



Corporation Municipale de la
Paroisse de Saint-Urbain

MUNICIPALITÉ DE SAINT-URBAIN

Règlement sur la Tarification et le fonctionnement de la Bibliothèque Municipale

Numéro 301

AVIS DE MOTION : 2 février 2015

ADOPTION : 2 mars 2015

ENTRÉE EN VIGUEUR : 3 mars 2015

Compilation administrative en date du **8 août 2022**

MUNICIPALITÉ DE SAINT-URBAIN

Règlement sur la Tarification et le fonctionnement de la Bibliothèque Municipale
NUMÉRO 301

PAGE DE SUIVI DES MODIFICATIONS ENTRÉES EN VIGUEUR

no	titre	ajout	modifié	abrogé	Date evv
378	Règlement numéro 378 sur la tarification et le fonctionnement de la bibliothèque municipale		5 e) 6.1 b)		9/09/22

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2. TITRE

Le présent règlement porte le titre de «*Règlement numéro 301 sur la tarification et le fonctionnement de la bibliothèque municipale*» et porte le numéro : 301.

ARTICLE 3. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but de régir la tarification et le fonctionnement de la bibliothèque municipale de St-Urbain.

SECTION II : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 4. ADMINISTRATION ET POURVOIR

L'officier responsable du présent règlement est chargé de l'application et de l'administration du règlement.

ARTICLE 5. UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Pour l'utilisation de la bibliothèque, voici les points suivants :

- a) L'inscription à la bibliothèque est gratuite;
- b) Les services de la bibliothèque sont offerts aux résidents permanents de la municipalité ainsi qu'aux résidents saisonniers;
- c) Chaque abonné est responsable de sa carte de membre remise à son adhésion;
- d) L'abonné doit signer et obligatoirement présenter sa carte à chaque visite;
- e) L'abonné devra défrayer 2.00 \$ pour remplacer sa carte d'adhésion perdue ou endommagée;

Modification, Règ. 378, eev 9 septembre 2022

- f) Un des parents doit être présent lors de l'adhésion de leur enfant de 13 ans et moins, afin de signer leur carte de membre;
- g) La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunter à un usager dans les circonstances suivantes :
 - i. bris volontaire du matériel et des lieux ;
 - ii. non respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque ;

ARTICLE 6. POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE DOCUMENTS

6.1 EMPRUNTS RÉGULIERS

- a) La carte de bibliothèque est obligatoire pour l'emprunt ou la location de tout document ;
- b) Il est possible d'emprunter 5 volumes, pour une durée de 3 semaines, avec possibilité de renouveler 2 fois;

Modification, Règ. 378, eev 9 septembre 2022

- c) L'utilisateur est responsable des documents empruntés ou loués avec sa carte de citoyen ou de bibliothèque et doit aviser le personnel de la bibliothèque de la perte ou du vol de celle-ci ;
- d) Tout document emprunté ou loué à la bibliothèque doit être rapporté avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date;
- e) La demande d'achat d'un document qui n'est pas déjà dans la collection sera considérée. Toutefois la bibliothèque ne s'engage pas à acheter tout document faisant l'objet d'une demande spéciale.

6.2 EMPRUNTS DE VOLUMES EN NOUVEAUTÉ

Dans le but de permettre au plus grand nombre de profiter des volumes en nouveauté, il n'est pas possible de renouveler le prêt pour ces livres.

6.3 EMPRUNTS DANS LA SECTION JEUNESSE

Concernant le volet jeunesse, on peut emprunter 3 volumes et 3 DVD pour une durée de 3 semaines.

6.4 RETARDS ET PERTES D'ARTICLES

- a) Une amende de 0.10 \$ par document par jour ouvrable sera exigée pour les frais de retard.
- b) Lorsqu'un montant maximum de 2.00 \$ est atteint on ne peut emprunter d'autres livres tant et aussi longtemps que le montant n'a pas été acquitté.
- c) Si un article n'est pas retrouvé, on devra en payer le coût.

6.5 PARTICULARITÉS

Cartes, biens culturels perdus ou brisés :

- a) Les abonnés sont entièrement responsables des biens empruntés.

- b) Les biens perdus ou endommagés seront facturés à leur valeur de remplacement à l'abonné (ou à ses parents dans le cas des membres mineurs). Lorsque la facture sera acquittée, l'abonné retrouvera son droit d'emprunt.

6.6 CIVISME

Il est demandé aux usagers de ne pas troubler l'ordre et la calme. Le respect entre les membres et envers les bénévoles est de mise, et aucun débordement ne sera toléré.

6.7 LE COMITÉ DES BÉNÉVOLES

Il est à noter que nous vous invitons à téléphoner pour confirmer l'ouverture de la bibliothèque au numéro 418-639-2200. Une absence de réponse signifie que c'est fermé.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) ;

ADOPTÉ À LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-URBAIN CE 2^{ème} JOUR DU MOIS DE FÉVRIER DEUX MILLE QUINZE.



**CLAUDETTE SIMARD,
MAIRESSE**



**GILLES GAGNON,
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**