

Sainte-Martine, le 12 novembre 2019

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE BEAUHARNOIS-SALABERRY
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARTINE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-355

Règlement relatif à la bibliothèque

Séance ordinaire de la Municipalité de Sainte-Martine tenue le 12 novembre 2019 à 19 h 30 à la salle du conseil au 1, rue des Copains, Sainte-Martine, Québec, sous la présidence de madame Maude Laberge, mairesse.

Sont présents : Monsieur Richard Laberge
 Monsieur Normand Sauvé
 Madame Carole Cardinal
 Monsieur Jean-Denis Barbeau
 Madame Mélanie Lefort

Est absent : Monsieur Dominic Garceau

Madame Hélène Hamelin, directrice générale et secrétaire-trésorière, et madame Joanie Ouellet, directrice – greffe, affaires juridiques et contractuelles sont aussi présentes.

Attendu que le conseil municipal désire modifier la réglementation relative à la bibliothèque;

Attendu que l'avis de motion et le projet du présent règlement ont été respectivement dûment donné et présenté lors de la séance régulière du conseil municipal tenue le 5 novembre 2019;

En conséquence,

Il est proposé par monsieur Jean-Denis Barbeau
appuyé par monsieur Normand Sauvé
et résolu à l'unanimité des membres présents

Que le Règlement numéro 2019-355 relatif à la bibliothèque soit adopté et qu'il soit décrété et statué par ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 ABROGATION

Le Règlement numéro 2017-317 relatif à la bibliothèque est abrogé et remplacé par le présent règlement.

CHAPITRE I DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

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

- 3.1. Abonné** : toute personne qui possède une carte d'accès valide à la bibliothèque de la Municipalité de Sainte-Martine;
- 3.2. Document** : tout livre, média ou autre support comportant une information que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers;
- 3.3. Jeune** : une personne physique âgée de 13 ans et moins;
- 3.4. Non-résident** : toute personne ayant son domicile à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Sainte-Martine, mais qui demeure dans une des municipalités membres de Réseau BIBLIO de la Montérégie dont la liste sera disponible à la bibliothèque en tout temps.
- 3.5. Résident** : une personne dont le domicile est situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Martine;
- Sont considérés comme résidents aux fins d'application du présent règlement, les employés de la municipalité et les bénévoles œuvrant à la bibliothèque de la municipalité.
- 3.6. Usagers** : toutes les personnes, abonnées ou non, qui utilisent les services de la bibliothèque;
- 3.7. Tarif** : montant prévu dans le Règlement sur la tarification de la Municipalité;

CHAPITRE II DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET CODE DE CONDUITE

ARTICLE 4 HEURE D'OUVERTURE

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

Lundi	
Mardi	10 h à 20 h
Mercredi	
Jeudi	10 h à 20 h
Vendredi	
Samedi	10 h à 16 h
Dimanche	

ARTICLE 5 DOCUMENTS REQUIS POUR L'ABONNEMENT

Un abonnement est valide 24 mois.

Afin de compléter les formalités d'abonnement, l'utilisateur doit prouver son identité et son lieu de résidence.

Sont acceptés aux fins de preuve d'identité les documents suivants :

- 1) un permis de conduire du Québec;
- 2) une carte d'assurance maladie du Québec;
- 3) un passeport canadien ou étranger;
- 4) une carte de citoyenneté canadienne;
- 5) une carte de résident permanent (canadienne).

Sont acceptés aux fins de preuve de résidence les documents suivants :

- 1) un relevé de compte de services publics récent de trois mois ou moins;
- 2) un relevé de compte, d'une institution d'enseignement reconnue, récent de trois mois ou moins;

- 3) un relevé de compte, d'une institution bancaire, récent de trois mois ou moins;
- 4) un relevé de compte de taxes de l'année en cours;
- 5) un certificat ou un relevé d'assurance habitation daté d'un an ou moins ;
- 6) tout autre document validant l'adresse de résidence.

ARTICLE 6 ABONNEMENT DES JEUNES

Les jeunes doivent obtenir l'autorisation d'un parent ou de leur représentant légal pour l'abonnement.

Le garant est responsable des frais et amendes encourus par le jeune. Il s'engage également à respecter et à faire respecter les dispositions du présent Règlement par le jeune.

Les avis donnés en vertu du présent Règlement sont expédiés à l'adresse du garant.

ARTICLE 7 NOMBRE DE DOCUMENTS POUVANT ÊTRE PRÊTÉS PAR CATÉGORIE D'USAGERS

Catégorie d' usagers	Nombre maximal de documents par prêt	Volumes	Revue	Livres numériques	Autres/ Trousse de jeux	Carte Musée	Prêt entre bibliothèques
Résidents							
Adulte	5	5	2	10	1	2	5
Jeune	5	5	2	10	-	-	5
Personnel municipal	5	5	2	10	1	2	5
Professeur - École	30	30	-	-	1	-	5
Garderie	15	15	-	-	1	-	5
Non-résidents (municipalité membre du réseau)							
Adulte	5	5	2	10	1	-	5
Jeune	5	5	2	10	-	-	5

ARTICLE 8 DURÉE DES PRÊTS

Les documents sont prêtés pour une durée de 21 jours à l'exclusion des CD, DVD et Blu-ray qui sont prêtés pour 7 jours.

ARTICLE 9 RENOUELEMENT DES PRÊTS

Les prêts ne peuvent être renouvelés plus de deux fois de façon consécutive.

Le renouvellement peut être fait au comptoir de prêt, par téléphone ou en ligne.

Les documents réservés ou en vedette, les trousse de jeux et les cartes Musée ne sont pas renouvelables.

ARTICLE 10 RÉSERVATIONS

Il est possible de réserver un nombre maximal de 5 documents excluant les revues.

Les réservations se font par téléphone, en ligne ou sur place sur présentation d'une carte d'abonné.

Un délai de 3 jours ouvrables est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où l'abonné est avisé de sa disponibilité. L'abonné perd sa réservation à l'expiration de ce délai.

ARTICLE 11 RETARDS ET AMENDES

L'abonné qui retourne des documents enregistrés à son nom après la date de retour prévue doit payer une amende.

Le montant des amendes est prévu dans le Règlement sur la tarification de la Municipalité.

Après 4 semaines de retard, le document est considéré comme perdu. L'abonné devra acquitter les frais de retard pour une durée maximale de 4 semaines en plus du tarif pour le document perdu.

La Municipalité peut entreprendre des procédures légales pour recouvrer les amendes et/ou les frais de remplacement des documents lorsque l'abonné n'acquitte pas les montants dus dans un délai de 4 semaines.

ARTICLE 12 REMPLACEMENT DES DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

Sous réserve de l'article 6 du présent règlement, l'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. Il doit signaler les documents endommagés lors du retour des documents.

Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné conformément au Règlement sur la tarification de la Municipalité.

L'abonné qui retrouve un document dont il a payé des frais de remplacement n'est pas remboursé, mais peut, sur demande, le conserver.

L'abonné qui retrouve un document durant le processus de facturation devra s'acquitter des frais de retard ainsi que des frais d'administration.

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.

L'abonné qui a défrayé le coût du document endommagé à mettre au rebut en raison d'un bris majeur peut, sur demande, le conserver.

ARTICLE 13 TROUSSES DE JEUX

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

Chaque trousse de jeu doit être rendue complète, en bon état et convenablement nettoyée à la date prévue de retour.

Si le soin porté aux articles empruntés est jugé insuffisant, le membre perd son privilège d'emprunter des jouets.

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

L'abonné dispose d'un délai de 2 semaines pour rapporter les pièces manquantes. Si après ce délai, les pièces ne sont pas retournées, la trousse de jeux est considérée comme incomplète si elle est encore fonctionnelle ou considérée comme perdue si elle n'est plus fonctionnelle.

Les trousse de jeux incomplètes ou perdues seront facturées à l'abonné conformément au Règlement sur la tarification de la Municipalité.

ARTICLE 14 RÈGLES DE CONDUITE

Il est interdit à tout usager :

- 1) De crier, de chanter, de courir, de bousculer ou de chahuter dans la bibliothèque;
- 2) D'avoir un comportement ou un langage grossier, insultant ou vexatoire envers le personnel ou les autres usagers;
- 3) De laisser la sonnerie d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en fonction;
- 4) D'utiliser tout équipement audible par les autres usagers;
- 5) De faire entrer des animaux dans la bibliothèque ou l'édifice de la bibliothèque à l'exception des animaux d'assistance pour les personnes handicapées;
- 6) De procéder à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage sans autorisation préalable du responsable;
- 7) De se déchausser ou d'être torse nu ou pieds nus;
- 8) D'être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue ou d'en consommer;
- 9) De photographier ou d'enregistrer - vidéo ou audio - à l'intérieur de la bibliothèque sans autorisation préalable du responsable;
- 10) De consommer des aliments ou des boissons ailleurs qu'aux endroits spécifiquement désignés à cette fin;
- 11) De fumer et de vapoter;
- 12) De poser les pieds sur le mobilier ou les équipements, notamment les tables, les chaises, les fauteuils ou les postes de consultation;
- 13) De surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de déchirer, de plier, de crayonner ou d'endommager de toute autre façon les documents;
- 14) D'apporter et de consulter des documents ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet, notamment dans les salles de toilettes;
- 15) De modifier la configuration des logiciels ou des ordinateurs;
- 16) D'utiliser de l'équipement sportif à l'intérieur de la bibliothèque, notamment des planches à roulettes, patins à roues alignées, trottinettes, ballons, balles, bicyclettes ou de tout autre équipement similaire;

- 17) De laisser des enfants de moins de sept ans sans la surveillance d'une personne accompagnatrice responsable;
- 18) De demeurer dans les locaux de la bibliothèque en dehors des heures d'ouverture;
- 19) De causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier;
- 20) D'agresser verbalement les autres usagers ou le personnel de la bibliothèque;
- 21) D'exercer toute forme de harcèlement;
- 22) De consulter, de télécharger ou de distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique;
- 23) D'agresser physiquement les autres usagers ou le personnel;
- 24) D'avoir un comportement obscène envers le personnel ou les autres usagers;
- 25) De voler ou tenter de voler un bien appartenant à la Municipalité ou aux autres usagers.

ARTICLE 15 EXPULSION ET PERTE DES PRIVILÈGES D'ACCÈS

Un usager qui contrevient à l'un des énoncés de l'article 14 du présent règlement est passible d'expulsion immédiate des locaux de la bibliothèque.

ARTICLE 16 PERTE DES PRIVILÈGES D'ACCÈS ET D'EMPRUNT

16.1 Un usager qui contrevient à l'une des interdictions des paragraphes 19 à 21 de l'article 14 du présent règlement perd ses privilèges d'accès et d'emprunt à la bibliothèque, et ce, pour une période :

- 1) d'un mois dans le cas d'une première infraction;
- 2) de trois mois dans le cas d'une deuxième infraction;
- 3) d'une année dans le cas d'une troisième infraction.

16.2 Un usager qui contrevient à l'une des interdictions des paragraphes 22 à 25 de l'article 14 du présent règlement perd ses privilèges d'accès et d'emprunt à la bibliothèque pour une période d'une année.

16.3 Un abonné qui n'acquiesce pas ses amendes et/ou les frais de remplacement qui lui sont facturés, perd son privilège d'emprunt jusqu'au paiement des montants dus.

CHAPITRE III DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 17

La coordonnatrice bibliothèque, culture et patrimoine ou son représentant est chargé de l'application du présent règlement.

ARTICLE 18

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi

Maude Laberge
Mairesse

Hélène Hamelin
Directrice générale
Secrétaire-trésorière

Avis de motion : 5 novembre 2019
Projet de règlement : 5 novembre 2019
Adoption du règlement : 12 novembre 2019
Entrée en vigueur : 14 novembre 2019

PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARTINE

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Joanie Ouellet, secrétaire-trésorière adjointe de la Municipalité de Sainte-Martine, certifie, sous mon serment d'office, avoir affiché les avis publics concernant le Règlement numéro 2019-355 à la date suivante :

Sainte-Martine, ce 14 novembre 2019

Joanie Ouellet
Secrétaire-trésorière adjointe