



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-ÉDOUARD  
COMTÉ DE LAVIOLETTE – SAINT-MAURICE



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-ÉDOUARD  
COMTÉ DE LAVIOLETTE – SAINT-MAURICE

## REGLEMENT NUMERO 189-2023 CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Lac-Édouard a mis sur pied une bibliothèque publique ;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité peut, en vertu de la loi, définir par règlement les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque publique ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné lors de la séance du Conseil tenue le 11 avril 2023 ;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été adopté lors de la séance du Conseil tenue le 11 avril 2023 ;

**EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DECRETE CE 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 normal d'ouverture de la bibliothèque correspond aux heures d'ouverture de la mairie.

### 5. CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation sur place des documents est gratuite pour tous les citoyens.  
Les utilisateurs ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais plutôt les déposer sur la grande table.

### 6. CIRCULATION DES DOCUMENTS

#### Nombre maximal d'emprunts

L'utilisateur peut emprunter un maximum de 10.

#### Durée du prêt

Prêt normal

La durée du prêt normal est de 4 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 d'une semaine dans certains cas.

### Renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire par téléphone ou 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.

### Service de réservations

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

### Nombre maximal

Le nombre maximal permis de réservations est de 3.

### Accès au service

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

### Durée de validité

La réservation d'un usager reste valide pendant les 5 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 utilisateurs 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. 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.

## 8. 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 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.

#### **9. RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La ou le responsable de la bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas 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.

#### **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi et abroge tout règlement antérieur concernant ce sujet.

Directrice générale et greffière-trésorière

Maire

Date de l'avis de motion : le 11 avril 2023

Date de l'adoption du projet de règlement : le 11 avril 2023

Date de l'adoption du règlement : le 9 mai 2023

Date de publication : le 10 mai 2023



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LAC-ÉDOUARD  
COMTÉ DE LAVIOLETTE – SAINT-AURICE

