

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DE RIGAUD

RÈGLEMENT NUMÉRO 334-2015

Règlement concernant la bibliothèque municipale

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier les règles de fonctionnement, d'opération et d'utilisation du service de la bibliothèque de la Municipalité de Rigaud;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par Yannick Sauvé lors de la séance ordinaire tenue le 13 avril 2015;

En conséquence,

Il est proposé par Yannick Sauvé et unanimement résolu

Que le règlement portant le numéro 334-2015 intitulé « **Règlement numéro 334-2015 concernant la bibliothèque municipale** » soit adopté et il est, par le présent règlement, décrété et statué comme suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots ci-après énumérés ont la signification suivante :

Document : Tout média apportant une information. Comprends les documents graphiques (livres, revues, cartes), les documents audiovisuels (vidéos, DVD et méthodes de langues), les documents micrographiques (logiciels, disques compacts) et les documents iconographiques (photographies, peintures et autres);

Enfant : Toute personne âgée de moins de 14 ans;

Membre : Toute personne physique, organisme reconnu ou institution scolaire satisfaisant aux exigences prévues au présent règlement et ayant en sa possession une carte de bibliothèque valide;

Résident : Une personne physique résidant dans les limites du territoire de la Municipalité de Rigaud et qui est en mesure d'en faire la preuve. Pour l'application du présent règlement, les mots ou expressions suivants sont assimilés à la définition de « résident » :

- 1) toute personne physique ne résidant pas sur le territoire de la Municipalité de Rigaud, mais qui en est contribuable (payeur de taxes);
- 2) tout organisme reconnu par résolution du conseil;
- 3) toute institution scolaire ayant un établissement d'enseignement sur le territoire de la Municipalité de Rigaud;
- 4) tout résident du camping Choisy ou du camping Transcanadien (sous certaines conditions);
- 5) tous les bénévoles de la bibliothèque.

Non-résident : Toute autre personne physique ne répondant pas à la précédente définition du mot résident.

ARTICLE 2 – ADMINISTRATION

2.1 Administration

Le coordonnateur de la bibliothèque est chargé de l'application et de l'administration du présent règlement.

2.2 Pouvoir

Le coordonnateur de la bibliothèque constate si le présent règlement est respecté et est spécifiquement mandaté et autorisé à porter plainte devant la Cour municipale, ou à délivrer un constat d'infraction conformément au Code de procédure pénale, au nom de la Municipalité, pour toute infraction au présent règlement.

ARTICLE 3 – UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

3.1 La carte de bibliothèque est obligatoire pour utiliser les services de la bibliothèque (prêt ou location de documents);

3.2 La carte de bibliothèque est personnelle et non transférable sauf dans le cas de parents ou tuteurs voulant emprunter des documents pour leurs enfants;

3.3 Le membre de la bibliothèque doit signaler promptement au personnel de la bibliothèque tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de courriel ou de la perte/vol de sa carte;

3.4 La bibliothèque peut retirer tout droit d'abonnement à un membre dans les circonstances suivantes :

- bris volontaire du matériel et des lieux;
- non-respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque;
- vol de documents ou de matériel;
- non-paiement des amendes ou frais exigés;
- manque de civisme.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'OBTENTION D'UNE CARTE DE BIBLIOTHÈQUE

4.1 Résidents et non-résidents

- Présenter le permis de conduire ou une preuve d'identité avec photo, date de naissance et adresse valide;
- Défrayer les coûts d'obtention de la carte de membre selon le règlement décrétant la tarification d'activités, de biens et services municipaux en vigueur.

4.2 Organismes reconnus et institutions

- Présenter une attestation écrite de l'organisme ou de l'institution mandatant la personne responsable de l'abonnement;
- La personne responsable de l'abonnement doit présenter son permis de conduire ou une preuve d'identité avec photo, date de naissance et adresse valide.

4.3 Résidents des campings Choisy et Transcanadien

- Présenter une preuve de résidence temporaire sur le camping (facture ou courrier personnalisé);
- Fournir le numéro de téléphone au camping, ainsi que le numéro de téléphone de la résidence permanente;
- Présenter le permis de conduire ou une preuve d'identité avec photo, date de naissance et adresse valide;
- Défrayer les coûts d'obtention de la carte de membre selon le règlement décrétant la tarification d'activités, de biens et services municipaux en vigueur.

ARTICLE 5 - L'ABONNEMENT

Pour les membres, l'abonnement est d'une année à partir de la date d'abonnement.

ARTICLE 6 – POLITIQUE DE PRÊT, DE LOCATION DE DOCUMENTS ET D'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANS FIL

6.1 Administration des prêts et locations

- 6.1.1 La carte de membre valide est obligatoire pour l'emprunt ou la location de tout document;
- 6.1.2 Les enfants de moins de 14 ans et moins doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte en tout temps;
- 6.1.3 Le membre est responsable des documents empruntés ou loués avec sa carte de bibliothèque et doit aviser le personnel de la bibliothèque de la perte, du bris ou du vol de celle-ci ou des documents empruntés ou loués;
- 6.1.4 Toute personne responsable de bris (partiel ou en totalité) de matériel ou d'œuvre d'art sera tenue responsable des coûts reliés à son remplacement ou à sa réparation;
- 6.1.5 En cas de perte, de bris ou de vol des documents empruntés ou loués, le membre devra payer les coûts prescrits au règlement relatif à la tarification de biens, activités et services en vigueur;
- 6.1.6. La bibliothèque ne prêtera aucun document à celle ou celui qui n'a pas réglé la totalité de ses amendes ou des frais encourus pour le renouvellement de documents perdus ou abîmés. Pour les abonnements des familles, la bibliothèque ne prêtera aucun document à un membre de l'abonnement familial tant que tous les abonnés de la famille n'auront pas réglé la totalité de leurs amendes ou des frais encourus pour le renouvellement des documents perdus ou abîmés.

6.2 Nombre de documents prêtés

Le membre peut emprunter ou louer un nombre maximum de documents pour une durée limitée, conformément aux dispositions du présent article.

- 6.2.1 Résidents et bénévoles : 10 documents, dont un maximum de 4 CD de musique et 2 DVD.

6.2.2 Organismes reconnus et institutions : 20 documents, dont 4 CD-musique et 4 DVD, excluant les best-sellers;

6.2.3. Les jeunes de moins de 14 ans ont accès uniquement à la collection « jeunes ».

6.3 Durée du prêt

6.3.1 La durée normale du prêt est de 3 semaines pour tous les membres;

6.3.2 Prêt prolongé : un membre peut prolonger de 3 semaines le prêt d'un document, s'il n'est pas en situation de retard et s'il n'a pas été réservé par un autre membre. Un même prêt peut être renouvelé jusqu'à un maximum de 3 fois.

6.3.3 Circonstances particulières : Lors de circonstances particulières (vacances, congé prolongé, etc.), la durée du prêt peut être d'un maximum de 6 semaines consécutives (sans renouvellement).

6.3.4 Prêt à domicile : Sur demande, le prêt à domicile est disponible pour les membres à mobilité réduite.

6.4 Location de best-sellers

La bibliothèque propose un service de location de best-sellers pour une période maximum de trois semaines, selon le tarif décrété au règlement relatif à la tarification de biens, activités et services en vigueur.

Lors d'un renouvellement, les frais de location sont exigés à nouveau.

6.5.1 Utilisation des postes informatiques et du réseau sans fil :

6.5.1 Lorsque tous les postes sont utilisés, les membres en règle seront priorisés. Il y aura une rotation de premier arrivé, premier servi, et une durée maximale de 60 minutes d'utilisation prescrite.

6.5.2 L'ordinateur doit être utilisé au meilleur jugement de l'utilisateur. Les employés de la bibliothèque se réservent le droit d'intervenir s'ils jugent que les sites web visités ne sont pas admissibles (exemple : pornographie, jeux payants en ligne de style poker, etc.).

6.5.3 La personne qui ne respecte pas ces règlements se verra exclue en permanence des services informatiques et du réseau sans fil.

ARTICLE 7 – HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont décrétées par résolution du conseil.

Tout changement d'horaire sera diffusé quinze (15) jours avant son entrée en vigueur.

ARTICLE 8 - RETARDS / AMENDES

Les membres qui ne rapportent pas les documents empruntés à la date fixée devront payer une amende, comme stipulé au règlement sur la tarification des activités, biens et services en vigueur.

Aucune amende n'est imposée pour l'organisme, l'institution ou le bénévole en retard.

ARTICLE 9 - CIVISME

Une atmosphère de calme est requise.

Il est interdit de fumer, de manger et boire dans la bibliothèque.

L'utilisation du cellulaire, les animaux, les patins à roues alignées et les planches de rouli-roulant sont interdits. Les cellulaires doivent être éteints dès l'arrivée du membre à la bibliothèque.

Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur : pas de torse dénudé et des chaussures aux pieds pour tous.

Les flâneries à l'extérieur et à l'intérieur des lieux ne sont pas tolérées.

La politique de la tolérance zéro de la Municipalité est appliquée pour les comportements agressifs ou non respectueux, qu'ils soient verbaux ou non.

Les enfants sont sous la surveillance constante des parents. Ils ne doivent ni courir ni crier.

Les employés de la bibliothèque se réservent le droit d'aviser les usagers sur tout écart au civisme et d'expulser quiconque contrevient aux règlements.

ARTICLE 10 – ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement numéro 279-2010 ainsi que ses amendements.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Adopté lors de la séance tenue le 11 mai 2015.

Hans Gruenwald Jr.
Maire

Hélène Therrien, OMA
Greffière