30 à 16 h 30
Samedi	9 h 00 à 12 h 00

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé 21 jours avant son entrée en vigueur.



N° de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ
M.R.C. DE MATAWINIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 975-2024

ANNEXE B

TARIFICATION

Inscription non-résident : 23 \$ par abonnement d'une durée de deux ans.

Remplacement carte perdue : 5,50\$



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE C

Procédures à faire accepter par le conseil municipal

Pour les gens qui ont des courriels : Ils reçoivent des avis automatisés de retard selon les délais suivants :

Durée du prêt :	21 jours
1er avis après :	14 jours de retard
2e avis après :	28 jours de retard
3e avis après :	42 jours de retard
Total :	63 jours

La personne est ensuite facturée par courriel ou par la poste.

Si la personne n'acquiesce pas sa facture dans un délai de 30 jours, la municipalité se réserve le droit d'envoyer une mise en demeure.

Pour les gens qui n'ont pas de courriel à leur dossier, ils recevront un appel avant l'envoi de la facture.

La responsable de la bibliothèque se réserve le droit d'annuler des frais de retard ou de perte de document si elle le juge pertinent.