PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZOTIQUE

RÈGLEMENT REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 668 RÉGISSANT LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINT-ZOTIQUE

RÈGLEMENT NUMÉRO 725

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal considère qu'il est souhaitable et opportun d'actualiser la réglementation régissant la bibliothèque municipale de Saint-Zotique et, de ce fait, de remplacer le règlement actuellement en vigueur – Règlement numéro 668;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 18 février 2020;

CONSIDÉRANT QU'un résumé du présent projet de règlement a été présenté aux membres du conseil municipal par Monsieur le maire Yvon Chiasson;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le présent règlement remplaçant le Règlement numéro 668 régissant la bibliothèque municipale de Saint-Zotique – Règlement numéro 725, soit et est adopté et qu'il soit statué et ordonné par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : FRAIS D'ABONNEMENT

L'abonnement à la bibliothèque municipale est gratuit pour les résidents de la Municipalité de Saint-Zotique.

Le coût annuel de l'abonnement des non-résidents est fixé à 25 $.

Le prêt de biens culturels à la bibliothèque de la Municipalité de Saint-Zotique est strictement réservé à ses abonnés.

ARTICLE 2 : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Les jours et heures d'ouverture de la bibliothèque sont fixés par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 3 : CIRCULATION DES BIENS CULTURELS

Tout abonné ne peut emprunter en même temps plus de :

- dix livres imprimés;
- dix livres numériques;
- dix livres sonores;
- dix périodiques (revues);
- un jeu éducatif;
- cinq DVD.

La durée maximale du prêt pour les biens culturels énumérés aux présentes est de trois semaines.

L'abonné peut renouveler un prêt une fois, en personne, par téléphone ou en ligne, sauf :

- si le bien emprunté est réservé par un autre abonné;
- si la période de location est déjà expirée;
- si l'amende maximale liée au retard quant au retour du bien culturel emprunté est atteinte.

Sur demande, un prêt « vacances » de six semaines est disponible.

ARTICLE 4 : FRAIS DE RETARD

Tout abonné qui ne rapporte pas le(s) bien(s) culturel(s) emprunté(s) avant ou à la date limite fixée pour leur retour payera une amende établie comme suit :

Abonné personne adulte : 0,25 $ par jour ouvrable, par bien culturel emprunté, pour un maximum de 20 $ par bien concerné;

Abonné personne mineure : 0,10 $ par jour ouvrable, par bien culturel emprunté, pour un maximum de 10 $ par bien concerné;

Lorsque le montant de l'amende maximale est atteint, l'abonné ne pourra emprunter un quelconque autre bien culturel, s'inscrire à une activité ou utiliser le service Internet de la bibliothèque sans avoir préalablement et entièrement réglé la somme due.

ARTICLE 5 : AVIS DE RETARD

Sept jours après la date limite fixée pour le retour du bien culturel emprunté, la bibliothèque avise l'abonné d'un 1er avis de retard, par courriel ou par téléphone, aux dernières coordonnées communiquées par l'abonné.

Quatorze jours après la date limite fixée pour le retour dudit bien culturel emprunté, la bibliothèque émet un 2e avis de retard à l'abonné, par courriel et par écrit, aux dernières coordonnées communiquées par l'abonné.

Vingt-et-un jours après la date limite fixée pour le retour de tel bien culturel emprunté, la bibliothèque émet une facture à l'abonné dont le total des frais est déterminé par ce qui suit :

a) le prix de valeur à neuf du bien culturel emprunté;

b) ainsi que des frais administratifs au montant de 3 $ pour un périodique et de 10 $ pour tout autre bien culturel emprunté;

c) en sus des frais de retard accumulés et calculés selon les modalités mentionnées précédemment à l'article 4 des présentes.

Toute facture émise et non acquittée fait automatiquement perdre à l'abonné, sans autre avis ni formalité, le privilège d'emprunter tout autre bien culturel.

ARTICLE 6 : RÉSERVATION

L'abonné ne peut réserver plus de :

- cinq livres imprimés;
- cinq livres numériques.

L'abonné est informé par courriel, à la dernière adresse communiquée à la bibliothèque, du moment où le livre imprimé demandé est disponible. Il dispose alors d'un maximum de trois jours ouvrables pour venir l'emprunter.

Pour toutes réservations effectuées mais non réclamées à l'intérieur de la période maximale stipulée précédemment, des frais administratifs de 1 $ par bien réservé seront imposés à l'abonné.

ARTICLE 7 : LECTURE RAPIDE

Lorsque l'abonné désire emprunter un bien culturel à titre populaire, l'ensemble des conditions suivantes s'appliquent :

a) prêt d'une durée maximale de sept jours;
b) aucun renouvellement possible;
c) un seul bien culturel par abonné;
d) après la date limite fixée pour le retour dudit bien culturel emprunté, des frais de retard de 1 $ par jour ouvrable seront exigés, jusqu'à son retour.

ARTICLE 8 : PHOTOCOPIEUR, IMPRIMANTE ET AUTRES FRAIS

- Des frais de reproduction de 0,25 $ la feuille seront réclamés pour toute copie ou impression de document en noir et blanc;
- Des frais de reproduction de 1 $ la feuille seront réclamés pour toute copie ou impression de document en couleurs;
- Des frais administratifs de 2 $ seront réclamés pour la transmission/réception de télécopies;
- Des frais administratifs de 1 $ seront réclamés pour tout jeu éducatif retourné dans la chute.

ARTICLE 9 : CARTE D'ABONNÉ PERDUE

Des frais administratifs de 2 $ seront réclamés pour le remplacement d'une carte pour tout abonné personne mineure;

Des frais administratifs de 3 $ seront réclamés pour le remplacement d'une carte pour tout abonné personne adulte.

ARTICLE 10 : BIENS CULTURELS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

L'abonné est responsable des biens culturels qu'il emprunte. En cas de perte ou de dommage qui rend le bien culturel impropre à la lecture ou à l'utilisation, l'abonné devra payer les frais suivants :

a) pour un document d'accompagnement, la somme de 5 $;
b) pour un livret d'accompagnement, la somme de 2 $;
c) pour un périodique, la somme de 5 $;
d) pour tout autre bien culturel, le coût du remplacement dudit bien, majoré de frais administratifs de 10 $;
e) pour un code à barres abîmé, la somme de 1 $;
f) pour une puce abîmée, la somme de 1 $;
g) le coût de remplacement des divers articles en lien avec les jeux éducatifs empruntés, dont notamment les boîtes de transport, les sacs ziploc, les attaches velcro, les élastiques, etc.

ARTICLE 11 : PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Sous réserve des frais qui pourraient être imposés par la bibliothèque prêteuse, le prêt d'un bien culturel appartenant à une autre bibliothèque est un service gratuit aux abonnés.

ARTICLE 12 : DROIT D'AUTEUR

Afin de faire respecter les obligations liées au droit d'auteur, la bibliothèque prie les abonnés et les usagers de respecter les dispositions contenues à de la *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42)* ainsi que les dispositions contenues au présent règlement et autres politiques pouvant être mises en vigueur à la bibliothèque municipale de Saint-Zotique.

Il est dès lors interdit de copier ou de reproduire sans autorisation, sur quelque support que ce soit, un CD, un DVD ou tout autre bien culturel protégé par la *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42)* à l'aide d'un poste informatique, d'un appareil portable, d'un téléphone cellulaire, d'un appareil photographique et/ou de tout autre équipement ou moyen technologique permettant telle copie ou reproduction.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ

L'emprunt de biens culturels à la bibliothèque municipale de Saint-Zotique est un service offert aux individus et aux membres des familles qui fréquentent la bibliothèque. Ce privilège s'appuie sur la bonne foi des emprunteurs qui doivent retourner les beins culturels empruntés à l'intérieur des stipulés aux présentes, dans le but d'en faire profiter les autres abonnés de la bibliothèque.

Il est formellement interdit à tout abonné de tenter de réparer un bien culturel endommagé, de quelque façon et avec quelque matériau que ce soit.

Il est de plus formellement interdit à tout abonné d'écrire et/ou crayonner sur les biens culturels, en surligner et/ou souligner le contenu, les annoter, les découper et/ou les déchirer, en corner les pages, les endommager, les altérer et/ou en modifier le contenu, de quelque façon que ce soit.

L'abonné, ainsi que les titulaires de l'autorité parentale à l'égard d'un abonné personne mineure, le cas échéant, reconnaissent expressément que la Municipalité de Saint-Zotique, ses employés, représentants et/ou préposés, n'assument aucune responsabilité quant au choix des biens culturels empruntés par l'abonné et/ou quant aux sites Internet pouvant être consultés par ce dernier, telle responsabilité incombant directement à l'abonné ou aux titulaires de l'autorité parentale à l'égard d'un abonné personne mineure, le cas échéant.

ARTICLE 14 : UTILISATION INTERNET

La durée quotidienne maximale d'utilisation d'un poste Internet est de deux heures.

Lors de l'ouverture d'une session sur un poste, une fenêtre en arrière-plan et une minuterie indiqueront à l'usager le temps d'utilisation qu'il lui reste.

Tous les postes d'ordinateurs du parc informatique doivent être libérés au minimum quinze minutes avant la fermeture de la bibliothèque.
Le personnel de la bibliothèque assistera, si possible, l'utilisateur d'un poste informatique sans toutefois fournir une formation particulière ou personnalisée. Les utilisateurs doivent nécessairement détenir une formation de base quant à l'utilisation d'un poste informatique.

Tout usager est responsable de son utilisation du réseau Internet et de ses transactions en ligne.

L'accès ou l'utilisation du réseau Internet peut être interrompu, sans avertissement préalable, notamment si un problème survient avec le réseau Internet ou le système informatique de la bibliothèque.

La Municipalité pourra archiver et conserver les données relatives à l'utilisation faite par un usager d'un poste informatique, dans le but de satisfaire à toute obligation pouvant résulter des lois et règlements en vigueur.

Tout usager doit cesser l'utilisation d'un poste informatique sur simple demande d'un membre du personnel de la bibliothèque.

La Municipalité de Saint-Zotique n'assume aucune responsabilité pour tout préjudice et/ou dommage pouvant résulter d'une quelconque interruption entourant l'accès et/ou l'utilisation du réseau Internet par un usager, dont la perte de données, l'invalidité d'une transaction et l'interruption et/ou la cessation d'une communication.

ARTICLE 15 : ACTIVITÉS OFFERTES

Pour s'inscrire aux activités offertes, il faut être un abonné de la bibliothèque municipale. Toute inscription est gratuite pour les citoyens de la Municipalité de Saint-Zotique, sur présentation d'une carte d'identité officielle avec photo ainsi que de la carte d'abonné personne mineure.

Pour les non-abonnés ainsi que pour les non-résidents de la Municipalité de Saint-Zotique, des frais administratifs de 5 $ par enfant et par activité est payable lors de son inscription.

Sauf si le personnel de la bibliothèque a été informé de son absence au moins 24 heures à l'avance, des frais administratifs de 2 $ seront réclamés pour tout abonné personne mineure inscrit qui ne se présente pas à l'activité.

ARTICLE 16 : RÈGLES DE CONDUITE ET DE CIVISME

Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf dans les espaces prévus à cet effet à l'étage de la mezzanine ou à l'occasion de certains événements autorisés.

Il est en outre formellement défendu de déranger les autres abonnés, notamment par le bruit. Tout usage d'un ordinateur portable, d'un téléphone cellulaire ou tout autre appareil de communication ou de divertissement de façon incommodante, gênante, irrespectueuse ou offensante pour les autres usagers est formellement interdit.

Les usagers de la bibliothèque doivent par ailleurs éteindre leurs appareils téléphoniques ou activer leur sourdine.

Il est également interdit d'avoir une tenue vestimentaire inconvenante et/ou de marcher sans chaussure dans la bibliothèque.

Il est strictement interdit de se présenter à la bibliothèque sous l'influence de l'alcool, de la drogue et/ou autre stupéfiant, d'en consommer et/ou d'en faire le trafic.

L'abonné ne doit pas causer des dommages aux lieux, aux équipements et/ou aux biens meubles situés à l'intérieur de la bibliothèque.

De plus, il est formellement interdit de poser les pieds sur le mobilier, notamment les tables, les chaises et/ou les fauteuils, ainsi que sur les postes informatiques.

L'abonné ne doit pas replacer un bien culturel utilisé sur les rayons, sauf à l'emplacement exact et prévu du bien. Autrement, l'abonné doit le déposer sur une table ou un chariot destiné à cet usage.

Tout usager doit utiliser un langage respectueux lors de ses échanges avec le personnel de la bibliothèque et/ou les autres usagers présents. Toute forme de violence verbale et/ou physique par un usager est formellement prohibée.

Tout usager et/ou abonné personne mineure de moins de onze ans doit en tout temps demeurer sous la supervision et surveillance d'un adulte lorsqu'il se trouve dans les locaux de la bibliothèque.

À l'exception des chiens-guides, la présence d'aucun animal n'est autorisée ni tolérée dans les locaux de la bibliothèque.

Tout usager et/ou abonné de la bibliothèque doit respecter et se soumettre, lorsque requis par le personnel de la bibliothèque, aux mesures de sécurité mise en place incluant notamment l'usage de caméras en circuit fermé, l'inspection de ses effets personnels de même que la vérification de son identité.

ARTICLE 17 : INFRACTION

L'abonné qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des sanctions administratives alternatives suivantes, à savoir :

- un avertissement;
- une ordonnance de quitter les lieux, de façon immédiate;
- la perte des droits liés à son abonnement, pour une période maximale de deux ans.

ARTICLE 18 : RÈGLEMENT ANTÉRIEUR

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 668 régissant la bibliothèque municipale de Saint-Zotique.

ARTICLE 19 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

M. Yvon Chiasson, maire

Jean-François Messier,
directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion : 18 février 2020
Adoption du projet : 18 février 2020
Adoption du règlement : 17 mars 2020
Publication : 20 mars 2020