

**CONDITIONS D'UTILISATION ET
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
BIBLIOTHÈQUE
LUCILE-C.-SAUVÉ
2018**

CONDITIONS D'UTILISATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DES COTEAUX

CONSIDÉRANT que la municipalité peut, en vertu de la Loi, définir par résolution les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale;

**IL EST PROPOSÉ PAR : Denise Godin Dostie,
APPUYÉ PAR : Martin Chartrand,
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,**

D'adopter les conditions d'utilisation et règles de fonctionnement qui suivent :

1. INSCRIPTION

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour l'ensemble de la population résidente. Cependant, des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents :

2017 - 2018
25 \$ / personne
40 \$ / famille

L'abonnement à la bibliothèque est individuel. Chaque abonné doit détenir une carte d'abonné pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

2. TARIFICATION DES SERVICES

La bibliothèque peut exiger une tarification pour les services suivants :

- Activités d'animation
- Photocopie
- Autres (ex. volume abimé) - (spécifiez)

3. 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.

4. HEURES D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi			18h30 à 20h30
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi		13h à 16h	18h30 à 20h30
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	8h30 à 12h30	13h à 16h	18h30 à 20h30
<input type="checkbox"/> Jeudi			
<input type="checkbox"/> Vendredi			
<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	9h à 12h		
<input type="checkbox"/> Dimanche			

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

5. CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation des documents sur place est gratuite pour tous les usagers.

Les usagers ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables réservées à cet effet.

6. CIRCULATION DES DOCUMENTS

Nombre maximum d'emprunts

L'abonné (adulte et enfant) peut enregistrer à son nom :

10 documents

L'enseignant peut enregistrer à son nom 20 documents.

Durée du prêt

⇒ *prêt régulier*

La durée du prêt régulier est de trois (3) semaines.

⇒ *prêt spécial*

La durée du prêt peut être limitée à une (1) journée d'ouverture de la bibliothèque si le type de document l'exige (ex. : ouvrages de référence). L'abonné doit alors rapporter le document emprunté lors de la prochaine séance d'ouverture de la bibliothèque.

La durée d'un prêt peut être allongée d'un maximum de 3 semaines supplémentaires lors d'une situation jugée particulière. (ex. : voyage)

Renouvellements

Les renouvellements peuvent se faire :

par téléphone

sur place

par internet

⇒ *durée*

L'abonné peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre abonné. La durée de renouvellement correspond à la durée d'un prêt régulier.

⇒ *nombre maximum*

Le nombre maximum de renouvellements permis à un abonné pour un même document est de 3 renouvellements.

Réservations

L'abonné peut réserver un document déjà en circulation.

⇒ *nombre maximum*

Le nombre maximum de réservations permis à un abonné est de 3 réservations.

⇒ *catégories d'abonnés* Catégories d'abonnés ayant accès au service de réservations :

catégorie d'abonné adulte

catégorie d'abonné jeune

⇒ *durée de validité*

La réservation d'un abonné reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné qui se présente à la bibliothèque pour emprunter le document après ce délai voit sa réservation reporté à la fin de la liste d'attente.

Accès à la collection adulte

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.

7. RETARDS ET AMENDES

L'abonné qui ne retourne pas, à la date d'échéance d'un prêt, le(s) document(s) enregistré(s) à son nom doit payer une amende.

Coût des amendes

Amende pour un abonné adulte :

0.10 \$ par document pour chaque jour d'ouverture de la bibliothèque

Amende pour un abonné jeune :

0.10 \$ par document pour chaque 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.

8. COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

Les documents perdus ou endommagés peuvent être facturés à l'abonné fautif.

Les coûts de remplacement correspondent à l'Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du CRSBP. Cette liste est affichée à la bibliothèque.

9. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

Emprunts

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.

- ⇒ L'abonné doit respecter le délai de prêt.
- ⇒ L'abonné doit acquitter les frais imputés aux retards.
- ⇒ L'abonné peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé.
- ⇒ L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- ⇒ L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.
- ⇒ L'abonné doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- ⇒ L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais plutôt les déposer sur une table désignée à cet effet.

Civisme

- ⇒ L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme
- ⇒ Il est interdit de fumer, boire ou manger dans le local de la bibliothèque.

Internet

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.

10. RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, ou à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.