

PROVINCE DE QUEBEC
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN
MRC DES LAURENTIDES

RÈGLEMENT NUMÉRO 642

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 431 ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE DE GESTION POUR LA BIBLIOTHÈQUE FRANCINE PAQUETTE

CONSIDÉRANT QU'une municipalité locale peut adopter un règlement établissant les règles relatives au fonctionnement de la bibliothèque municipale ainsi que des conditions d'utilisation des services qu'elle offre;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a déjà adopté le règlement numéro 431 et désire l'amender pour mieux répondre aux besoins actuels;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun que le conseil adopte un nouveau règlement à cet effet;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la session ordinaire du conseil le 14 mars 2017;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame Hélène Brunet, conseillère

et résolu

QUE le règlement numéro 642 soit et est adopté.

ARTICLE 1

Le présent règlement s'intitule : « Règlement abrogeant le règlement numéro 431 établissant une politique de gestion pour la bibliothèque Francine Paquette ».

ARTICLE 2 TERMINOLOGIE

Bibliothèque :	désigne la bibliothèque municipale de la municipalité de Val-Morin.
Biens culturels :	désigne tout matériel ou toute sorte de mémoire recevant, conservant ou restituant des informations telles que livres, revues, journaux, périodiques, etc.
Conseil :	désigne le conseil municipal de Val-Morin
Municipalité :	désigne la municipalité de Val-Morin
Responsable :	désigne la personne responsable de le bibliothèque municipale de Val-Morin

ARTICLE 3 INSCRIPTION À LA BIBLIOTHÈQUE

- 3.1 Toute personne domiciliée à l'intérieur des limites de la municipalité de Val-Morin, ainsi que tout propriétaire d'immeubles tel que porté au rôle d'évaluation foncière de la municipalité de Val-Morin, leurs conjoints et leurs enfants domiciliés à la même adresse.
- 3.2 Toute personne de **18 ans** ou plus doit signer sa fiche d'inscription et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 3.3 Toute personne de moins de **18 ans** qui désire s'abonner doit faire contresigner la fiche d'inscription par un de ses parents, son tuteur ou la personne qui en est responsable, dans l'espace réservé à cette fin.
- 3.4 La personne qui contresigne une fiche d'inscription se porte garante et autorise la personne de moins de **18 ans** à devenir abonnée à la bibliothèque. Elle accepte de respecter et de faire respecter par l'abonné(e) les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, de dommages et des amendes encourus par l'abonné(e). Cet engagement demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne **18 ans**.

3.5 L'abonnement à la bibliothèque est délivré aux personnes qui en font la demande et qui respectent les critères énoncés à l'une ou l'autre des dispositions contenues aux articles 3.1 à 3.4 du présent règlement.

3.6 L'abonnement est mis en vigueur par la remise d'une carte d'abonné(e). L'abonnement à la bibliothèque est valide pour deux (2) ans, à compter de la date d'émission de la carte d'abonné(e).

Toute personne qui désire s'abonner à la bibliothèque doit présenter une carte d'identité et une preuve de résidence.

3.7 Les abonnés de la bibliothèque doivent signaler promptement aux responsables de la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

3.8 La carte d'un abonné est personnelle et non transférable.

ARTICLE 4 EMPRUNT DE LIVRES, SUPPORTS D'INFORMATION

4.1 La carte d'abonné de la bibliothèque doit être présentée pour l'emprunt de biens culturels.

4.2 L'abonné est responsable des biens empruntés à la bibliothèque.

4.3 L'abonné doit payer le tarif fixé par la résolution du conseil pour l'émission d'une nouvelle carte en remplacement d'une carte encore valide qui a été perdue, volée ou détériorée.

ARTICLE 5 BIENS CULTURELS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS

5.1 Le nombre de biens culturels qu'un abonné a droit d'emprunter est déterminé conformément à la résolution du conseil municipal.

5.2 Les biens culturels empruntés à la bibliothèque doivent être retournés en bon état avant ou à la date de retour indiquée. Le calcul de la date de retour à être indiquée est défini à la résolution du conseil municipal.

Toute personne qui retourne les biens culturels après la date de retour inscrite doit payer le tarif de retard fixé par résolution du conseil.

- 5.3 Le droit d'emprunter d'un abonné est suspendu tant qu'il garde en sa possession un bien culturel qui n'a pas été remis dans les délais fixés et qu'il n'a pas acquitté le tarif de retard correspondant.
- 5.4 Après l'expiration d'un délai de trois (3) mois de la date prévue de retour d'un bien culturel, ledit bien culturel emprunté par l'abonné est réputé avoir été perdu. Les frais mentionnés par résolution du conseil seront appliqués.

Le bien emprunté à la bibliothèque municipale doit être remboursé à la Bibliothèque Francine Paquette par l'abonné en défaut. Le prix du bien culturel est établi à partir de la liste de remplacement émise par le Réseau BIBLIO des Laurentides.

ARTICLE 6 AUTRES TARIFS

L'utilisation du photocopieur et de l'imprimante est permise moyennant des frais fixés par résolution du conseil.

ARTICLE 7 BIENS CULTURELS MUTILÉS OU ENDOMMAGÉS

- 7.1 Les biens culturels empruntés à la bibliothèque doivent être retournés dans le même état qu'ils étaient lors du prêt.

Les biens culturels endommagés seront évalués par la responsable de la bibliothèque.

- 7.2 Une facture couvrant la remise en état du bien est, le cas échéant, produite à l'abonné responsable.

La facture produite doit être acquittée en entier à la bibliothèque dans les trente (30) jours de son émission.

- 7.3 Tout abonné qui néglige ou refuse d'acquitter la facturation prévue au présent article voit son droit d'emprunt à la bibliothèque suspendu jusqu'à ce que le parfait paiement de la facturation soit confirmé.

ARTICLE 8 CONDUITE ET BON ORDRE DANS LES LOCAUX

- 8.1 Dans la bibliothèque municipale, il est interdit :
- a) de fumer;
 - b) de causer du bruit excessif, chanter, de siffler ou de causer du tapage quelconque nuisant aux autres abonnés;
 - c) d'apposer des affiches sans l'autorisation des membres du personnel de la bibliothèque;
 - d) de solliciter le personnel de la bibliothèque ou les abonnés pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit;
 - e) de flâner à l'intérieur et dans les locaux attenants tels que le hall d'entrée, toilettes et perrons qui sont accessibles au public;
 - f) de découper une ou des pages des biens culturels, d'y inscrire des notes ou d'y souligner des passages.
- 8.2 Les usagers ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables ou sur le comptoir de prêts.
- 8.3 Les usagers doivent laisser les animaux à l'extérieur du bâtiment sauf s'il s'agit d'un chien-guide qui accompagne un malvoyant ou malentendant.

ARTICLE 9 PÉNALITÉS

Une personne physique qui contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement et commet une infraction, est passible d'une amende minimale de 50 \$ et maximale de 500 \$.

Dans tous les cas les frais de poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et

les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c.C-25.1).

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, tous les recours appropriés de nature civile ou pénale, sans limitation.

ARTICLE 10

Le présent règlement abroge le règlement numéro 431.

ARTICLE 11

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À LA SESSION
DU 11 AVRIL 2017.

Guy Drouin, maire

Pierre Delage, directeur général et
secrétaire-trésorier

Avis de motion : 14 mars 2017

Adoption : 11 avril 2017

Avis public : 12 avril 2017

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN**

Extrait du procès-verbal d'une séance ordinaire du conseil municipal, tenue le 14 mars 2017 à la salle du conseil située au 6120, rue Morin à 20h00.

SONT PRÉSENTS

Monsieur le conseiller	Michel Doyon
Monsieur le conseiller	Louis Gibeau
Madame la conseillère	Annick Léveillé
Madame la conseillère	Hélène Brunet
Monsieur le conseiller	Louis Poliquin

formant quorum sous la présidence de monsieur Louis Gibeau, maire suppléant.

SONT ABSENTS

Monsieur le maire	Guy Drouin
Madame la conseillère	Louise Maurice

EST ÉGALEMENT PRÉSENT

Monsieur Pierre Delage	Directeur général et secrétaire-trésorier
------------------------	---

2017-03-037

**TARIFICATION ET MODALITÉS DE PRÊTS DE LA BIBLIOTHÈQUE
FRANCINE PAQUETTE – AMENDEMENT**

Il est proposé par madame Hélène Brunet, conseillère

et résolu

QUE la résolution numéro 2014-02-054, soit et est amendée comme suit :

Tarif annuel de la carte de membre pour les résidents de Val-Morin et de Val-David	Gratuit
Frais de remplacement de la carte d'abonné	2 \$
Tarif bisannuel de la carte de membre pour les non-résidents de Val-Morin ou de Val-David	13-64 ans 30 \$ 65 ans et plus 25 \$ 12 ans et moins 20 \$
Nombre de biens culturels / durée du prêt	6 livres et 3 revues / 3 semaines – renouvelable 3 fois, à l'exception des nouveautés romans et les livres en prêt inter-bibliothèque, lesquels ne sont pas renouvelables
Prêt spécial	À déterminer au besoin
Tarification à l'égard des retards de prêts À l'égard des prêts inter-bibliothèque	0.15 \$ / bien culturel par jour ouvrable 0.25 \$ / bien culturel par jour ouvrable
Autres tarifs :	
Photocopies / copie noir et blanc	0.10 \$
Imprimante / copie noir et blanc	0.10 \$
Utilisation Internet	Gratuit
En cas de perte ou de détérioration	Le prix de l'item prêté ainsi que des frais de traitement de 7.50 \$ par livre seront exigés (si plus de cinq (5) ans, 50% du prix de l'item en sus des frais de traitement seront exigés)
Réservation et prêt inter-bibliothèque	Sept (7) jours ouvrables seront alloués pour récupérer l'item
Durée de prêt (situation particulière)	Exceptionnellement, la durée d'un prêt peut être prolongée d'un maximum total de douze (12) semaines, lors d'une situation jugée particulière (vacances, hospitalisation, etc)

	excluant les documents en nouveauté ainsi que les livres réguliers jugés très populaires. Dans ce cas, le nombre de prêts est limité à trois (3) livres
--	---

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS

Copie certifiée conforme à l'original

À Val-Morin, ce 16 mars 2017.



Danièle Arsenault
Directrice générale adjointe