

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MATAWINIE  
MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY

RÈGLEMENT 419-2011

Établissant des règlements pour les usagers de la bibliothèque municipale

ATTENDU QU' il est dans l'intérêt de la municipalité et de ses citoyens d'établir des politiques et procédures visant le bon fonctionnement de la bibliothèque municipale;

ATTENDU QU' avis de motion a dûment été donné à une séance ordinaire du conseil tenue le 18 avril 2011.

POUR CES MOTIFS,

2011-129

il est proposé par M<sup>me</sup> Liette Lapointe, appuyé par M<sup>me</sup> Claire Lapierre et résolu unanimement qu'un règlement portant le numéro 419-2011 soit adopté et qu'il soit statué et décrété, par ce règlement, ce qui suit à savoir :

ARTICLE 1

**Inscription**

a) Résidents  
L'inscription est gratuite pour les personnes domiciliées ou ayant une résidence secondaire à Chertsey. La signature du parent ou du tuteur est obligatoire pour l'inscription des enfants de moins de 12 ans.

b) Non-résidents  
Pour les non-résidents, des frais de 10 \$ par famille, par année, sont exigés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité ou une preuve de résidence pour établir la fiche de l'abonné.

ARTICLE 2

**Circulation des volumes**

L'utilisateur doit avoir en tout temps en sa possession sa carte d'abonné pour emprunter un document, autrement le prêt pourrait lui être refusé. Chaque abonné a droit d'emprunter jusqu'à 6 volumes, et ce, pour une période maximale de 3 semaines. Les prêts sont gratuits pour toutes les catégories de livres.

Les enfants de moins de 12 ans ont uniquement accès à la collection jeunesse. Toutefois, le prêt d'un roman ou d'un documentaire de la collection adulte pourra être autorisé, si jugé pertinent par les responsables. L'accès aux bandes-dessinées adultes leur est toutefois interdit.

ARTICLE 3

**Renouvellement des volumes**

Le renouvellement des volumes est possible sous réserve des cas suivants :

- Le volume fait l'objet d'une réservation par un autre abonné;
- Le volume provient d'une autre bibliothèque dans le cadre d'un prêt entre bibliothèque (PEB). La durée d'un tel prêt est de 3 semaines au maximum.

Les frais de retard sont de 0,25 \$ par jour, par document, pour un maximum de 10 \$. Il n'y a aucun délai de grâce.

## RÈGLEMENT 419-2011 (suite)

### ARTICLE 4

#### **Responsabilités de l'abonné**

La bibliothèque est un espace public : vous devez respecter le silence et la tranquillité des lieux et vous conformer à la réglementation générale établie par les responsables.

L'abonné, son parent ou son tuteur, est pleinement responsable des biens qu'il emprunte à la bibliothèque. Un soin méticuleux doit être apporté aux biens mis à sa disposition.

L'abonné ne doit jamais tenter de réparer un volume brisé ou endommagé; il doit plutôt le signaler au préposé lors de la remise du livre.

Tout bien perdu, endommagé ou remis dans un état jugé inacceptable sera facturé à l'utilisateur.

Un montant de 15 \$ sera exigé pour un périodique ou un document jeunesse.

Un montant de 35 \$ sera exigé pour les documents adultes (romans et documentaires).

La municipalité se réserve le droit de refuser le prêt de nouveaux documents à un abonné qui est en possession d'un ouvrage faisant l'objet d'un retard, tant que celui-ci n'est pas retourné à la bibliothèque et que les frais de retard ne soient acquittés.

Cette mesure est aussi applicable dans le cas où un solde d'amende impayée apparaît sur le compte de l'abonné. Au-delà de 10 \$ d'amende, l'utilisateur se voit retirer son droit d'emprunt.

Ces normes sont édictées par le CRSBP et sont applicables à toutes les municipalités. Aucune dérogation n'est autorisée.

### ARTICLE 5

#### **Amende et pénalité**

L'amende pour un retard est de 0,10 \$ par livre et/ou revue par jour ouvrable et de 0,25 \$ par jour, par document, pour un livre en PEB.

L'abonné dont les volumes sont en retard sera contacté et avisé de la situation. Il devra rapporter le volume dans un délai de 5 jours et devra acquitter les frais de retard.

Si l'abonné néglige et ne donne pas suite à cette demande dans les délais impartis, un avis écrit lui sera envoyé.

Enfin, si l'abonné n'a toujours pas donné suite, une facture représentant le coût de remplacement du volume sera émise et il devra en acquitter le coût.

L'abonné se verra refuser le droit d'emprunter des volumes tant que la situation ne sera pas réglée.

La municipalité se réserve le droit de fermer le compte d'un abonné récidiviste ou qui ne respecte pas les normes établies par la bibliothèque.

### ARTICLE 6

La bibliothèque n'accepte pas les dons de livres.

RÈGLEMENT 419-2011 (suite)

ARTICLE 7

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement. Le règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

ARTICLE 8

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Directrice générale adjointe (greffe)

\_\_\_\_\_  
Maire