

RÈGLEMENT NUMÉRO 05-2009 ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 03-2006 CONCERNANT LA RÉGIE ET L'ADMINISTRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.

ATTENDU QU' il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Municipalité ;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à l'assemblée du Conseil tenue le 8 décembre 2008 ;

ATTENDU QUE les membres du Conseil ont reçu copie du projet de règlement lors de la séance du 8 décembre 2008, sont en possession d'une copie du présent règlement, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture par le greffier;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Manon Hébert, conseillère, appuyé par Mme Madeleine Thivierge, conseillère et résolu à l'unanimité que le règlement suivant, portant le numéro 05-2009, soit et est adopté, et que ce règlement dûment adopté statue, décrète et ordonne ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

- Autorité compétente : le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant.
- Abonné adulte : tout abonné âgé de dix-huit (18) ans ou plus.
- Abonné saisonnier et/ou non résident : tout abonné qui réside dans la municipalité de La Conception pour une période de moins de six (6) mois consécutifs ; abonné ne fournissant pas les preuves de résidence et 2 numéros de téléphone valides.
- Résident : toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité. Est également considéré comme résident :
 - a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Municipalité de La Conception ;
 - b) un employé de la municipalité de La Conception ;
 - c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de La Conception.
- Organisme : regroupement de personnes **légalement constitué** ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.
- Usager : toute personne utilisant les services de la bibliothèque.
- Abonné : toute personne possédant une carte de la bibliothèque.
- Litige : infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.
- Document : données sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

ARTICLE 2 : ABONNEMENT ET TARIFS

2.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents de la municipalité de La Conception peuvent s'abonner à la bibliothèque municipale.

2.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, à la location, aux frais de remplacement et activités sont déterminés dans le règlement municipal numéro 04-2009 concernant la tarification pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité.

2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.

ARTICLE 3 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter deux (2) pièces d'identité valides :

- une (1) pièce d'identité avec photo et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement ;
- une (1) autre pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois ;
- ainsi que deux (2) numéros de téléphone permettant de la rejoindre.

3.2 Tout abonné adulte doit remplir et signer une carte d'abonné en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.

3.3 Toute personne de moins de dix-huit (18) ans qui désire s'abonner doit faire signer sa carte, en présence d'un employé de la bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur.

3.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de dix-huit (18) ans se porte garante de cet enfant et l'autorise à devenir abonné de la bibliothèque. Elle accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, de tous frais, dommages et amendes encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante. L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de dix-huit (18) ans.

3.5 Ni la municipalité de La Conception, ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou personnes ayant légalement la charge de ces personnes.

3.6 La procédure d'abonnement des organismes est la même que celle décrite aux articles 3.1 et 3.2. L'organisme doit, en outre, présenter une lettre signée par son supérieur ou son conseil d'administration qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions.

3.7 À l'ouverture du compte, les abonnés saisonniers et/ou non-résidents doivent verser un dépôt dont une partie leur sera remise à la fermeture du compte si aucun litige n'est présent à leur dossier.

3.8 À défaut de présenter les pièces justificatives et numéros de téléphone valides demandés, l'utilisateur sera considéré comme un utilisateur saisonnier ou non résident au tarif applicable.

ARTICLE 4 : CARTE D'ABONNÉ

4.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la municipalité de La Conception et elle doit lui être retournée sur demande.

4.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- a) l'emprunt et la location de documents;
- b) l'accès aux services en ligne;
- c) la participation aux activités d'animation;
- d) l'utilisation de tous les postes informatiques mis à la disposition du public.

4.3 La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée tous les ans. Les abonnements saisonniers et non résidents ne sont pas renouvelables et prennent fin définitivement à la clôture du compte.

4.4 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

4.5 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque le plus tôt possible dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés ou loués avec cette carte.

4.6 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.

4.7 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement d'une somme fixée par règlement du conseil municipal.

4.8 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

4.9 Tout abonné incluant l'organisme s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées ou louées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

ARTICLE 5 : PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

5.1 Pour emprunter ou louer des documents de la bibliothèque, il faut :

- a) être abonné à la bibliothèque;
- b) présenter sa carte d'abonné en règle;
- c) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.

5.2 En tout temps, l'abonné est autorisé à avoir à son dossier un maximum de six (6) documents empruntés. L'abonné saisonnier ou non résident est autorisé à avoir à son dossier un maximum de trois (3) documents empruntés.

5.3 La durée du prêt est de quatre (4) semaines pour tout type de document.

5.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.

5.5 Les frais de location des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.

5.6 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt ou de location sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné. L'autorité compétente détermine les documents dont le prêt peut être renouvelé.

5.7 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place ou par téléphone.

5.8 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander *un prêt vacances* dont la durée ne peut excéder deux fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un *prêt vacances* sur les documents en forte demande.

5.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de trois (3) documents en réservation dans son dossier.

5.10 La réservation d'un abonné reste valide pendant les deux semaines d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque, ce délai est de une semaine si le document est en location. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée.

5.11 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.

5.12 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.

5.13 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais les remettre au préposé ou à l'endroit déterminé par celui-ci.

ARTICLE 6 : DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.

6.2 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs. Les livres reçus seront soit intégrés dans la collection, soit mis en vente par la bibliothèque.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS EN RETARD

7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.

7.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard (voir le règlement municipal numéro 04-2009 concernant la tarification pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité).

7.3 La bibliothèque envoie un premier avis (ou téléphone) à l'abonné après un minimum de sept (7) jours de retard.

7.4 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis (ou téléphone) à l'abonné quatorze (14) jours après l'émission du premier avis.

7.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture par courrier recommandé à l'abonné quatorze (14) jours après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend :

- a) le coût du document (selon la tarification des biens culturels) ;
- b) les frais d'émission de facture dont le montant correspond au coût d'un envoi postal recommandé.

7.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'émission de facture en plus des frais de retard inscrits à son dossier.

7.7 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tout frais encouru et d'être assujéti aux mesures administratives de la présente.

7.8 L'autorité compétente peut, à l'occasion, décréter une semaine d'amnistie de frais de retard. Pendant ladite semaine, les abonnés peuvent rapporter leurs documents sans avoir à déboursier les frais de retard inscrits à leur dossier, à moins que des procédures judiciaires aient déjà été intentées.

ARTICLE 8 : DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

8.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.

8.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté ou loué avec sa carte. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un document perdu ou endommagé. Le montant réclamé est alors inscrit dans l'état de compte de l'abonné et comprend :

- a) le coût réel de réparation ou de remplacement du document ;
- b) les frais de remplacement.

L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal.

8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.

8.4 L'abonné peut remplacer un document appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et même édition. Le cas échéant, il devra quand même déboursier les frais de remplacement.

ARTICLE 9 : REMBOURSEMENT

9.1 Tout abonné qui rapporte à la bibliothèque un document en bon état, après avoir acquitté le montant total des frais définis par ce règlement, peut demander un remboursement partiel si cette demande est faite dans les quinze (15) jours suivants le paiement des frais. La bibliothèque remboursera alors le montant total payé moins les frais de retard maximum et, s'il y a lieu, les frais d'émission de facture.

ARTICLE 10 : LITIGE

10.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :

- une facture est émise à son nom, ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée;
- l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
- l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;
- l'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque prévues aux articles 12 et 13 du présent règlement.

10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 4.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 11 : CONDUITE ET BON ORDRE

11.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.

11.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment mais non limitativement :

- a) de parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer, d'employer un langage violent, insultant ou obscène;
- b) de courir, de se chamailler ou de se battre;
- c) d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue;
- d) de poser des gestes violents ou indécents;
- e) d'utiliser un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement sonore ou un baladeur dans les zones interdites;
- f) d'utiliser des équipements sportifs tels que, des patins à roues alignées, planches à roulettes, bicyclette ou ballons;
- g) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque telle que, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux;
- h) de flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons;
- i) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés;
- j) de gêner ou molester une autre personne;
- k) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;

- l) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus ;
- m) d'apporter des documents dans les toilettes ;
- n) d'abîmer les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement;

11.3 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées et destinés à pallier à leur handicap et sauf si encadrés par la bibliothèque, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.

11.4 Les enfants de moins de huit (8) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque et doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque à moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un abonné adulte.

11.5 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné.

ARTICLE 12 : POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET

12.1 L'accès aux postes informatiques est offert à tout public par bloc d'une demi-heure. Les réservations peuvent se faire par téléphone ou sur place le jour même.

12.2 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il utilise son propre papier pour impression.

12.3 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.

12.4 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.

12.5 L'autorité compétente peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas au présent règlement et lui interdire l'accès aux ordinateurs et/ou à la bibliothèque.

12.6 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.

12.7 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.

12.8 Les postes informatiques étant d'accès au public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

ARTICLE 13 : PROTECTION DES BIENS

Dans les cas de vol, tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :

- demander aux usagers de s'identifier;
- demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, sacs et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
- refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;
- retenir les usagers suspects dans l'attente de l'arrivée d'un agent de la paix.

ARTICLE 14 : ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 03-2006.

ARTICLE 15

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Carine Lachapelle,
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Gilles Bélanger,
Maire

Avis de motion : 8 décembre 2008

Adoption du règlement : 12 janvier 2009

Avis public d'entrée en vigueur : 13 janvier 2009