

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MATAWINIE  
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 178 (refondu)**

**RÈGLEMENT CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION ET  
LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE**

ATTENDU QUE la municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu du règlement # 02-79, adopté le 7 mai 1979;

ATTENDU 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;

ATTENDU QUE le présent règlement abroge tout règlement ultérieur;

EN CONSÉQUENCE,  
il est proposé par la conseillère Cécile L. Lavoie  
et résolu que le règlement soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

**Section I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 INSCRIPTION**

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour l'ensemble de la population résidante et/ou propriétaire à Notre-Dame-de-la-Merci. Cependant, pour tout nouvel abonnement autre que ceux précités, des frais d'inscription sont exigés :

25 \$ par famille  
15 \$ par personne

**Article 2 CATÉGORIES D'USAGERS**

- 1- La catégorie d'usagers ENFANT est constituée d'usagers âgés de moins de 12 ans.
- 2- La catégorie d'usagers ADULTE est constituée d'usagers âgés de 12 ans et plus.

**Article 3 HEURES D'OUVERTURE**

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

Mercredi de 13h30 à 19h30  
Jeudi de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h  
Samedi de 13 h à 16 h

Par le présent règlement, la municipalité est autorisée à modifier les heures d'ouverture précédemment énoncées, le tout par résolution adoptée unanimement.

Après entente avec la Commission scolaire, une journée d'ouverture fixe, par semaine, sera prévue pour les enfants de l'école et ce, en accord avec la responsable de la bibliothèque.

#### Article 4 **CONSULTATIONS 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.

#### Article 5 **CIRCULATIONS DES DOCUMENTS**

1) Nombre maximum d'emprunts : L'utilisateur peut enregistrer à son nom quatre (4) volumes et quatre (4) périodiques.

2) Durée du prêt :

1° Prêt régulier : La durée du prêt régulier est de trois (3) semaines.

2° Prêt spécial : La durée d'un 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 trois (3) semaines supplémentaires lors d'une situation jugée particulière (vacances, hospitalisation) pour certains types ou genres de documents.

3) Renouvellements

Les renouvellements peuvent se faire :

par téléphone / répondeur                       sur place  
 par Internet

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

Nombre maximum : Le nombre maximum de renouvellement permis à un usager pour un même document est de 1 renouvellement.

Les périodiques ne peuvent être renouvelés.

4) Réservations

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

Nombre maximum : Le nombre maximum de réservations permis à un usager est de 3 réservations.

Catégories d'utilisateurs : Catégories d'utilisateurs ayant accès au service de réservation :

Catégorie d'utilisateur adulte             Catégorie d'utilisateur enfant

Catégories de biens pouvant faire l'objet d'une réservation :

romans adultes                                   albums  
 documentaires adultes                       périodiques  
 bandes dessinées

romans enfants  
 documentaires enfants

Durée de validité : La réservation d'un utilisateur reste valide pendant les deux (2) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur qui se présente à la bibliothèque pour emprunter le document après ce délai voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

L'accès à la collection adulte est réservé aux utilisateurs appartenant à la catégorie d'utilisateurs ADULTE. Un utilisateur de la catégorie ENFANT pourra après avoir reçu l'autorisation écrite de ses parents avoir accès à la collection ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

## Article 6    **RETARDS ET AMENDES**

L'utilisateur 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 utilisateur adulte : 0,10\$ par document pour chaque jour d'ouverture de la bibliothèque.
- Amende pour un utilisateur enfant : 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.

## Article 7    **COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

- Les documents perdus ou endommagés doivent être facturés à l'abonné fautif.
- Les coûts de remplacement d'un document (disponible ou non) correspondent aux tarifs de remplacement des biens culturels établi par le réseau BIBLIO des Laurentides. Cette liste est affichée à la bibliothèque.
- L'abonné ne peut tenter de réparer un document.
- L'abonné peut, avec l'accord de la bibliothèque, acheter lui-même un document pour remplacer celui endommagé, à la condition qu'il soit de même format.
- Lorsque le coût de remplacement est acquitté par l'abonné, celui-ci pourra conserver le document endommagé.

## Article 8 **RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

### 1) Emprunts

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

- L'utilisateur doit respecter le délai de prêt.
- L'utilisateur doit respecter les documents empruntés.
- L'utilisateur doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- L'utilisateur doit signaler les documents brisés lors du retour.
- L'utilisateur doit acquitter sans délai les frais imputés aux retards faute de quoi il ne pourra emprunter d'autres documents.
- L'utilisateur ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais plutôt les remettre au préposé aux retours des documents empruntés.
- Les usagers sont sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque.
- L'utilisateur doit signaler tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dès que ceux-ci sont modifiés.

### 2) Civisme

- L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.
- Il est interdit de flâner, fumer, boire ou manger dans le local de la bibliothèque lors des heures d'ouverture régulières.
- Les animaux, planches à roulette, patins à roues alignées sont interdits dans la bibliothèque.

### 3) Internet

- L'accès Internet est gratuit.
- La bibliothèque offre le service d'Internet selon les conditions établies à cet effet.
- Une réservation est requise pour l'utilisation du service.
- Les utilisateurs doivent être autonomes.
- L'accès aux sites pornos ou haineux est interdit. L'utilisateur pris en défaut se verra refusé l'accès à Internet.
- Le temps d'utilisation est selon la demande.
- La bibliothèque ne peut assurer la confidentialité de l'utilisateur à Internet; les postes se trouvant dans un endroit public.
- Un tarif est établi pour l'impression de document et peut être modifié par résolution adoptée unanimement par le conseil. Le coût établi est de 0,30 \$ par page.

## Article 9 **RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, bris volontaire du matériel et des lieux, vol de documents ou de matériel, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le personnel de la bibliothèque ainsi que pour le non respect des règlements.

La bibliothèque n'est pas responsable des documents empruntés par les personnes mineures ou des sites Internet qu'elles consultent.

ADOPTÉ À NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI  
CE PREMIER JOUR D'AOÛT  
DEUX MILLE HUIT

(Julien Alarie)

Julien Alarie, maire

(Chantal Soucy)

Chantal Soucy, directrice générale et secrétaire-trésorière