

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 382-2021

Règlement concernant la bibliothèque municipale

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

CONSIDÉRANT QUE l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, modifié par l'adoption du projet de Loi 122, prévoit désormais que l'adoption de tout règlement doit être précédée par la présentation d'un projet de règlement ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du conseil qui s'est tenue le 14 décembre 2021 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Marie-Claude Frigault et unanimement résolu

Que le règlement portant le numéro 382-2021 intitulé « **Règlement numéro 382- 2021 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 : documents graphiques (livres, revues, cartes), ainsi que documents audiovisuels (CD, DVD et livres audio);

Enfant : Toute personne âgée de 13 ans et moins ;

Adolescent : Toute personne âgée de 14 à 17 ans inclusivement pouvant emprunter des livres dans toutes les sections de la bibliothèque ;

Adulte : Toute personne âgée de 18 ans et plus ;

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

Résident :

- 1) Toute personne physique ayant son adresse de résidence permanente sur le territoire de Rigaud ou qui en est contribuable (payeur de taxes) ;
- 2) Tout organisme reconnu par résolution du conseil ;
- 3) Toute institution ayant son établissement sur le territoire de la Ville de Rigaud ;
- 4) Tous les bénévoles et employés de la bibliothèque.

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

Organisme reconnu : Organisme accrédité par la Ville de Rigaud selon sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif.

ARTICLE 2 – ADMINISTRATION

2.1 Administration

La direction des Services récréatifs et communautaires et la coordination de la bibliothèque sont responsables de l'application et de l'administration du présent règlement.

ARTICLE 3 – UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

3.1 La carte de bibliothèque est obligatoire pour le prêt de documents seulement ;

3.2 La carte de bibliothèque est personnelle et non transférable sauf dans le cas d'un adulte voulant emprunter des documents pour un enfant de 8 ans et moins.

3.3 Le membre de la bibliothèque doit signaler au personnel de la bibliothèque tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de courriel ou de la perte ou le 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 frais exigés ;
- manque de civisme.

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

4.2 Résidents et non-résidents

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

4.3 Organismes reconnus et institutions

- Remplir obligatoirement le formulaire d'abonnement ;
- Fournir la liste de toutes les personnes autorisées à emprunter.

ARTICLE 5 - L'ABONNEMENT

5.1 **Membres réguliers** : L'abonnement est d'une année à partir de la date d'abonnement.

5.2 Institutions :

5.2.1 Écoles : 1^{er} septembre au 30 juin

5.2.2 Autres institutions : 1^{er} janvier au 31 décembre

5.2.3 Organismes reconnus : 1^{er} janvier au 31 décembre

La carte de membre ne peut être accordée aux entreprises privées et aux organismes non reconnus.

ARTICLE 6 – SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

6.1 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 12 ans et moins doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte de 18 ans et plus ;

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 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 d'un document emprunté ou loué, le membre devra payer le coût d'achat ou de rachat du document et les frais d'administration prescrits au règlement décrétant la tarification d'activités, de biens ou de services municipaux en vigueur ;

6.1.6 Aucun document ne sera prêté à un usager n'ayant pas réglé les frais encourus pour le remplacement d'un document perdu ou abîmé. Pour l'abonnement familial, la bibliothèque ne prêtera aucun document à un membre tant que l'un des abonnés de la famille n'aura pas réglé les frais.

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 Résident, non-résident, bénévole et employé de la bibliothèque : dix (10) documents, dont un maximum de deux (2) documents audiovisuels.

6.2.2 Organismes reconnus et institutions : dix (10) documents par intervenant, dont un maximum de 50 documents par institution.

6.2.3. Les institutions s'adressant aux enfants de moins de 14 ans, sont autorisées à emprunter uniquement les documents de la section jeunesse.

6.3 Durée du prêt

La période de prêt est d'une durée de 3 semaines ;

6.3.1 Tous les prêts sont pour une durée maximale de 3 semaines ;

6.3.2 Renouvellement : Un membre peut demander un renouvellement de prêt de 3 semaines , s'il n'est pas en situation de retard et si le document en question 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 Prêt à domicile : Sur demande, selon la situation du membre et la disponibilité des employés.

6.4 Documents en location

La bibliothèque propose un service de location de documents, selon le tarif décrété au règlement relatif à la tarification de biens, d'activités ou de services en vigueur.

6.5 Outils informatiques

6.5.1 Des ordinateurs publics sont accessibles aux membres et non-membres de la bibliothèque ;

6.5.2 Lorsque tous les postes sont utilisés, une rotation de premier arrivé, premier servi, et une durée maximale de 60 minutes d'utilisation sera prescrite ;

6.5.3 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 appropriés ;

6.5.4 Les utilisateurs ne doivent laisser en aucun moment des données ou informations personnelles qui pourraient leur causer préjudice. La suppression de toutes informations avant la fin d'une session est recommandée. Les employés de la bibliothèque ne sont pas responsables de vérifier après le départ d'un usager.

6.5.5 Un réseau sans fil est disponible à tous et le mot de passe est remis au comptoir de prêts.

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 9 - CIVISME

Une atmosphère de calme est requise.

Il est interdit de fumer, de vapoter et de manger dans la bibliothèque. Selon la Loi numéro 44 du gouvernement du Québec, il est interdit de fumer et de vapoter dans un rayon de moins de 9 m à l'extérieur de la bibliothèque.

Les animaux, les patins à roues alignées et les planches de rouli-roulant sont interdits à l'intérieur du bâtiment. Les cellulaires ou appareils intelligents doivent être activés en mode silencieux dès l'arrivée du membre à la bibliothèque.

Une tenue vestimentaire appropriée est de rigueur.

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

Les enfants de 12 ans et moins doivent être sous la surveillance constante des parents

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 334-2015 ainsi que ses amendements.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Projet de règlement présenté, déposé et adopté à la séance ordinaire du 14 décembre 2021.

Marie-Claude Frigault
Mairesse

Hélène Therrien
Greffière adjointe