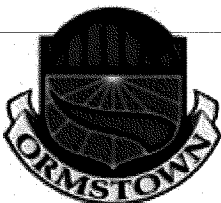


---

**MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN**



**90.2-2017**

**RÈGLEMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE  
D'ORMSTOWN**

---

**AVIS DE MOTION : 5 JUIN 2017**

**ADOPTÉ : 3 JUILLET 2017**

**ENTRÉE EN VIGUEUR: 3 JUILLET 2017**

CONSIDÉRANT QUE le Centre régional de services aux bibliothèques publiques de la Montérégie, (CRSBP) désirent apporter des modifications au règlement 90-2014;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a dûment été donné par la conseillère Michelle Greig, à la séance du conseil du 5 juin 2017;

Sur proposition de Michelle Greig  
Appuyé par Jonathan Allen  
Il est résolu unanimement :

**QU'UN RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 90.2-2017 SOIT ET EST ADOPTÉ  
ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT COMME SUIT :**

## INSCRIPTION

---

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la municipalité. L'abonnement est valide pour 12 mois. Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents :

20 \$ adultes par année  
20 \$ jeunes par année

L'usager non-résident\* doit obligatoirement être citoyen d'une municipalité autorisée affiliée au Réseau BIBLIO de la Montérégie. Une preuve de résidence est exigée pour tout nouvel abonné.

## 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.

## PRÊT AUX COLLECTIVITÉS\*

---

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 qui font la promotion de la lecture.

La catégorie RÉSIDENCE sert à desservir les résidences pour personnes âgées.

---

\*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.

## HEURES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
Lundi			
Mardi		13h à 15h	17h à 20h
Mercredi		12h à 15h	
Judi		13h à 15h	17h à 20h
Vendredi			
Samedi	10h à 12h		
Dimanche			

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

## RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

En plus de la collection papier, les usagers ont accès avec un NIP à leur dossier d'utilisateur et plusieurs ressources électroniques dont l'emprunt de livres numériques.

## NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

Nombre maximal de prêts	Nombre maximal	Volumes	Périodiques	Livres numériques	Autres (location)	PEB	Max. de réservation**	Max. de frais et amendes
ADULTE	5	5	5	6	3	5	8	40\$
JEUNE	5	5	5	6		5	8	22\$
BIBLIO	5	5	5	6	3	5	8	
ECOLE	25	25						
GARDERIE	10	10						
ORGANISME	10	10					8	
RÉSIDENCE	30	30	10		5	5	8	

NON-RÉSIDENTS								
ADULTE		5		6				
JEUNES		5		6				

\*\* Aucune réservation pour le prêt numérique et le PEB (Prêt entre bibliothèques)

## DURÉE DU PRÊT

Durée du prêt est de 3 semaines à l'exception de l'utilisateur résidence qui est de 28 jours.

## RENOUVELLEMENT

---

Maximum de renouvellement est de 2 sauf pour le volume réservé, le livre numérique et le livre en location qui ne sont pas renouvelables.

## RETARDS ET AMENDES

---

L'abonné qui retourne des documents enregistrés à son nom après la date de retour prévue doit payer une amende. Une amende est exigée pour chaque document.

**Abonné adulte** 0.25 \$ par document / par jour d'ouverture de la bibliothèque.

**Abonné jeune** 0.15 \$ par document/par jour d'ouverture de la bibliothèque.

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

## 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.

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*.

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.

## TARIFICATIONS

---

Location de best-sellers	1 \$ par document
Photocopie	0.25 \$ par page
Impression noir et blanc	0.25 \$ par page
Impression couleur	0.35 \$ par page

## 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 de l'ordinateur

**RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

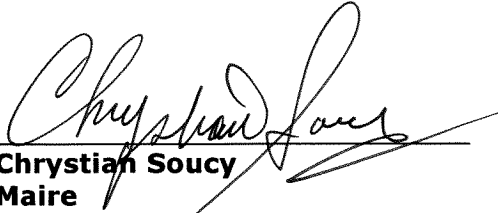
---


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

**Le présent règlement prend effet dès son adoption.**

**SIGNÉ à ORMSTOWN, LE 5 JUILLET 2017**

  
**Christian Soucy**  
Maire

  
**Philip Toone**  
Directeur général

**M.R.C. LE HAUT SAINT-LAURENT  
MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN**

**AVIS PUBLIC**

AVIS PUBLIC à tous les contribuables de la susdite municipalité est donné par le soussigné, Philip Toone, directeur général, que le conseil, à la séance ordinaire du 3 juillet 2017, a adopté le règlement no. 90.2-2017 ayant pour objet les services de la bibliothèque municipale aux usagers.

Toute personne intéressée par ledit règlement peut en prendre connaissance au bureau du secrétaire-trésorier aux heures régulières de bureau.

DONNÉ à Ormstown, ce 5 juillet 2017



**Philip Toone,  
Directeur général**

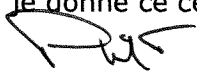
---

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je, soussigné, directeur général de la Municipalité d'Ormstown certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis susdit en en affichant copies aux endroits désignés par le conseil, le 5 juillet 2017.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 5 juillet 2017.

Philip Toone  
Directeur général



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

**PUBLIC NOTICE**

PUBLIC NOTICE is hereby given to all ratepayers of said municipality, by the undersigned, Philip Toone, General Director, that the Council, at its ordinary meeting of July 3<sup>rd</sup>, 2017, has adopted by-law 90.2-2017 regarding the services available to the library members.

Anyone interested by the said by-law may take knowledge of it at the office of the secretary-treasurer during regular office hours.

GIVEN IN ORMSTOWN THIS JULY 5<sup>th</sup>, 2017.



**Philip Toone  
General Director,**

Only the French version is official.