



RÈGLEMENT #564

DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

CONSIDÉRANT que la municipalité de Saint-Boniface a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement numéro 106, adopté le 2 décembre 1963;

CONSIDÉRANT que la Municipalité peut, en vertu de la loi, définir par résolution les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque publique ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 445 du *Code municipal*, un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 avril 2023 par le conseiller monsieur Luc Arseneault et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance par ledit conseiller ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Chantal Gélinas et résolu d'adopter le règlement qui suit :

1. INSCRIPTION

L'inscription est gratuite pour tous les résidents.

2. DURÉE DE L'ABONNEMENT

La durée d'un abonnement est de 2 ans.

3. TARIFICATION DES SERVICES

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services suivants :

- | | | |
|--|-------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Location de liseuse* | _____ | \$ par liseuse |
| <input type="checkbox"/> Activités d'animation** | _____ | \$ maximum par participant |
| <input type="checkbox"/> Photocopies * | _____ | \$ noir et blanc |
| <input type="checkbox"/> Photocopies* | _____ | \$ couleur |

* Non disponible actuellement;

**Activités gratuites actuellement.

4. PROFILS D'USAGERS

- Le profil d'usagers JEUNE est constitué d'usagers âgés de moins de 14 ans.
- Le profil d'usagers ADULTE est constitué d'usagers âgés de 14 ans et plus.





5. HEURES D'OUVERTURE

L'horaire normal d'ouverture de la bibliothèque est :

	Matinée	Après-midi	Soirée
Lundi			
Mardi		13 heures à 15h30	
Mercredi			18h30 à 21 heures
Jeudi			
Vendredi			
Samedi	9h30 à 12 heures		
Dimanche			

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

6. CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation sur place des documents est gratuite pour tous les citoyens.

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

7. CIRCULATION DES DOCUMENTS

Nombre maximal d'emprunts

L'utilisateur peut emprunter :

10 documents parmi les suivants :

Volumes ;

Périodiques ;

Livres numériques ;

Autres types de documents comme les livres-audio.

Durée du prêt

Prêt normal

La durée du prêt normal est de trois semaines.

Prêts spéciaux

La durée d'un prêt peut être **limitée** à une journée d'ouverture de la bibliothèque si le type de document l'exige (exemple : ouvrage de référence). L'utilisateur doit alors rapporter le document emprunté à la prochaine séance d'ouverture de la bibliothèque.

La durée du prêt peut être **allongée** d'un maximum de 6 semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances).

Renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire :

par téléphone ;

sur place ;

par le site Web.





Durée

L'usager peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. La durée de renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt normal.

Nombre maximal

Le nombre maximal permis de renouvellement d'un même document est de 3.

Service de réservations

L'usager peut réserver un document déjà en circulation.

Nombre maximal

Le nombre maximal permis de réservation est de 5

Accès au service

- profil d'usagers ADULTE ;
- profil d'usagers JEUNE.

Durée de validité

La réservation d'un usager reste valide pendant les 14 jours d'ouverture qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'usager par la bibliothèque. L'usager qui ne s'est pas présenté à la bibliothèque à l'intérieur de ce délai voit sa réservation annulée.

Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers appartenant au profil d'usagers ADULTE. Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.

8. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

Les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'usager fautif.

Le coût de remplacement des documents du Réseau BIBLIO CQLM correspond à la valeur déterminée par lui, selon la catégorie.

9. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

Emprunts

L'usager est pleinement responsable des documents empruntés :

- il doit respecter le délai de prêt ;
- il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne ;
- il peut devoir payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé ;
- il n'est pas autorisé à remplacer un document du Réseau BIBLIO CQLM perdu ou endommagé ;
- il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- il doit signaler les documents brisés lors du retour des documents ;
- il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.





Civisme

L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme. Il est interdit de fumer et de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque.


10. RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

ADOPTÉ MAJORITAIREMENT À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1^{ER} MAI 2023.



Maire



Directeur général/Greffier-trésorier