

## PROVINCE DE QUÉBEC

### Municipalité de St-Etienne-de-Beauharnois

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-188  
CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE ET  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT  
NUMÉRO 2012-183 ET LE NUMÉRO  
88-52**

---

**ATTENDU** que le Conseil municipal désire modifier la réglementation relative à la bibliothèque municipale;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné à la séance extraordinaire du Conseil de la Municipalité de St-Etienne-de-Beauharnois tenue le 20 NOVEMBRE 2012 présentant le présent règlement;

En conséquence,

Il est proposé par M. Mario Montpetit  
appuyé par M. Guy Lemieux

Et résolu unanimement

D'adopter le règlement numéro 2012-188 concernant la bibliothèque municipale et abroger le règlement numéro 88-52 et 2012-183 afin de changer le numéro de règlement pour 2012-188

#### **Article 1.**

##### **INSCRIPTION**

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité. L'abonnement est valide pour 12 mois.

Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents et seront décrétés par résolution du conseil municipal

#### **Article 2.**

##### **HEURES D'OUVERTURE**

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

|                 | AM    | PM    | Soirée        |
|-----------------|-------|-------|---------------|
| <b>Lundi</b>    | 13h00 | 17h30 |               |
| <b>Mardi</b>    | 13h00 | 17h30 |               |
| <b>Mercredi</b> | 13h00 | 17h30 | 19h00 à 20h00 |
| <b>Jeudi</b>    | 13h00 | 17h30 |               |
| <b>Vendredi</b> | 13h00 | 17h30 |               |
| <b>Samedi</b>   | Fermé | Fermé |               |
| <b>Dimanche</b> | fermé | Fermé |               |

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

### Article 3.

#### 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

### Article 4.

#### RETARDS ET AMENDES

L'abonné qui retourne des documents enregistrés à son nom après la date de retour prévue doit payer une amende. Une amende est exigée pour chaque document. **Coût des amendes : voir tableau des règles de prêt**

L'amende maximale pour un document ne dépasse pas le coût de remplacement d'un document de cette catégorie.

| Politique de prêt générale | Maximum de prêts par type de matériel |                   |                    |                   |            |                 |     | Max. de réservation | Max. de frais et amendes |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|------------|-----------------|-----|---------------------|--------------------------|
|                            | Maximum de prêts                      | Document standard | Livre en nouveauté | Livre en location | Périodique | Docs multimed.* | PEB |                     |                          |
| ADULTE                     | 5                                     | 5                 | 2                  |                   |            |                 | 5   | 7                   | 10.00\$                  |
| JEUNE                      | 5                                     | 5                 | 2                  |                   |            |                 | 5   | 7                   | 5.00\$                   |
| BIBLIO                     | 5                                     | 5                 | 2                  |                   |            |                 | 5   | 7                   | 0                        |
| AINES                      |                                       |                   |                    |                   |            |                 |     |                     |                          |
| ECOLE                      |                                       |                   |                    |                   |            |                 |     |                     |                          |
| GARDERIE                   | 10                                    | 10                | 2                  |                   |            |                 |     |                     | 0                        |

| Adultes résidents et non résidents       | Document standard | Livre en nouveauté | Livre en location | Périodique | Docs multimed.* | PEB      |
|--|-------------------|--------------------|-------------------|------------|-----------------|----------|
| Période de prêt (en jours de calendrier) | 21 Jours          | 21 Jours           |                   | 21 Jours   |                 | 21 Jours |
| Maximum de renouvellement                | 2                 | 0                  |                   | 2          |                 | 0        |
| Période de grâce pour retard             |                   |                    |                   |            |                 | 0        |
| Frais maximum                            | 10.00\$           | 10.00\$            |                   |            |                 |          |
| Frais par jour de retard                 | 0.25\$            | 0.25\$             |                   | 0.25\$     |                 |          |

| Jeunes résidents et non résidents        | Document standard | Livre en nouveauté | Livre en location | Périodique | Docs multimed.* | PEB      |
|--|-------------------|--------------------|-------------------|------------|-----------------|----------|
| Période de prêt (en jours de calendrier) | 21 Jours          | 21 Jours           |                   | 21 jours   |                 | 21 Jours |
| Maximum de renouvellement                | 2                 | 0                  |                   | 2          |                 | 0        |
| Période de grâce pour retard             |                   |                    |                   |            |                 | 0        |
| Frais maximum                            | 5.00\$            | 5.00\$             |                   |            |                 |          |
| Frais par jour de retard                 | .010\$            | 0.10\$             |                   | 0.10\$     |                 |          |

| Personnel de la bibliothèque             | Document standard | Livre en nouveauté | Livre en location | Périodique | Docs multimed.* | PEB      |
|--|-------------------|--------------------|-------------------|------------|-----------------|----------|
| Période de prêt (en jours de calendrier) | 21 Jours          | 21 jours           |                   | 21 jours   |                 | 21 Jours |
| Maximum de renouvellement                | 2                 | 0                  |                   | 2          |                 | 0        |
| Période de grâce pour retard             |                   |                    |                   |            |                 | 0        |
| Frais maximum                            | 0                 | 0                  |                   | 0          |                 |          |

|                                 |   |   |  |   |  |  |
|---------------------------------|---|---|--|---|--|--|
| <b>Frais par jour de retard</b> | 0 | 0 |  | 0 |  |  |
|---------------------------------|---|---|--|---|--|--|

| <b>Ainés, garderie, école...*</b>               | <b>Document standard</b> | <b>Livre en nouveauté</b> | <b>Livre en location</b> | <b>Périodique</b> | <b>Docs multimed.*</b> | <b>PEB</b> |
|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| <b>Période de prêt (en jours de calendrier)</b> | 21 Jours                 | 21 Jours                  |                          | 21 Jours          |                        | 21 Jours   |
| <b>Maximum de renouvellement</b>                | 2                        | 0                         |                          | 2                 |                        | 0          |
| <b>Période de grâce pour retard</b>             |                          |                           |                          |                   |                        | 0          |
| <b>Frais maximum</b>                            | 0                        | 0                         |                          | 0                 |                        |            |
| <b>Frais par jour de retard</b>                 | 0                        | 0                         |                          | 0                 |                        |            |

## **Article 5.**

### **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.

## **Article 6**

### **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.

Les usagers âgés de moins de 14 ans doivent obtenir l'autorisation d'un parent pour utiliser un ordinateur.

#### **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 heures par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet.

#### **Tarifification**

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 à caractère pornographique, violent ou haineux
- De boire ou de manger près de l'ordinateur

## **Article 7**

### **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
- ou tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque

## **Article 8**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général/secrétaire trésorier

Avis de motion : 20 novembre 2012

Adoption : 4 décembre 2012

Entrée en vigueur : 5 décembre 2012