

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA**

RÈGLEMENT NUMÉRO R-202

**ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE DE GESTION
ET DÉCRÉTANT UNE TARIFICATION POUR
LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE
KIAMIKA**

ATTENDU qu'il y a lieu de remplacer le règlement no 16-2000 établissant une politique de gestion et décrétant une tarification pour la bibliothèque municipale de Kiamika;

ATTENDU qu'une municipalité locale peut adopter un règlement établissant les règles relatives au fonctionnement de la bibliothèque municipale ainsi que des conditions d'utilisation des services qu'elle offre;

ATTENDU qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire tenue le 11 juin 2012 conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec;

ATTENDU la demande de dispense de lecture lors de la présentation de l'avis de motion;

ATTENDU que les membres du conseil déclarent avoir reçu au moins deux (2) jours juridiques avant la tenue de la présente séance ledit règlement numéro R-202. Les membres du conseil déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Thérèse Hoskins, appuyé par Serge Nantel et unanimement résolu que le présent règlement portant le numéro R-202 soit et est adopté, et qu'il soit ordonné, statué et décrété comme suit :

ARTICLE 1. TITRE

Le présent règlement est identifié par le numéro R-202 et s'intitule « Règlement numéro R-202 établissant une politique de gestion et décrétant une tarification pour la bibliothèque municipale de Kiamika ».

ARTICLE 2. TERMINOLOGIE

- Bibliothèque** désigne la bibliothèque municipale de la Municipalité de Kiamika.
- Document** désigne tout matériel ou toute sorte de mémoire recevant, conservant ou restituant des informations tels que livres, revues, journaux, périodiques, audiocassettes, vidéocassettes, disquettes informatiques, bandes magnétiques, disques audionumériques, jouets, jeux éducatifs, etc.
- Conseil** désigne le conseil municipal de Kiamika.
- Municipalité** désigne la Municipalité de Kiamika.
- Responsable** désigne la personne responsable de la bibliothèque municipale de Kiamika.
- Abonné adulte** tout abonné âgé de treize (13) ans ou plus.
- Abonné jeune** tout abonné âgé de moins de treize (13) ans.

Abonné collectif: tout enseignant, éducateur, responsable d'un commerce, d'un organisme ou d'un établissement scolaire, inscrit à la bibliothèque et qui en utilise les services pour les besoins d'un groupe.

Abonné saisonnier: toute personne résidant dans la Municipalité de Kiamika pour une période de moins de six (6) mois consécutifs.

Résident: tout personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de Kiamika et inscrit au rôle d'évaluation de la municipalité. Est également considéré comme résident:

- a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Municipalité de Kiamika;
- b) un employé de la Municipalité de Kiamika;
- c) tout établissement scolaire, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de Kiamika.

ARTICLE 3. HEURES D'OUVERTURES RÉGULIÈRES

La bibliothèque municipale de Kiamika est ouverte selon l'horaire suivant, et ce tout au court de l'année:

- Mardi de 12h30 à 16h30
- Mercredi de 18h00 à 20h00
- Samedi de 13h00 à 15h00

La bibliothèque est fermée :

- le jour de l'An
- le lendemain du jour de l'An
- le Vendredi-Saint
- le Lundi de Pâques
- la Fête des Patriotes
- la Fête Nationale du Québec
- la Fête du Canada
- la Fête du Travail
- l'Action de Grâces
- la fête de Noel
- le lendemain de Noel

La bibliothèque pourrait être fermée :

- la veille de Noel
- la veille du jour de l'An

ARTICLE 4. PROCÉDURE D'ABONNEMENT

4.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents de la Municipalité de Kiamika peuvent s'abonner gratuitement à la bibliothèque municipale.

4.2 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter deux (2) pièces d'identités valides:

- a) une (1) pièce d'identité avec photo et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement; et
- b) une (1) autre pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois.

- 4.3 Tout abonné adulte doit signer sa fiche d'inscription et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 4.4 Tout abonné jeune qui désire s'abonner doit faire contresigner la fiche d'inscription par un de ses parents, son tuteur ou la personne qui en est responsable.
- 4.5 La personne qui contresigne une fiche d'inscription se porte garante et autorise l'abonné jeune à devenir abonné à la bibliothèque. Elle accepte de respecter et de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de dommages et des amendes encourus par l'abonné. Cet engagement demeure valide jusqu'à ce que l'abonné jeune atteigne 13 ans et devienne, par le fait même, un abonné adulte.
- 4.6 Ni la Municipalité de Kiamika, ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par un abonné jeune ni des sites qu'elle consulte sur internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 4.7 Les résidents bénéficiant d'un abonnement saisonnier doivent verser un dépôt de cinquante (50\$) dollars à la bibliothèque, dépôt qui leur sera remis à leur départ si aucun litige n'est présent à leur dossier.

ARTICLE 5. CARTE D'ABONNÉ

- 5.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité de Kiamika et doit lui être retournée sur demande.
- 5.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont:
 - a) l'emprunt et la location de documents;
 - b) l'accès aux services en ligne;
 - c) la participation aux activités d'animation.
- 5.3 La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée à tous les deux ans pour les résidents, les non-résidents et les résidents saisonniers.
- 5.4 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier.
- 5.5 Une carte d'abonné n'est plus valide si:
 - a) l'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus;
 - b) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
 - c) l'abonné a un litige à son dossier.
- 5.6 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.
- 5.7 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque le plus tôt possible dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés ou loués avec cette carte.
- 5.8 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (3) jours suivant le changement.

- 5.9 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement de la somme fixée à l'annexe "A" du présent règlement.
- 5.10 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

ARTICLE 6. PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

- 6.1 Pour emprunter ou louer des documents de la bibliothèque, il faut:
- a) être abonné à la bibliothèque;
 - b) présenter sa carte d'abonné en règle;
 - c) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.
- 6.2 En tout temps, l'abonné adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de trois (3) documents empruntés et/ou documents loués. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de trois (3) documents empruntés.
- 6.3 La durée du prêt est de vingt-et-un (21) jours pour tout type de documents.
- 6.4 Un abonné peut obtenir le renouvellement de la période de prêt sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné. Après un (1) renouvellement, le document doit être remis à la bibliothèque pour au moins une (1) semaine.
- 6.5 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone. Les messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque et les courriels envoyés à l'adresse de la bibliothèque ne sont pas acceptés pour renouveler les documents.
- 6.6 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt vacances dont la durée ne peut excéder deux fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacances sur les documents en forte demande.
- 6.7 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de deux (2) documents en réservation dans son dossier.
- 6.8 La réservation d'un abonné reste valide pendant les cinq (5) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'usager par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'usager est annulée.
- 6.9 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais les remettre au préposé ou à l'endroit déterminé par celui-ci.
- 6.10 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 6.11 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu pour fins d'impôt d'est fourni aux donateurs.

ARTICLE 7. DOCUMENTS EN RETARD

- 7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents, tel qu'inscrit à l'article 4 du présent règlement.
- 7.2 L'abonné doit acquitter, s'il y a lieu, les frais de retard prévus à l'annexe "A" du présent règlement.

- 7.3 La procédure suivante s'applique si un document est en retard:
- a) La bibliothèque effectue un premier avis téléphonique à l'abonné après un minimum de cinq (5) jours de retard.
 - b) Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis écrit à l'abonné quinze (15) jours après le premier avis téléphonique;
 - c) Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné dix (10) jours après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend:
 - le coût du document ou
 - les frais de remplacement du document et
 - les frais d'émission de facture de cinq (5,00\$) par document.
- 7.4 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tout frais encouru et d'être assujetti aux mesures administratives de la présente.
- 7.5 Les frais de retard ne s'appliquent pas dans le cas d'un abonné collectif.
- 7.6 La responsable de la bibliothèque peut annuler les frais de retard si une situation particulière se présente (ex: décès).

ARTICLE 8. DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- 8.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un documents, volontairement ou par négligence.
- 8.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté ou loué avec sa carte. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un document perdu ou endommagé. Le montant réclaté est alors inscrit dans l'état de compte de l'abonné et comprend le coût réel de réparation ou de remplacement du document.
- 8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- 8.4 L'abonné victime d'un vol ou d'un sinistre n'a pas à assumer le coût de ses documents volés ou endommagés pourvu que le Service de police ou des incendies puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

ARTICLE 9. REMBOURSEMENT

Tout abonné qui rapporte à la bibliothèque un document en bon état, après avoir acquitté le montant total des frais définis par ce règlement, peut demander un remboursement partiel si cette demande est faite dans les 30 jours suivant le paiement des frais. La bibliothèque remboursera alors le montant total payé moins les frais de retard maximum et, s'il y a lieu, les frais d'émission de facture.

ARTICLE 10. DOCUMENTS EN RETARD

- 10.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand:
- a) une facture est émise à son nom, ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée;
 - b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
 - c) l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;

- d) l'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque prévues à l'article 11.
- 10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 5.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 11. CONDUITE ET BON ORDRE

- 11.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.
- 11.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans les conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment mais non limitativement:
- a) de parler fort, chanter, siffler, crier, jurer ou vociférer;
 - b) d'employer un langage violent, insultant ou obscène;
 - c) de courir, se chamailler ou se battre;
 - d) d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue;
 - e) de poser des gestes violents ou indécents;
 - f) d'utiliser un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement ou un baladeur dans les zones interdites;
 - g) d'utiliser des équipements sportives tel que, notamment mais non limitativement, des patins à roue alignées, planches à roulettes ou ballons;
 - h) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétence, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque tels que, notamment mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux;
 - i) de flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, notamment mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons;
 - j) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés;
 - k) de gêner ou molester une autre personne;
 - l) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
 - m) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus;
 - n) d'entrer dans les locaux de la bibliothèque avec une bicyclette.
- 11.3 Il est également interdit:
- a) d'abîmer les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement;
 - b) d'apporter des documents dans les salles de bain.
- 11.4 Les animaux, sauf ceux accompagnant les personnes handicapées et destinés à pallier à leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.
- 11.5 Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque sauf lors d'activités organisées pour les jeunes.
- 11.6 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

ARTICLE 12. POSTE INFORMATIQUE ET INTERNET

- 12.1 Pour utiliser un poste informatique, un abonné jeune doit d'abord avoir fait signer le formulaire d'autorisation, reproduit en annexe "B", par un de ses parents ou par son tuteur. Tout enfant de huit (8) ans ou moins doit être accompagné d'un abonné adulte pendant toute sa période de consultation.
- 12.2 L'accès au poste informatique est offert par bloc d'une (1) heure. Les réservations par téléphone ou en personne seulement sont acceptées.
- 12.3 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 12.4 Tous les abonnés peuvent utiliser le poste informatique aux tarifs établis dans la *Politique de location de la salle municipale, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité*, adoptée par résolution lors de la séance ordinaire du 9 juillet 2012, ainsi que ses amendements ultérieurs.
- 12.5 L'abonné doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression. Les tarifs sont ceux établis dans la *Politique de location de la salle municipale, de prêt des équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité*, adoptée par résolution lors de la séance ordinaire du 9 juillet 2012, ainsi que ses amendements ultérieurs.
- 12.6 La bibliothèque permet à un usager d'être accompagné d'une autre personne pendant l'utilisation d'un poste informatique, pour un maximum de 2 personnes. Les usagers doivent parler à voix basse et se comporter de façon à maintenir la tranquillité des lieux.
- 12.7 Il est possible de télécharger ou d'enregistrer des fichiers sur une clé USB ou un cédérom.
- 12.8 Il est interdit d'utiliser Internet à des fins illicites ou commerciales (pornographie, violence, propagande, vente et publicité, plagiat et non-respect des droits de reproduction).
- 12.9 Il est interdit d'installer un logiciel ou de modifier la configuration des logiciels installés.
- 12.10 Les téléchargements massifs sont interdits.

12.11 Dans le cas du non-respect des règlements, le personnel de la bibliothèque pourra interrompre une session d'utilisation et, s'il y a lieu, suspendre les droits d'accès à Internet de l'utilisateur.

ARTICLE 13 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Michel Dion, maire

Josée Lacasse, sec.-trés./dir.générale

Adopté lors de la séance ordinaire du 9 juillet 2012 par la résolution numéro 2012-07-260, sur une proposition de Thérèse Hoskins, appuyé par Serge Nantel.

Annexe "A"

Tarification pour les différents services offerts à la bibliothèque

Abonnement		
Abonné adulte	Gratuit	
Abonné jeune	Gratuit	
Abonné collectif	Gratuit	
Abonné saisonnier	50,00\$	dépôt remboursable, réf. art. 4.7
Frais de remplacement pour carte à remplacer	2.00\$	
Location de livres et autres documents		
Location de nouveauté	3.00\$/livre	durée du prêt
Location disques laser	3.00\$/disque	durée du prêt
Location de cassettes vidéo ou DVD	3.00\$/cassette ou DVD	durée du prêt
Location de cédéroms	3.00\$/cédérom	durée du prêt
Location de jouet	3.00\$/jouet	durée du prêt
Retards et amendes (par document)		
Livres, revues	.15\$/jour par livre	Maximum 10.00\$
Document audio-visuel (disques laser, DVD, cédéroms, etc.)	.15\$/jour par document	
Nouveauté en location	.25\$/jour par livre	
Jouet	.15\$/jour par jouet	Maximum 5.00\$
Bris/perte de document		
Livre de la collection locale	Coût du marché + 5\$/livre OU livre neuf + 5\$/livre	
Livre de la collection du réseau	Politique du réseau BIBLIO des Laurentides	
Revue	Coût réel de la revue	
Document audio-visuel	Coût réel du document	
Cédérom	Coût réel du cédérom	
Jouet	Coût réel du jouet	
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3.00\$	
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10.00\$	

Annexe "B"

Formulaire d'autorisation pour l'utilisation du poste internet de la bibliothèque municipale de Kiamika

Cher parent (ou titulaire de l'autorité parentale),

La Municipalité de Kiamika via son service de bibliothèque met des ressources Internet à la disposition des citoyens.

L'accès Internet permet à l'enfant d'avoir à portée de main des ressources provenant de partout qu'il peut explorer à sa guise. Cette ressource extraordinaire vient cependant avec certaines responsabilités. En tant qu'usagers d'Internet, nous devons être conscients des avantages et des risques inhérents à un tel environnement. Il y a sur Internet des ressources inestimables pour accéder au savoir mais il y a aussi des sites qui ne répondent pas à des critères de qualité et qui peuvent comporter des informations inappropriées.

Bien que les précautions soient prises afin de minimiser les risques inhérents à l'usage d'Internet, il en subsiste toujours.

Nous vous transmettons, ci-joints la politique et les règlements à l'utilisation d'Internet et nous vous invitons à en prendre connaissance et à la passer en revue avec votre enfant.

Ni la Municipalité de Kiamika ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du contenu des sites visités par les usagers.

Les violations aux conditions d'utilisation d'Internet seront sanctionnées.

Merci de votre appui.

Parent ou tuteur:

Je _____ (mère, père ou tuteur) après lecture de la politique et règlements ci-joints, autorise mon enfant _____ à utiliser le service Internet.

Usager:

Je _____ ai pris connaissance avec mes parents ou mon tuteur de la politique et règlements ci-joints. Je comprends et je suis d'accord pour respecter les règles prévues pour l'utilisation d'Internet. Je comprends que toute violation de ces règles aura pour conséquence la perte de mon privilège d'accès à Internet.

Adresse: _____

Numéro de téléphone: _____