



Règlement établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale de Saint-Bernard-de-Michaudville

Résolution 2017.03.24

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville a mis sur pied une bibliothèque municipale ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité peut, en vertu de la Loi, définir les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de modifier celles qui avaient été établies par la résolution 2011.03.08 ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère Marie Eve Leduc qui a aussi présenté le projet de règlement lors de la séance du 6 février 2017 ;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 445 *du Code municipal du Québec* ;

EN CONSÉQUENCE,

Sur la proposition de Josée Mathieu

Appuyé par Guy Robert

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil présents d'adopter le Règlement 2017-09 établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale tel que déposé.

ARTICLE 1 INSCRIPTION

L'utilisateur doit être abonné à la bibliothèque municipale et doit posséder une carte de membre de celle-ci.

L'abonné s'engage à respecter les conditions et règlements d'utilisation de la bibliothèque.

ARTICLE 2 FRAIS D'ABONNEMENT

Il n'y a aucun frais d'abonnement pour les résidents de la municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville.

Cependant, des frais d'abonnement de 20,00 \$ par année seront exigés pour les non-résidents qui habitent une municipalité dont la bibliothèque est affiliée au Réseau Biblio Montérégie.

ARTICLE 3 REPLACEMENT DE CARTE D'ABONNÉ

Lors d'un remplacement de carte des frais de 2,00\$ seront exigés.

ARTICLE 4 TARIFICATION DES SERVICES

Les services suivants sont tarifés:

A. Impressions et photocopies

Photocopies ou impressions en noir et blanc :

1 à 9 copies	0.30\$/chaque
10 à 49 copies	0.20\$/chaque
50 copies et plus	0.15\$/chaque

Photocopies ou impressions en couleur :

1 à 9 copies	0.75\$/chaque
10 à 49 copies	0.50\$/chaque
50 copies et plus	0.40\$/chaque

B. Télécopies

Envoi d'une télécopie : 2,00\$ pour la première feuille et de 0,30 \$ pour les suivantes.

Réception d'une télécopie : 0,30 \$/page

C. Numérisation

La numérisation est au coût de 2,50 \$ par page.

ARTICLE 5 CATEGORIES D'ABONNÉS

Les jeunes de moins de 14 ans doivent obtenir l'autorisation d'un parent ou tuteur pour utiliser les services de la bibliothèque.

ARTICLE 6 HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Mardi 8h30 à 12h00 de 13h00 à 16h30
Jeudi 8h30 à 12h00 de 13h00 à 16h30 et de 18h30 à 20h00

Les heures d'ouverture pourront à l'avenir être modifiées par voie de résolution.

ARTICLE 7 POLITIQUE DE PRÊT

L'abonné doit présenter sa carte de membre de la bibliothèque pour emprunter.

Le nombre maximum de prêt est de 8 documents pour un abonné. Le nombre maximum de prêt pour une école ou une garderie est de 25 documents.

La durée du prêt est de 3 semaines pour un abonné. Pour une école ou une garderie elle est établie à 28 jours.

Une durée supplémentaire de 3 semaines peut être accordée pour un prêt spécial à condition qu'un autre abonné ne l'ait pas réservé.

ARTICLE 8 AMENDE

L'abonné qui n'aura pas remis les documents empruntés dans le délai prévu devra déboursier une amende de 0,20 \$ par document par jour pour les adultes et de 0,10 \$ par document par jour pour les enfants.

Pour un adulte, l'amende maximum pour un retard d'un document standard est de 20,00 \$ et pour un périodique 10,00 \$.

Pour un enfant, l'amende maximum pour un retard d'un document standard est de 10,00 \$ et pour un périodique 5,00 \$.

ARTICLE 9 RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ

L'abonné est pleinement responsable des biens qu'il emprunte. Il devra défrayer *le coût de remplacement* de tout bien perdu ou remis non utilisable.

L'abonné ne doit pas tenter de réparer un bien culturel brisé, même avec du ruban gommé. Au retour, il doit signaler les biens brisés.

L'abonné devra protéger les biens empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

ARTICLE 10 TAUX D'INTÉRÊT SUR LES ARRÉRAGES

Lorsqu'une facturation doit être faite à l'abonné pour des documents perdus ou remis non utilisable et que le paiement de celle-ci n'est pas fait dans le délai prévu, tout solde impayé porte intérêt au taux annuel de 12% à compter du moment où la facture devient exigible.

ARTICLE 12 FRAIS D'ADMINISTRATION

Des frais d'administration de 20,00\$ sont exigés de tout tireur d'un chèque ou d'un ordre de paiement remis à la Municipalité dont le paiement est refusé par le tiré.

ARTICLE 13 ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge le Règlement 2011-02 et entre en vigueur conformément à la loi.

Fait et passé à Saint-Bernard-de-Michaudville, le 6^e jour du mois de mars 2017.

Madame Francine Morin, Maire

Madame Sylvie Chaput, Directrice générale et
secrétaire-trésorière

Avis de motion: 7 février 2017
Adoption du règlement : 6 mars 2017
Avis d'adoption et d'entrée en vigueur : 13 mars 2017