

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ACTON  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-THÉODORE-D'ACTON**

**Règlement numéro 583-2014  
régissant le fonctionnement de la bibliothèque de la  
Municipalité de Saint-Théodore-d'Acton et abrogeant les  
règlements antérieurs**

**ATTENDU** que la municipalité de Saint-Théodore-d'Acton administre une bibliothèque publique ;

**ATTENDU** que le Conseil désire encadrer la gestion, les responsabilités et le fonctionnement de la bibliothèque municipale ;

**ATTENDU** que l'avis de motion a été régulièrement donné par le conseiller Pierre Dufort à la séance ordinaire tenue le 07 juillet 2014 ;

Rés. 14-08-165 **EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Éric Laliberté et résolu que le présent règlement soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

**ARTICLE 2. TITRE DU RÈGLEMENT**

Règlement numéro 583-2014 régissant le fonctionnement de la bibliothèque de la Municipalité de Saint-Théodore-d'Acton.

**ARTICLE 3. ABONNEMENT**

3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque doit présenter une pièce d'identité ou autre document jugé satisfaisant par le préposé afin d'attester de sa résidence. Dans le cas d'une personne mineure, une preuve de résidence d'un des deux parents ou du tuteur ou de la personne qui en est responsable est exigée.

3.2 La cotisation annuelle exigée pour l'abonnement est fixée annuellement par le règlement déterminant le budget, le taux de taxation et la tarification de la municipalité.

**ARTICLE 4. PRÊT DE DOCUMENTS**

4.1 Pour emprunter un document, l'abonné doit présenter sa carte d'abonné au comptoir des prêts. Le préposé lui indiquera alors pour chacun des documents la date de retour.

4.2 Les abonnés sont autorisés à emprunter un maximum de 5 documents à la fois.

4.3 La durée du prêt est de 21 jours pour tous les documents.

4.4 Le prêt de document peut être renouvelé 2 fois consécutives. On ne peut renouveler un prêt si le document a été réservé par un autre abonné.

**ARTICLE 5. RETARD & PÉNALITÉ**

5.1 Les documents doivent être retournés à la bibliothèque dans les délais prévus à l'article 4.

5.2 Les frais de retard pour le(s) document(s) emprunté(s) sont fixés annuellement par le règlement déterminant le budget, le taux de taxation et la tarification de la municipalité.

5.3 Si le(s) document(s) n'est (ne sont) pas retourné(s) dans le délai prévu à l'article 4, dans les jours suivants l'expiration de ce délai un préposé de la bibliothèque communique ou tente de communiquer par téléphone avec l'abonné pour l'aviser des frais de retard selon le cas, que son dossier est suspendu et qu'il ne pourra pas emprunter de documents.

5.4 Si le(s) document(s) n'est (ne sont) pas retourné(s) dans le délai prévu, une lettre du ou du préposé de la bibliothèque est envoyée à l'abonné exigeant :

- Le paiement des frais de retard encourus ;
- Le paiement du coût de remplacement. Lorsque le document appartient à la bibliothèque, le coût est le plus élevé soit, de la valeur inscrite au registre d'acquisition de la bibliothèque, soit de la valeur à neuf du document. Lorsque le coût d'un document n'est pas inscrit au registre d'acquisition de la bibliothèque, le coût de ce document est fixé à un minimum de 5,00\$ et un maximum de 80,00\$ par le préposé de la bibliothèque après vérification du coût d'acquisition.

## **ARTICLE 6. RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ**

L'abonné ou son garant doit aviser sans délai la bibliothèque de la perte ou du vol d'un document. L'abonné ou son garant le cas échéant, doit payer les frais de remplacement d'un document perdu ou volé. L'abonné ou son garant le cas échéant, est responsable des dommages causés à un document, jusqu'à concurrence de sa valeur de remplacement déterminée conformément à l'article 5. Quiconque remet un document en mauvais état commet une infraction punissable d'une peine prévue à l'article 5.

## **ARTICLE 7. ACCÈS PUBLIC À L'INTERNET**

7.1 Ce service est offert à tous les abonnés de même qu'aux non-abonnés, à titre gracieux, de même qu'aux visiteurs de passage.

7.2 Le service est accessible de préférence par réservation. Les réservations se font sur place ou par téléphone. Sans réservation, un poste d'accès peut être utilisé pendant le temps où il n'est pas réservé par une autre personne, jusqu'à concurrence d'une heure. Les utilisateurs peuvent réserver des plages de 30 minutes, consécutives ou non.

7.3 L'utilisateur est responsable du matériel et de l'équipement lors de l'utilisation et s'engage à rembourser tout bris dû à une mauvaise utilisation. Il sera passible de procédures judiciaires s'il essaie de subtiliser ou d'endommager volontairement le matériel. L'utilisateur doit se soumettre aux directives du personnel de la bibliothèque, sous peine d'expulsion. Toute personne qui affiche à l'écran ou qui imprime des documents dont le contenu est à caractère pornographique, violent ou haineux, dans le sens défini par la législation fédérale en la matière, verra sa période de consultation interrompue et pourra voir ses privilèges suspendus pour une période prolongée.

7.4 La bibliothèque n'est pas responsable du contenu de l'information accessible, de l'information transmise par les utilisateurs et des transactions financières effectuées via les ordinateurs.

7.5 Afin d'appliquer le règlement, en tout temps, le responsable de la bibliothèque peut faire cesser l'utilisation d'un ordinateur.

**ARTICLE 8. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Un préposé de la bibliothèque peut interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement. Le préposé de la bibliothèque, son remplaçant, des employés municipaux ou des représentants de la municipalité sont des personnes autorisées à faire appliquer le présent règlement et à émettre des constats d'infraction.

**ARTICLE 9. FRAIS DE DÉPLACEMENTS**

Les bénévoles auront droit à une compensation pour les frais de déplacements relatifs au travail à la bibliothèque. Cette compensation est fixée annuellement par le règlement déterminant le budget, le taux de taxation et la tarification de la municipalité. Cette compensation sera versée annuellement par la municipalité sur présentation des pièces justificatives approuvées par le responsable de la bibliothèque.

**ARTICLE 10. HEURE D'OUVERTURE**

Les heures régulières d'ouverture sont :  
Lundi : 13h30 à 16h30 ;  
Mercredi : 13h30 à 16h30, et de 18h30 à 20h00 ;  
Vendredi : 18h30 à 20h00.

**ARTICLE 11. ABROGATIONS, DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

Le présent règlement abroge et remplace, pour toutes fins que de droits, les règlements 94-307, 95-325, 95-340 et 96-363. Il abroge également toute résolution ou disposition d'un autre règlement municipal incompatible avec les dispositions du présent règlement.

**ARTICLE 12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ À SAINT-THÉODORE-D'ACTON, LE 18 AOÛT 2014.**

---

**Marc Lévesque**  
Directeur général et sec.-trés.

---

**Guy Bond**  
Maire

*Avis de motion donné le : 07 juillet 2014*  
*Règlement adopté le : 18 août 2014 (14-08-165)*  
*Avis public d'entrée en vigueur : 20 août 2014*