

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY

RÈGLEMENT 556-2019

Règlement établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale (refonte) et abrogeant le règlement 419-2011

ATTENDU l'article 4 de la Loi sur les compétences municipales en matière de culture;

ATTENDU QU' il y a lieu d'adopter le présent règlement afin d'actualiser les conditions d'utilisations et des règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale;

ATTENDU QUE le présent règlement abrogé et remplace le règlement 419-2011;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à la séance du 15 avril 2019;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté et déposé à la séance du 15 avril 2019.

POUR CES MOTIFS,

2019-200

il est proposé par M^{me} Michelle Joly, appuyée par M. Sylvain Lévesque et résolu unanimement que le conseil adopte, tel que proposé, le Règlement 556-2019 établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale (refonte) et abrogeant le règlement 419-2011 et qu'il soit statué et décrété, par ce règlement, ce qui suit à savoir :

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Tous les frais inhérents à la bibliothèque sont fixés selon la grille de tarification produite dans l'Annexe B du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 1.2 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont décrétées dans l'Annexe C du présent règlement.
- 1.3 La bibliothèque de Chertsey dispose d'une pièce munie d'un téléviseur intelligent et d'une console de jeu. Ce local représente une aire de détente ou de rassemblement selon les désirs des jeunes qui la fréquentent. Cet espace est strictement réservé aux jeunes de 17 ans et moins.
- 1.4 La Municipalité de Chertsey tient à affirmer son engagement ferme à offrir pour ses employés et bénévoles un milieu de travail exempt de tout harcèlement. Conformément à la Politique portant sur le harcèlement psychologique et sexuel en vigueur, la tolérance zéro est appliquée à l'égard de toute personne ayant un comportement déplacé ou agressif.
- 1.5. Les paramètres concernant le prêt de documents sont inscrits dans l'Annexe A du présent règlement.

ARTICLE 2 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

Dans tous les cas, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité et/ou une preuve de résidence pour établir la fiche de l'abonné. Le personnel de la bibliothèque est autorisé à consulter lesdites pièces afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

RÈGLEMENT 556-2019 (suite)

2.1 Résidents

L'inscription est gratuite pour les personnes domiciliées ou ayant une résidence secondaire à Chertsey. La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée tous les deux ans.

La signature du parent ou d'un tuteur est obligatoire pour l'inscription des enfants de moins de 12 ans.

2.2 Non-résidents

Pour les non-résidents, des frais annuels sont exigés. Ces frais ne sont pas remboursables.

2.3 Institutions et organismes

Une institution ou un organisme ayant son siège social à Chertsey peut obtenir une carte institutionnelle en désignant un répondant qui prend la responsabilité de l'abonnement. Le cas échéant, les communications, avis ou factures relatifs à l'abonnement seront transmis à ce répondant.

2.4 NIP

Afin d'utiliser les services en ligne de la bibliothèque, un numéro d'identification personnel (NIP) est donné à l'utilisateur lors de son abonnement ou plus tard sur demande lors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Ce NIP permet entre autres à l'utilisateur de renouveler ou de réserver des documents à partir de chez lui et d'accéder aux livres numériques et autres outils disponibles sur le portail web.

L'utilisateur peut en tout temps modifier son NIP en ligne s'il le désire.

2.5 Une carte d'abonné n'est plus valide si :

- L'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus;
- Les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
- L'abonné a un litige à son dossier.

ARTICLE 3 :

MODALITÉS DE PRÊT DES DOCUMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 3.1 L'utilisateur doit avoir en tout temps en sa possession sa carte d'abonné pour emprunter un document, autrement le prêt lui sera refusé. La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de documents prêtés sur un même sujet à une même personne ou famille.
- 3.2 Les enfants de moins de 12 ans ont uniquement accès à la collection jeunesse, à l'exception de certains documentaires de la collection adulte dont l'équivalent n'existe pas dans la collection jeunesse. Une autorisation écrite provenant du parent ou tuteur et présentée à la bibliothèque peut toutefois lever cette interdiction.
- 3.3 Ni la Municipalité de Chertsey ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables des choix de documents empruntés par les personnes mineures.
- 3.4 Les jeux et équipements sportifs sont accessibles pour le prêt à tous les profils d'utilisateur. Dans le cas des équipements sportifs, un enfant doit être accompagné d'un adulte pour l'emprunter et une note doit être ajoutée au dossier spécifiant l'autorisation de l'adulte.
- 3.5 L'utilisateur ne peut pas emprunter plus d'un jeu, club à emporter ou équipement sportif à la fois.
- 3.6 Chaque jeu est muni d'une étiquette sur laquelle on peut lire la liste des pièces incluses avec le jeu. L'abonné qui emprunte le jeu s'y réfère quand vient le temps du retour. Le cas échéant, une pièce manquante ou brisée pourrait être facturée même si le jeu est remis en bon état. Une preuve d'identité pourrait être demandée lors de l'emprunt de certains types de matériel.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DES PRÊTS NUMÉRIQUES

- 4.1 Les abonnés peuvent emprunter des livres numériques via le site <http://www.mabibliothèque.ca/laurentides/fr/index.aspx>, selon les paramètres édictés par le Réseau BIBLIO des Laurentides.

Actuellement, les prêts numériques sont d'une durée de 3 semaines, peu importe le profil de l'utilisateur. La limite d'emprunt est de 3 exemplaires à la fois. Notez qu'il faut avoir une adresse courriel pour emprunter un livre numérique.

- 4.2 Les abonnés ont 24 heures pour télécharger le livre numérique après l'envoi du courriel de confirmation. Si le livre emprunté n'est pas téléchargé, il redeviendra disponible aux autres usagers.
- 4.3 Un livre numérique est dit chrono-dégradable car il se désactive automatiquement après la durée du prêt ; le livre ne s'efface pas de l'appareil: il y demeure, mais il est impossible de lire.

ARTICLE 5 : RENOUVELLEMENT ET RÉSERVATION DES VOLUMES

- 5.1 Le renouvellement des volumes est possible à l'exception 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 bibliothèques (PEB);
 - Le volume fait partie d'une trousse du Club à emporter;
 - Le dossier de l'utilisateur présente une amende de 10 \$ et plus;
 - Il s'agit d'un livre numérique.
- 5.2 Les DVD, jeux et les équipements sportifs ne sont pas éligibles au renouvellement.
- 5.3 Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux fois.
- 5.4 L'utilisateur qui réserve un document reçoit une communication au moment où le document devient disponible. Il a alors cinq (5) jours pour le récupérer, sans quoi celui-ci sera remis en circulation.
- 5.5 Si l'utilisateur n'est pas en mesure de rapporter ses livres dans les heures d'ouverture de la bibliothèque, il peut les déposer en tout temps dans la chute à livres située à l'entrée de la bibliothèque.

Notez que la chute ne doit pas servir à retourner d'autres documents dont le support est plus fragile (équipement, jeux, etc.).

ARTICLE 6 AMENDES ET PÉNALITÉS

Les frais de retard sont détaillés dans la grille de tarification dans l'Annexe A

- 6.1 Tout document emprunté à la bibliothèque doit être rapporté avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date.
- 6.2 L'abonné dont les documents sont en retard sera avisé automatiquement de la situation par courriel, en autant qu'une adresse valide de courriel figure dans son dossier d'abonné. S'il n'y a pas d'adresse de courriel dans le dossier d'abonné, l'abonné sera contacté par téléphone dans le mois courant.
- 6.3 Si l'abonné néglige et ne donne pas suite au premier avis dans les délais impartis, un avis écrit lui sera envoyé.
- 6.4 Si l'abonné n'a toujours pas donné suite, une facture représentant le coût du document sera émise et il devra en acquitter les frais. Si l'abonné retourne le document, il devra acquitter les amendes au dossier pour conserver ses privilèges de prêt.

RÈGLEMENT 556-2019 (suite)

- 6.5 Tout document perdu, mutilé, endommagé ou qui n'a pas été remis dans un délai d'un (1) mois après la date à laquelle il devait être remis est facturé à la charge de l'utilisateur, ou s'il s'agit d'un enfant, à la charge du parent ou du tuteur.
- 6.6 Le montant facturé correspond au prix du document calculé à sa valeur sur le marché ou d'un document semblable si le document n'existe plus sur le marché, plus les frais d'administration. En aucun cas l'utilisateur ne peut remplacer lui-même un document perdu, mutilé ou endommagé.
- 6.7 La bibliothèque se réserve le droit de refuser tout prêt de document ou équipement à un abonné tant que la situation ne sera pas régularisée.

ARTICLE 7 :

DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS, SUGGESTIONS D'ACHATS ET PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

- 7.1 Toute suggestion d'achat pour un document qui n'est pas déjà dans la collection sera considérée. Toutefois, la bibliothèque ne s'engage pas à acheter tout document faisant l'objet d'une demande spéciale mais bien à se référer à sa politique de développement des collections pour prendre la décision.

Si la bibliothèque décide de ne pas acquérir le document, des démarches pour un prêt entre bibliothèques pourraient alors être entreprises.
- 7.2 Une suggestion d'achat n'est pas une réservation. Une demande de réservation ne peut se faire que lorsqu'un document est inscrit dans le catalogue de la bibliothèque.
- 7.3 Pour faire un prêt entre bibliothèques, l'utilisateur doit fournir le titre et/ou l'auteur du document souhaité afin que la demande soit acheminée. Un sujet n'est pas une information suffisante pour effectuer une demande de PEB.
- 7.4 Les documents admissibles aux PEB sont les romans, documentaires, bandes dessinées et albums dans les collections pour jeunes et adultes. Tout autre document est exclu du service de PEB.
- 7.5 Chaque bibliothèque se réserve le droit de prêter ou non ses documents en PEB. Les demandes de PEB ne sont donc pas automatiquement acceptées.
- 7.6 La bibliothèque n'est pas tenue de retirer un document de sa collection à la demande d'un usager. En cas de plainte, elle évaluera le cas selon les paramètres de sa politique de développement des collections.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ

- 8.1 La bibliothèque publique de Chertsey se définit comme un espace *troisième lieu* ou espace de socialisation. Les usagers doivent respecter cette philosophie tout en se conformant à la réglementation générale établie par les responsables.
- 8.2 Les enfants de moins de 10 ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.
- 8.3 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.
- 8.4 L'abonné doit aviser la bibliothèque de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel.

- 8.5 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.
- 8.6 L'abonné doit régler les frais apparaissant à son dossier. Au-delà de 10 \$ de frais dans son dossier, l'usager se voit retirer son droit d'emprunt.
- 8.7 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, et ce, même après le paiement du solde présent au dossier.
- 8.8 Aucun animal n'est permis dans la bibliothèque à l'exception des chiens-guides.

ARTICLE 9 : DONS DE LIVRES

- 9.1 La bibliothèque n'accepte pas les dons de livres. Cependant, un abri-livres est à la disposition des gens. Ceux-ci sont invités à aller y déposer leurs dons.
- 9.2 L'abri-livres est un lieu où les gens peuvent aller déposer et prendre des livres gratuitement.

Cependant, dans le but d'assurer une certaine qualité, nous demandons aux gens de ne pas y déposer des livres abîmés, endommagés par l'eau ou ayant des propos inappropriés. Ce lieu doit demeurer adapté à toute la population.

ARTICLE 10 : APPLICATION DU RÈGLEMENT ET AFFICHAGE

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

ARTICLE 11 : ABROGATION DU RÈGLEMENT 419-2011

Le présent règlement abroge le règlement 419-2011.

ARTICLE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur 60 jours après la date de son adoption.

Directrice générale et secrétaire-trésorière

Maire

CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)

<i>Avis de motion :</i>	<i>Le 15 avril 2019</i>
<i>Présentation et dépôt du règlement :</i>	<i>Le 15 avril 2019</i>
<i>Adoption du règlement :</i>	<i>Le 21 mai 2019</i>
<i>Avis public d'adoption :</i>	<i>Le 23 mai 2019</i>
<i>Date d'entrée en vigueur :</i>	<i>Le 21 juillet 2019</i>

Directrice générale et secrétaire-trésorière

Maire

Annexe A - Modalités de circulation des documents

Livres

Une institution a le droit d'emprunter jusqu'à 30 documents et ce pour une durée de 8 semaines. Les institutions ne sont pas soumises aux frais de retard.

Chaque abonné a le droit d'emprunter jusqu'à 6 documents, et ce, pour une période de 3 semaines pour les 0-55 ans et de 4 semaines pour les 55 ans et plus.

Les élèves de l'école Saint-Théodore-de-Chertsey ont le privilège d'emprunter jusqu'à 6 documents pour une période de 4 semaines. Notre mission première étant d'insuffler la passion de la lecture aux enfants, une entente spéciale a été prise avec l'école quant aux frais de retard. Les élèves pourront retourner leurs livres sans frais. * (Les frais de retard pour les DVD et les jeux sont maintenus).

Autres documents

Ludothèque (jeux)

- 1 jeu / Abonné de tout profil
- Durée du prêt : 3 semaines / Aucun renouvellement
- Durée du prêt institution : 8 semaines / Aucun renouvellement

DVD

- 3 DVD / Abonné de tout profil
- Durée du prêt : 7 jours/ Aucun renouvellement

Club à emporter

- 1 trousse / Abonné adulte
- Durée du prêt : 6 semaines / Aucun renouvellement

Équipement sportif

- 1 élément / abonné de tout profil
 - *Cependant, un enfant doit être accompagné d'un adulte pour emprunter ou une note doit être ajoutée à son dossier disant que l'adulte autorise l'enfant à emprunter le matériel.*
- Durée du prêt : 7 jours / Aucun renouvellement

Annexe B - Grille de tarification

DESCRIPTION	TARIF
ABONNEMENT	
Abonnement individuel adulte résident pour 2 ans	gratuit
Abonnement individuel enfant résident pour 2 ans	gratuit
Abonnement institutionnel pour 2 ans	gratuit
Abonnement non-résident pour 1 an	35\$/personne
RETARD ET AMENDE	
Livre ou revue	<ul style="list-style-type: none"> • Amende 0,25 \$/jour/livre • Max 5 \$ de frais de retard/doc.
Jeu	<ul style="list-style-type: none"> • Amende 1 \$/jour/jeu • Max 5 \$ de frais/document
DVD	<ul style="list-style-type: none"> • Amende 1 \$/jour/DVD • Max 5 \$ de frais/document
Club à emporter	<ul style="list-style-type: none"> • Amende de 1 \$/jour/trousse • Max. 5 \$ frais/trousse
Équipement sportif	<ul style="list-style-type: none"> • Amende 1 \$/jour • Max 5 \$ de frais/équipement
BRIS/PERTE DE DOCUMENT	
Documents/Équipement de la bibliothèque	Coût du marché + 7,50,\$ frais admin/document
Magazines (Frais fixe)	5,00 \$/document
Bris mineur d'un document (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3,00 \$/document
AUTRES FRAIS	

Annexe C - Heures d'ouverture et jours de fermeture

Heures d'ouverture

Lundi : Fermé
 Mardi : 12 h - 20 h
 Mercredi : 12 h - 16 h
 Jeudi : 12 h - 16 h
 Vendredi : 12 h - 20 h
 Samedi : 12 h - 16 h
 Dimanche : 12 h - 16 h

Jours de fermeture

1^{er} et 2 janvier
 Dimanche de Pâques
 Fête des Patriotes
 24 juin
 1^{er} juillet
 Fête du travail
 Action de grâce
 24, 25, 26 et 31 décembre