

VILLE DE REPENTIGNY
M.R.C. DE L'ASSOMPTION
RÈGLEMENT NUMÉRO 77

Règlement relatif à l'établissement d'une bibliothèque municipale et à ses modalités de fonctionnement et d'opération.

CONSIDÉRANT que la Ville de Repentigny peut réglementer relativement à sa bibliothèque ;

CONSIDÉRANT l'avis de présentation du présent règlement dûment donné lors d'une séance du conseil tenue le 5 avril 1993 ;

PAR CONSÉQUENT, il est, par le présent règlement, statué et ordonné comme suit :

ARTICLE 1 - 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 :

Adulte : Toute personne âgée de 14 ans et plus ;

Bibliothèque : La bibliothèque municipale de la Ville de Repentigny comprend la centrale et la bibliothèque municipale et scolaire Edmond-Archambault ;

Document : Tout média apportant une information. Comprend les documents graphiques (livres, revues, cartes), les documents audiovisuels (vidéos, DVD et méthodes de langue), les documents micrographiques (logiciels, disques compacts) et les documents iconographiques (photographies, peintures ...)

Enfant : Toute personne âgée de moins de 14 ans ;

Officier responsable : Le directeur du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire ou toute personne désignée par le conseil ;

Règlement de tarification de la Ville : Règlement concernant le financement de certains biens, services ou activités et imposant un tarif à cette fin ;

Résident : Une personne physique résidant dans les limites du territoire de la Ville de Repentigny et qui est en mesure d'en faire la preuve ;

Ville : La Ville de Repentigny ;

ARTICLE 2 - CONSTITUTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

2.1 Il est par le présent règlement créée et établie une bibliothèque municipale publique sous le nom de «bibliothèque municipale de la Ville de Repentigny» ;

2.2 Les sommes nécessaires au maintien et à l'entretien de la bibliothèque seront appropriées à même le fonds général de la Ville ;

ARTICLE 3 - ADMINISTRATION

3.1 Administration

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

3.2 Pouvoir

L'officier responsable constate si le présent règlement est respecté et est spécifiquement mandaté et autorisé à porter plainte devant la Cour municipale, ou à délivrer un constat d'infraction conformément au Code de procédure pénale, au nom de la Ville, pour toute infraction au présent règlement;

ARTICLE 4 - UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

4.1 La carte de citoyen ou de bibliothèque est obligatoire pour utiliser les services de la bibliothèque (prêt ou location de documents) ;

4.2 Une personne qui possède un commerce ou une place d'affaires (bureau-magasin), et qui paie des taxes municipales, mais demeure à l'extérieur de Repentigny, peut se procurer une carte individuelle ou familiale bibliothèque sur présentation de son compte de taxes et d'une pièce d'identité ;

4.3 Les personnes ou familles ne résidant pas dans la Ville peuvent s'abonner à la bibliothèque en payant une cotisation annuelle non remboursable fixée par le règlement de tarification de la Ville ;

4.4 La carte de citoyen ou de bibliothèque est personnelle et non transférable sauf dans le cas de parents ou tuteurs voulant emprunter des documents pour leurs enfants ;

4.5 L'utilisateur de la bibliothèque doit signaler promptement au personnel de la bibliothèque, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone ;

4.6 La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunter à un usager 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 ;

ARTICLE 5 - POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE DOCUMENTS

5.1 La carte de citoyen ou de bibliothèque est obligatoire pour l'emprunt ou la location de tout document ;

5.2 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 ;

5.3 L'utilisateur peut emprunter ou louer un nombre limité de documents et pour une durée limite conformément à la politique de prêt ou de location de documents de la bibliothèque, laquelle est annexée au présent règlement, pour en faire partie intégrante sous la cote «A» ;

5.4 Dans le cas d'un document dont le prêt peut être renouvelé, ce renouvellement de prêt est accordé si le document n'est pas en retard et s'il n'a pas été réservé par un autre usager. Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux fois;

5.5 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de volumes prêtés sur un même sujet à une même personne ou famille ;

- 5.6 L'identification des documents pouvant faire l'objet d'emprunt, le nombre de documents pouvant être empruntés par période de prêt, la définition de la période de prêt, les modalités de réservations, de suggestions d'achats, de prêts entre bibliothèques sont établis dans la politique de prêt ou de location des documents de la bibliothèque ci-annexée sous la cote «A» ;

Cette politique peut faire l'objet d'amendements, selon les besoins, les périodes de l'année et la disponibilité des documents : elle doit toutefois s'appliquer de façon uniforme à tous les usagers de la bibliothèque ;

ARTICLE 6 - POLITIQUE DE RECOUVREMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS

- 6.1 Tout document emprunté ou loué à la bibliothèque doit être rapporté avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date ;
- 6.2 Toute personne qui ne remet pas son ou ses documents à temps, doit payer les frais prévus au règlement de tarification ;
- 6.3 Un avis de retard est expédié au retardataire après la date où ce ou ces documents devaient être remis ;
- 6.4 Le parent ou tuteur est responsable des documents empruntés par ses enfants âgés de moins de 18 ans;
- 6.5 Tout document perdu, mutilé, endommagé ou qui n'a pas été retourné après le délai de un (1) mois de la date où il devait être remis est facturé à la charge de l'utilisateur négligent, ou s'il s'agit d'un enfant, à la charge des parents ou tuteurs ;
- 6.6 Le montant ainsi facturé comprend le prix du document en question, calculé à sa valeur au marché ou s'il n'est plus disponible sur le marché au prix d'un document semblable plus les frais d'administration fixés par le règlement de tarification de la Ville ; en aucun cas ce montant n'est remboursé à l'utilisateur ;
- 6.7 Toute personne qui néglige ou refuse de payer une facture pour un ou des documents perdus, mutilés, endommagés ou qui n'ont pas été retournés après le délai de un (1) mois de la mise à la poste de la facture contrevient au présent règlement ;

ARTICLE 7 - RESPONSABILITÉ

Ni la Ville de Repentigny, ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures et des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes;

ARTICLE 8 - INFRACTION ET AMENDE

8.1 Infraction et amende

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, en outre des frais, d'une amende d'au moins CINQUANTE DOLLARS (50 \$) et d'au plus TROIS CENT DOLLARS (300 \$), s'il est une personne physique ou une personne morale ;

Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu du présent règlement ;

- 8.2 L'article 8.1 n'a pas pour effet de libérer le contrevenant du paiement des sommes dues en vertu des articles 6.4 et 6.5 du présent règlement, la Ville conservant à cet égard, tous ses autres recours pour percevoir lesdits montants ;

ARTICLE 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ARTICLE 10 - ABROGATION

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1092 et ses amendements de l'ancienne ville de Repentigny

MME CHANTAL DESCHAMPS, Ph. D.
Mairesse,

ME LOUIS-ANDRÉ GARCEAU,
Greffier

Adopté à une séance tenue
le 13 avril 2004.

VILLE DE REPENTIGNY
M.R.C. DE L'ASSOMPTION
RÈGLEMENT NUMÉRO 77

ANNEXE «A»

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE DOCUMENTS

Prêt ou location de documents

Chaque usager peut emprunter dix (10) documents pour une période de 28 jours ouvrables. Le dernier numéro paru d'une revue doit être consulté sur place, les autres numéros peuvent être empruntés.

L'utilisateur peut louer un ou des documents au tarif et conditions prévus au règlement de tarification de la Ville.

Consultation

La bibliothèque met à la disposition des usagers une collection d'ouvrages de référence, de journaux et de périodiques gouvernementaux, qui peuvent être consultés sur place. Moyennant un dépôt, ils peuvent être prêtés à l'heure de fermeture de la bibliothèque et rapportés à l'heure d'ouverture du jour suivant.

Suggestion d'achats et prêt entre bibliothèques (P.E.B.)

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. Des démarches pour un prêt entre bibliothèques pourraient alors être entreprises. Une suggestion d'achat n'est pas une réservation. Celle-ci est faite par l'utilisateur quand il voit dans le système que le document suggéré a été acheté.

Réservations

L'utilisateur qui réserve un document est appelé au moment où le document devient disponible ; il a alors deux (2) jours pour venir chercher le document, sinon celui-ci est remis en circulation. Un usager qui rapporte un document qui a été réservé, ou qui le rapporte en retard, ne peut renouveler le prêt.