
Règlement général de la bibliothèque de Baie-du-Febvre

CONSIDÉRANT que la municipalité de Baie-du-Febvre a mis sur pied une bibliothèque publique le 24 septembre 1971.

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;

Il est en conséquence proposé par Marcelle Trottier, 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. PROFILS D'USAGERS

Le profil d'utilisateurs JEUNE est constitué d'utilisateurs âgés de moins de 14 ans.

Le profil d'utilisateurs ADULTE est constitué d'utilisateurs âgés de 14 ans et plus.

4. HEURES D'OUVERTURE

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

	Matinée	Après-midi	Soirée
Lundi	---	13h30 à 16h00	
Mardi			18h30 à 20h00
Mercredi			18h30 à 20h00
Jeudi			
Vendredi			
Samedi	9h30 à 11h00		
Dimanche			

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal.

5. CONSULTATION DES DOCUMENTS

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

6. CIRCULATION DES DOCUMENTS

Durée du prêt

Prêt normal

La durée du prêt normal est de 3 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 *prolongée* d'un maximum de 2 semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances).

Renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire :

- par téléphone
- sur place

Durée

L'utilisateur 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 renouvellements d'un même document est de 2 fois.

Service de réservations

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

Nombre maximal

Le nombre maximal permis de réservations est de 10.

Accès au service

- profil d'utilisateurs ADULTE
- profil d'utilisateurs JEUNE

Durée de validité

La réservation d'un usager reste valide pendant les 21 jours d'ouverture qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur 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'utilisateurs ADULTE. Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.

Politique particulière pour le prêt entre bibliothèques

L'utilisateur ne peut demander le renouvellement d'un prêt entre bibliothèques.

7. RETARDS ET AMENDES

Aucune amende n'est réclamée pour un retour d'un document après la date d'échéance. Toutefois, l'utilisateur doit s'engager à remettre le ou les documents à la date indiquée. À défaut, une amende sera réclamée après 10 jours de retard au taux de 1\$ par mois.

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

8. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

Les documents perdus ou endommagés peuvent être facturés à l'utilisateur fautif.

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

Le coût de remplacement des documents de la collection locale correspond à la valeur de l'achat pour remplacer ce document.

9. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

Emprunts

L'utilisateur 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 doit acquitter les amendes dues aux retards;*
- *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;*

Civisme

L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

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.

Ce règlement a été adopté à la réunion du conseil municipal tenue le 11 janvier 2021.

Maire

Directeur général (secrétaire-trésorier)



Sceau de la municipalité