



**MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT
PROVINCE DE QUÉBEC**

RÈGLEMENT N° 90 - 2021

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DORMSTOWN**

AVIS DE MOTION : donné le 6 décembre 2021
PROJET DE RÈGLEMENT : déposé et présenté le 6 décembre 2021
AVIS PUBLIC DE DÉPÔT ET DE PRÉSENTATION : le 7 décembre 2021
ADOPTION DU RÈGLEMENT: le2021
AVIS PUBLIC D'ADOPTION : le 2021
ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT : le 2021

Article 1 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

La signature des parents est obligatoire pour un jeune de 13 ans et moins.

Article 2 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.

Article 3 PRÊT AUX COLLECTIVITÉS*

La catégorie RÉSIDENCE sert à desservir les résidences pour personnes âgées

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.

La catégorie ORGANISME sert à desservir les organismes divers

La catégorie CAMP DE JOUR sert à desservir les animateurs du camp de jour.

* Ajouter autant de catégories que nécessaire

Article 4 HEURES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
Lundi			
Mardi		13:00-17:00h	17:00-20:00h
Mercredi	10:00-12:00h	13:00-16:00h	
Jeudi		13:00-17:00h	17:00-20:00h
Vendredi			
Samedi	9:30-12:30h		
Dimanche			

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 d'Ormstown. Cette liste est disponible au comptoir de prêt de la bibliothèque en tout temps.

Article 5 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.

Article 6 NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

Nombre maximal de prêts	Volumes	Volume en location	Péριο	Livres numériques**	Jeux, casse-têtes	DVD	Trousses Tout-petits, Aînés	Club de lecture à emporter	Cartes Musées	PEB	Max. réserv.	Max. frais
ADULTE	5	2	5	10	1	2	1	1	2	5	8	10\$
JEUNE	5	0	5	10	1	2	0	0	0	5	8	5\$
BIBLIO	5	2	5	10	1	2	1	1	2	5	8	
CAMP DE JOUR	30	0	0	10	0	0	0	0	0	0	8	10\$
ÉCOLE	25	0	0	10	0	0	0	0	0	0	8	10\$
GARDERIE	10	0	0	10	0	0	1	0	0	0	8	10\$
ORGANISME	10	0	5	10	0	0	0	0	0	0	8	10\$
RESIDENCE	30	2	10	10	0	0	1	1	0	5	8	10\$
NON-RÉSIDENTS												
ADULTE	5	2	5	10	1	2	1	1	2	5	8	10\$
JEUNES	5	0	5	10	1	2	0	0	0	5	8	5\$

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

Article 7 DURÉE DU PRÊT

Livres	3 semaines	DVD	1 semaine
Livres en location	3 semaines	Trousses tout-petits & aînés	3 semaines
Périodiques	3 semaines	Club de lecture à emporter	4 semaines
Livres numériques	3 semaines	Cartes musées	2 semaines
Jeux, casse-têtes	2 semaines		

Article 8 RENOUELEMENT

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

Article 9 RETARDS

L'abonné doit retourner les documents enregistrés à son nom à la date de retour prévue. Des avis seront expédiés par courriel et un appel téléphonique sera fait auprès de l'utilisateur en retard. Au 30^e jour de retard, un document non retourné est considéré comme un document perdu et un coût de remplacement sera facturé.

Article 10 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.

DOCUMENTS

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*. Des frais d'administration de 3\$ sont ajoutés.

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.

JEUX, CASSE-TÊTES

L'abonné qui emprunte des jeux ou casse-têtes a la responsabilité de superviser l'utilisation des jeux et d'assurer la sécurité lors de la manipulation. La bibliothèque se dégage de toutes responsabilités des risques divers associés à la manipulation des jeux et casse-têtes.

Propreté :

Chaque article doit être rendu complet, en bon état et convenablement nettoyé à la date prévue de retour. Si le soin porté aux articles empruntés est jugé insuffisant, le membre perd son privilège d'emprunter ce type de biens.

Pièces manquantes ou perdues :

S'il manque des pièces de casse-têtes ou de jeux, l'abonné doit rapporter son contenu et indiquer au personnel de la bibliothèque les pièces manquantes.

L'abonné a un délai de 48 heures pour rapporter les pièces manquantes. Si après ce délai, les pièces ne sont pas retournées, le bien est considéré comme incomplet ou perdu selon si le bien peut encore être fonctionnel ou non.

Les coûts de remplacement des jeux et casse-têtes : 1 à 5\$ par pièce manquante.
Pour la perte des jeux et casse-têtes : coût réel + 3\$ frais d'administration.

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

TROUSSES

- Trousse Tout-petits contient : minimum de 2 livres français, 2 livres anglais, un DVD et un jeu.
- Trousse Aînés contient : X livres, information diverse selon le thème.
- Trousse Club à emporter contient : 4 livres et un guide.

L'abonné est pleinement responsable de la trousse enregistrée à son nom. La bibliothèque se dégage de toutes responsabilités des risques divers associés à la manipulation des jeux et casse-têtes.

Propreté :

Chaque article doit être rendu complet, en bon état et convenablement nettoyé à la date prévue de retour. Si le soin porté aux articles empruntés est jugé insuffisant, le membre perd son privilège d'emprunter ce type de biens.

Le coût de remplacement d'un item manquant dans une trousse : coût réel de l'item + 3\$ frais d'administration.
Le coût d'une perte complète d'une trousse sera déterminé selon le nombre d'items.

Article 11 TARIFICATION DES SERVICES

Location de best-sellers adulte	1,00 \$ par document
Impression/Photocopie noir et blanc	0,15 \$ par page
Impression/Photocopie couleur	0,25 \$ par page

Autres (spécifiez)

Article 12 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE RÉALITÉ VIRTUELLE, CONSOLE ET JEUX VIDÉOS

DVD

Les coûts de remplacement des DVD : coût réel + 3\$ frais d'administration.

CASQUES – RÉALITÉ VIRTUELLE

Disponible pour consultation sur place, deux casques de réalité virtuelle permettant aux usagers d'explorer et de vivre diverses situations.

Seul le personnel peut télécharger des applications dans les casques.

Les réservations pour les casques se font sur place sur présentation d'une carte d'abonné.

La durée maximale pour l'utilisation du casque est limitée à 1 heure par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet. Le tout est supervisé par un membre du personnel de la bibliothèque.

CONSOLE ET JEUX VIDÉOS

Disponible pour consultation sur place, une console de jeux vidéo PlayStation 5, manettes, casques d'écoute et jeux peuvent être utilisés. Aucun prêt n'est accepté.

Les réservations pour des manettes, casques d'écoute et jeux se font sur place sur présentation d'une carte d'abonné. La durée maximale d'utilisation est limitée à 1 heure par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet. Les jeunes de moins de 12 ans doivent être supervisés par un parent pendant l'utilisation.

Article 13 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 des équipements informatiques

Article 14 UTILISATION DE LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE

La salle multifonctionnelle est utilisée pour les activités d'animation de la bibliothèque, réunion, etc.
La salle peut également servir à d'autres organismes de la municipalité, selon entente avec la bibliothèque.

Réservation obligatoire

- Les réservations pour la salle multifonctionnelle se font sur place ou par téléphone. La bibliothèque a préséance sur les réservations des autres organismes.
- La salle est accessible gratuitement.
- Les plages horaires disponibles de la salle sont habituellement les mêmes que les heures d'ouverture de la bibliothèque
- Un membre du personnel de la bibliothèque doit être présent lorsque cette salle est occupée par un autre organisme.

ARTICLE 15 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.

ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement remplace et abroge tout règlement adopté antérieurement en semblable matière et entre en vigueur selon la Loi, le jour de sa publication.

Christine McAleer
Mairesse

François Gagnon
Greffier

AVIS DE MOTION : donné le 6 décembre 2021

PROJET DE RÈGLEMENT : déposé et présenté le 6 décembre 2021

AVIS PUBLIC DE DÉPÔT ET DE PRÉSENTATION : le 7 décembre 2021

ADOPTION DU RÈGLEMENT: le2021

AVIS PUBLIC D'ADOPTION : le 2021

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT : le 2021