

Province de Québec  
Municipalité de Saint-Michel  
Règlement no. 2016-272

Règlement relatif aux règles et fonctionnement de la  
Bibliothèque Claire-Lazure  
de Saint-Michel

# RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE CLAIRE-LAZURE DE

## Saint-Michel

### INSCRIPTION

---

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité sur présentation d'une preuve de résidence. L'abonnement est valide pour 12 mois.

Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents\* (certaines conditions s'appliquent) :

20 \$ par personne par année

### CATÉGORIES D'ABONNÉS

---

La catégorie d'abonné JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.

La catégorie d'abonné ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.

La catégorie d'abonné BIBLIO est constituée du personnel de la bibliothèque.

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonné ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

### PRÊT AUX COLLECTIVITÉS\*

---

La catégorie AINES sert à desservir les résidences pour personnes âgées et le prêt à domicile.

La catégorie GARDERIE sert à desservir les garderies en milieu familial ou les CPE.

La catégorie ÉCOLE sert à desservir les classes ou les bibliothèques d'école.

### HEURES D'OUVERTURE

---

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

|                 | AM         | PM      | Soirée    |
|-----------------|------------|---------|-----------|
| <b>Lundi</b>    |            | 14h-17h |           |
| <b>Mardi</b>    |            |         |           |
| <b>Mercredi</b> |            |         | 18h-20h30 |
| <b>Judi</b>     |            |         | 18h-20h30 |
| <b>Vendredi</b> |            | 15h-18h |           |
| <b>Samedi</b>   | 9h30-13h30 |         |           |
| <b>Dimanche</b> |            |         |           |

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé à la bibliothèque 15 jours avant son entrée en vigueur ainsi que sur le site web de celle-ci. Un horaire estival peut s'appliquer.

\*Non-résident : personne qui demeure dans une des municipalités de la Montérégie figurant sur la liste des municipalités autorisées à s'abonner à la bibliothèque Claire-Lazure. Cette liste est disponible au comptoir de prêt de la bibliothèque en tout temps.

## RESSOURCES NUMÉRIQUES

En plus de la collection papier, les usagers ont accès avec un NIP à leur dossier d'utilisateur et plusieurs ressources numériques dont l'emprunt de livres numériques en français et en anglais.

## NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

| Nombre maximal de prêts | Livres numériques** (prêt et réservations) |             | Valises éducatives | PEB | Max. de réservation | Max. de frais et amendes avant perte privilège d'emprunt |    |       |
|-------------------------|--|-------------|--------------------|-----|---------------------|--|----|-------|
|                         | Volumes                                    | Périodiques |                    |     |                     |  |    |       |
| ADULTE                  | 10   | 10          | 8                  | 3   | 1                   | 5  | 15 | 10\$  |
| JEUNE                   | 10   | 10          | 8                  | 3   | 0                   | 5  | 15 | 5\$   |
| BIBLIO                  | 15   | 10          | 8                  | 3   | 1                   | 5  | 15 | AUCUN |
| AINÉS                   | 15   | 10          | 8                  | 3   | 0                   | 5  | 15 | 20\$  |
| ÉCOLE                   | 40   | 40          | 8                  | 3   | 1                   | 5  | 10 | 40\$  |
| GARDERIE                | 40   | 40          | 8                  | 3   | 1                   | 5  | 10 | 40\$  |

| NON-RÉSIDENTS |    |    |   |   |   |   |    |      |
|---------------|----|----|---|---|---|---|----|------|
| ADULTE        | 10 | 10 | 8 | 3 | 1 | 5 | 15 | 10\$ |
| JEUNES        | 10 | 10 | 8 | 3 | 0 | 5 | 15 | 5\$  |

\*\* le nombre maximal de prêts inclut les réservations. Aucun PEB (Prêt entre bibliothèques) possible.

## DURÉE DU PRÊT

La durée du prêt est de 3 semaines.

## RENOUVELLEMENT

Maximum de renouvellement est de 2. Les documents réservés et/ou en location ne sont pas renouvelables.

## RETARDS ET AMENDES

L'abonné qui retourne des documents enregistrés à son nom après la date de retour prévue doit payer une amende. Une amende est exigée pour chaque document. L'abonné dispose d'une semaine de grâce après la date de retour pour rapporter les documents. Un appel de courtoisie sera fait à la fin de la période de grâce ; après quoi, les frais seront ajoutés.

**Abonné adulte** \_\_\_0,10\_\_\_ \$  
par document / par jour d'ouverture de la bibliothèque.

**Abonné jeune** \_\_\_0,10\_\_\_ \$  
par document/par jour d'ouverture de la bibliothèque.

**Trousse de jeux** \_\_\_0,25\_\_\_ \$  
par trousse/par jour d'ouverture de la bibliothèque.

L'amende maximale pour un document ne dépasse pas le coût de remplacement d'un document de cette catégorie.

## COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

---

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.

L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.

Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné.

Les coûts de remplacement correspondent à ceux inscrits dans le système pour la collection locale ou, à défaut, à l'*Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du Réseau BIBLIO de la Montérégie*.

L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé. Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

### Trousses de jeux

L'abonné qui emprunte des trousse de jeux a la responsabilité de superviser l'utilisation des jeux et d'assurer la sécurité lors de la manipulation des jeux. La bibliothèque se dégage de toutes responsabilités des risques divers associés à la manipulation des jeux. S'il manque des pièces dans les trousse, l'utilisateur a deux semaines pour les rapporter avant que le prix du morceau soit ajouté dans son dossier.

## TARIFICATION DES SERVICES

---

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Photocopie               | 0,43 \$ par page |
| Impression noir et blanc | 0,43 \$ par page |
| Impression couleur       | 1,00 \$ par page |

## UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS

---

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

### Réservation obligatoire

Les réservations se font sur place ou par téléphone sur présentation d'une carte d'abonné.

La durée maximale d'utilisation d'un ordinateur est limitée à 1 heure par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet.

### Tarification

L'accès aux postes informatiques publics est gratuit.

### Il est interdit :

- D'installer ou de télécharger des logiciels ou programmes informatiques
- De modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels déjà en place
- D'effectuer toute activité de nature illégale
- De consulter, télécharger ou distribuer des documents dont le contenu est pornographique, violent ou haineux
- De boire ou de manger près de l'ordinateur

## RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

---

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de :

- factures impayées
- dommages régulièrement causés aux documents empruntés
- manque de civisme
- ou tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque

Le présent règlement entrera en vigueur le 15 janvier 2017.

**Le présent règlement a été adopté à la réunion du conseil tenue le**

*(s) Jean-Guy Hamelin*

\_\_\_\_\_  
Jean-Guy HAMELIN  
Maire

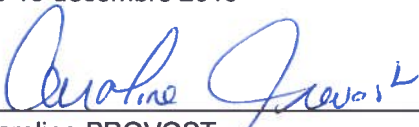
*(s) Daniel Prince*

\_\_\_\_\_  
Daniel PRINCE  
Secrétaire-trésorier

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| <i>Avis de motion :</i>    | <i>8 novembre 2016</i>  |
| <i>Adoption :</i>          | <i>13 décembre 2016</i> |
| <i>Résolution numéro :</i> | <i>2016-12/356</i>      |
| <i>Avis public :</i>       | <i>16 décembre 2016</i> |

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Le 19 décembre 2016

  
\_\_\_\_\_  
Caroline PROVOST  
Secrétaire-trésorière adjointe