



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAC-
ÉDOUARD
COMTÉ DE LAVIOLETTE

RÈGLEMENT NO 195-2024

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 12 novembre 2024 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé et adopté lors de la séance du Conseil tenue le 12 novembre 2024 ;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE 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'usagers JEUNE est constitué d'usagers âgés de moins de 14 ans.
Le profil d'usagers ADULTE est constitué d'usagers 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 usagers 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 3 semaines (21 jours).

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 usagers appartenant au profil d'usagers 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. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (LOI 25)

Conformément à la Loi 25, la bibliothèque s'engage à protéger les renseignements personnels de ses usagers. Ces données peuvent être utilisées pour les contacter, notamment par courriel ou téléphone, au sujet des retards de livres ou de la perte de documents. Les usagers ont la possibilité de demander, à tout moment, le retrait de leur adresse courriel du système afin de ne plus recevoir d'avis automatisés. La personne responsable de la bibliothèque, en collaboration avec la municipalité, est chargée de répondre aux demandes d'accès et de garantir le respect des procédures de gestion sécurisée des données, conformément à la Loi 25.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

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



Pierre Arseneault
Directeur général et greffier-trésorier

Larry Bernier
Maire

Date de l'avis de motion : le 12 novembre 2024

Date de l'adoption du projet de règlement : le 12 novembre 2024

Date de l'adoption du règlement : le 10 décembre 2024

Date de publication : le 11 décembre 2024