

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE BÉCANCOUR
MUNICIPALITÉ DE PARISVILLE**

Règlement 334-2015

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT # 317-2012
CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

ATTENDU QUE la Municipalité Parisville est régie par les dispositions du Code municipal (L.R.Q., chapitre C-27.1) et de la Loi sur les compétences municipales (L.R.Q., c. C-47.1) ;

ATTENDU QUE les dispositions des articles 4 (1°) et 7 de la Loi sur les compétences municipales (L.R.Q., c. C-47.1) ;

ATTENDU QUE le règlement initial portant le # 317-2012 doit être modifié de manière à ce que les modalités de prêt pour liseuse y soient ajoutées ;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné à la séance ordinaire du 12 janvier 2015 par le conseiller, M. Sylvain Paris ;

PAR CONSÉQUENT, IL EST PROPOSÉ par monsieur René Guimond **ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ** des conseillers présents que le présent règlement numéro 334-2015 soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout usager de la bibliothèque.

ARTICLE 3 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion de la bibliothèque municipale et de préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques. Il vise également à assurer aux usagers de la bibliothèque un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services.

D'une façon plus spécifique, le présent règlement vise à favoriser :

- une circulation optimale de la documentation ;
- le retour des documents empruntés ;
- le maintien en bon état des documents ;
- un comportement respectueux des usagers.

ARTICLE 4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le responsable de la bibliothèque ou son mandataire est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 5 TERMINOLOGIE

Les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règle — ment, ont le sens qui leur est attribué au présent article, à savoir :

Abonné :	Dans le cas d'un résident, toute personne physique possédant une carte active d'abonnée aux services de la bibliothèque
Adulte :	toute personne physique âgée de 14 ans et plus ;
Année :	l'année de calendrier ;
Bibliothèque :	la bibliothèque municipale située sur le territoire de la municipalité et qui est sous la juridiction de la municipalité de Parisville ;
Document :	tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, que ce soit sous forme imprimée ou sous toute autre forme de support ;
Enfant :	toute personne physique âgée de 13 ans et moins ;
Résident :	toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité ayant conclu une entente avec la municipalité pour l'utilisation des services de la bibliothèque ;
Non-résident :	toute personne physique qui n'est pas résidente au sens du présent règlement ;
Tarif :	redevance établie par le présent règlement et payable à la municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services ;
Usagés :	toute personne, abonnée ou non, qui utilise les installations, services ou collections de la bibliothèque ;
Municipalité :	La Municipalité de Parisville.

ARTICLE 6 TAXES

À moins d'indication contraire, la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.), lorsqu'exigibles, sont incluses aux tarifs fixés au présent règlement.

ARTICLE 7 PERCEPTION DES TARIFS

Dans le cas où la municipalité n'a pas été en mesure de percevoir au préalable un tarif décrété par le présent règlement, la personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dès son exigibilité.

ARTICLE 8 COMPTES

Les comptes relatifs à la tarification décrétée par le présent règlement sont envoyés aussi souvent que nécessaire, tel que déterminé par le responsable de l'application du règlement.

ARTICLE 9 INTÉRÊTS

Les montants dus en vertu du présent règlement portent intérêt au même taux que les taxes municipales et autres créances dues à la municipalité, tels que décrétés par résolution du conseil municipal, et ce, dès leur exigibilité.

ARTICLE 10 ABONNEMENT

ARTICLE 10.1 accès aux services

L'accès à la bibliothèque et aux services qu'elle offre est gratuit. Elle est offerte uniquement aux résidents de la Municipalité.

ARTICLE 10.2 ABONNEMENT — RÉSIDENT

Pour être abonné à la bibliothèque, tout résident doit présenter une preuve de citoyen émise par la Municipalité (compte de taxes, attestation de résidence, etc.).

ARTICLE 10.2.1 ABONNEMENT — ENFANT

Tout enfant qui désire s'abonner à la bibliothèque doit :

- obtenir l'autorisation de l'un de ses parents, de son tuteur ou d'une personne qui en est également responsable ;

- présenter la preuve de citoyen émise par la Municipalité ;
- faire activer son abonnement à la bibliothèque par un préposé de la bibliothèque, en présence de l'un de ses parents, de son tuteur ou d'une personne qui en est légalement responsable, et devient responsable de l'abonnement de l'enfant.

ARTICLE 10.2.2 RESPONSABILITÉ DU PARENT, TUTEUR OU DE LA PERSONNE RESPONSABLE

1. La personne qui requiert et autorise l'abonnement d'un enfant aux services de la bibliothèque, conformément aux dispositions de l'article 10.2.1, se porte garante de cet enfant et est responsable de son abonnement ;
2. 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 retard, des frais d'administration, des dommages et des amendes encourus par l'abonné ;
3. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, le cas échéant, à la personne garante ;
4. L'engagement contracté en vertu du présent règlement demeure valide jusqu'à ce que l'abonné enfant atteigne l'âge de la majorité.

ARTICLE 11 CARTE D'ABONNÉ

Toute carte d'abonné :

1. demeure la propriété de la municipalité et doit lui être retournée sur demande ;
2. est permanente, mais doit être renouvelée chaque année, afin de valider les informations qui sont contenues au fichier informatisé. Une preuve récente de résidence peut être exigée. Le renouvellement de la carte est impossible si le dossier de l'abonné est délinquant ou s'il y a des frais de quelque nature que ce soit non acquittés ;
3. est immédiatement suspendue si elle n'a pas été renouvelée ou si l'un des renseignements contenus au dossier d'adhésion s'avère inexact. L'abonné doit alors corriger la situation, à défaut de quoi l'abonnement sera annulé et l'abonné radié du fichier des abonnés.

ARTICLE 11.1 CARTE D'ABONNÉ — RADIATION

Le responsable de l'application du présent règlement doit radier du fichier des abonnés un abonné dont la carte est suspendue ou inactive depuis UN (1) an.

ARTICLE 11.2 CARTE D'ABONNÉ — REMPLACEMENT

1. Un abonné doit sans délai signaler la perte ou le vol de sa carte d'abonné à un préposé de la bibliothèque ;
2. Un abonné demeure responsable de tout emprunt effectué avec sa carte d'abonné tant et aussi longtemps qu'il n'a pas averti un préposé de la bibliothèque de la perte de cette carte ;
3. Un abonné qui perd sa carte d'abonné peut en obtenir une nouvelle en payant un tarif de remplacement de DEUX DOLLARS (2,00 \$).

ARTICLE 11.3 CHANGEMENT D'ADRESSE

Un abonné doit, dans les TRENTE (30) jours de sa survenance, signaler à un préposé de la bibliothèque tout changement concernant son adresse ou son numéro de téléphone.

ARTICLE 12 DOCUMENTS POUVANT ÊTRE EMPRUNTÉS

Chaque abonné, sur présentation de sa carte, peut emprunter 5 documents (livres, revues, CD).

ARTICLE 13 DURÉE DU PRÊT

Le prêt est d'une durée maximale de 21 jours avec possibilité de renouvellement, directement à la bibliothèque ou par téléphone.

ARTICLE 14 RENOUELEMENT DE PRÊT

Lorsqu'un abonné en fait la demande avant l'expiration de la période de prêt d'un document, un renouvellement de la durée du prêt peut être accordé, sauf dans le cas où une réservation du document a déjà été effectuée par un autre abonné.

ARTICLE 15 RENOUELEMENT DE PRÊT – NOMBRE MAXIMUM

Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de DEUX (2) fois consécutives.

ARTICLE 16 PRÊT DE LISEUSE

Chaque abonné, sur présentation de sa carte, peut emprunter une liseuse. Le prêt de liseuse est d'une durée maximale de 21 jours avec possibilité d'un renouvellement, directement à la bibliothèque ou par téléphone.

Lorsqu'un abonné en fait la demande avant l'expiration de la période de prêt de la liseuse, un renouvellement de la durée du prêt peut être accordé, sauf dans le cas où une réservation de la liseuse a déjà été effectuée par un autre abonné.

Le prêt d'une liseuse ne peut être renouvelé que DEUX (2) fois.

ARTICLE 17 RESPONSABILITÉ DE L'ABONNÉ

L'abonné est responsable de tout emprunt fait à son nom. Il doit acquitter les frais relatifs à tout document emprunté avec sa carte d'abonnée, lesquels sont déterminés et exigibles en vertu du présent règlement, exception faite des documents ayant pu être empruntés avec sa carte après qu'il eut informé la bibliothèque de la perte de celle-ci.

ARTICLE 18 FRAIS DE RETARD

Des frais de retard doivent être acquittés par l'abonné pour chaque document dont la durée du prêt est expirée.

Dans le cas d'un CD, ces frais de retard sont de DIX CENTS (0,10 \$) par jour, par document, jusqu'à un maximum de DIX DOLLARS (10 \$) par document et ils sont exigibles dès la première journée de retard.

Dans le cas d'une liseuse, ces frais de retard sont de UN DOLLAR (1 \$) par jour, jusqu'à un maximum de CENT DOLLARS (100 \$) par liseuse et ils sont exigibles dès la première journée de retard.

Dans le cas de tout autre document, ces frais de retard sont de CINQ CENTS (0,05 \$) par jour, par document, jusqu'à un maximum de CINQ DOLLARS (5 \$) par document et ils sont exigibles dès la première journée de retard.

ARTICLE 19 AVIS DE RETARD

Si un document n'est pas retourné dans les QUATORZE (14) jours suivant la date d'échéance du prêt, un avis de retard écrit est expédié à l'abonné pour l'aviser qu'il doit les frais de retard prévus à l'article 18, que son dossier d'abonné est suspendu et qu'il ne pourra donc pas emprunter d'autres documents tant que son dossier n'aura pas été régularisé.

ARTICLE 20 DEUXIÈME AVIS

Si un document n'est pas retourné dans les VINGT-HUIT (28) jours suivant la date d'échéance du prêt, un second avis de retard est envoyé à l'abonné, par poste régulière ou autrement, avisant celui-ci de la situation et des conséquences de son défaut.

ARTICLE 21 SUSPENSION DE LA CARTE DE MEMBRE

Dès le QUARANTE DEUXIÈME (42e) jour de retard suivant, la date d'échéance du prêt d'un document, la carte de membre est suspendue tant que l'abonné n'aura pas régularisé son dossier conformément aux dispositions de l'article 24.

L'abonné ne pourra donc plus emprunter d'autres documents ni bénéficier des autres services municipaux qu'offre la carte de citoyen tant que durera cette suspension.

ARTICLE 22 MISE EN DEMEURE

Si un document n'est pas retourné dans les CINQUANTE-SIX (56) jours de la date d'échéance du prêt, une lettre est expédiée à l'abonné par poste certifiée ou recommandée, par huissier, ou par tout autre moyen avec preuve de livraison, l'avisant que des procédures judiciaires pourront être entreprises contre lui s'il ne régularise pas sa situation d'abonné dans les SEPT (7) jours de la réception de la lettre, et lui exigeant, entre autres :

1. les frais de retard de DIX DOLLARS (10 \$) par CD ou CENT DOLLARS (100 \$) par liseuse ou CINQ DOLLARS (5 \$) pour tout autre document ;
2. les frais d'administration relatifs à ce document, tels que décrits à l'article 23 du présent règlement ;
3. des frais d'envoi ou de livraison de la lettre, d'un minimum de HUIT DOLLARS (8 \$), lesquels sont exigibles dès l'envoi de la lettre, que celle-ci ait ou non été reçue par l'abonné.

ARTICLE 22 DOCUMENT RÉPUTÉ PERDU

Tout document emprunté est considéré comme perdu le QUATRE-VINGT-ONZIÈME (91e) jour suivant la date d'échéance du prêt et il doit, dès ce moment, être remboursé conformément aux dispositions du présent règlement.

La bibliothèque peut remplacer immédiatement tout document ainsi réputé perdu ou, à son choix et conformément à sa politique d'acquisition, accepter de reprendre de l'abonné le document réputé perdu, s'il lui est remis en bon état et si le dossier de l'abonné est immédiatement régularisé.

ARTICLE 23 FRAIS D'ADMINISTRATION SUIVANT LA PERTE D'UN DOCUMENT

Les frais d'administration relatifs à la perte d'un document sont constitués du coût réel du document, tel qu'il apparaît au répertoire bibliographique informatisé, ainsi que des frais administratifs fixes de CINQ DOLLARS (5 \$) reliés à l'acquisition, au catalogage, à la classification de même qu'à la préparation matérielle du document.

Sous réserve des dispositions du paragraphe 27 – 3), les frais d'administration prévus au présent article sont exigibles à compter du moment où ce document est réputé perdu, conformément à l'article 20 du présent règlement.

ARTICLE 24 RÉGULARISATION DU DOSSIER

Un abonné peut régulariser son dossier en remettant à la bibliothèque les documents qui ne sont pas encore réputés perdus, ou que la bibliothèque accepte de reprendre conformément au deuxième alinéa de l'article 22.1, et en acquittant l'intégralité des frais encourus et exigibles.

Si des procédures judiciaires ont été entreprises contre lui, l'abonné devra également, pour que son dossier soit régularisé, acquitter les frais relatifs à ces procédures.

Dès qu'un dossier d'abonné a dûment été régularisé conformément au présent article, la suspension imposée en vertu de l'article 32 est levée.

ARTICLE 25 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

Les différents avis donnés en vertu du présent règlement sont de nature administrative et ont pour but de faciliter la récupération des documents de la bibliothèque.

Il n'est pas nécessaire d'en faire la preuve devant le tribunal et le défaut de respecter les différentes étapes de la procédure administrative ne peut en aucun cas être soulevé devant le tribunal.

ARTICLE 26 ÉLECTION DE DOMICILE

L'envoi des avis prévus au présent règlement se fait à l'adresse se trouvant au dossier de l'abonné, selon les données fournies par celui-ci au moment de l'abonnement ou lors d'un renouvellement ou d'un changement d'adresse.

ARTICLE 27 DOCUMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ

1. L'abonné doit aviser sans délai un préposé de la bibliothèque de la perte ou du vol d'un document qu'il détenait à titre d'emprunteur ;
2. Lorsque, pour quelque raison que ce soit, un abonné perd un document ou l'endommage au point de le rendre inutilisable, cet abonné doit défrayer les coûts d'administration relatifs à ce document, tel que déterminé à l'article 23 du présent règlement ;
3. Les sommes prévues au paragraphe 2 du présent article deviennent dues et exigibles dès la survenance de la première des deux éventualités suivantes, à savoir à la date où l'abonné avise la bibliothèque de la perte en vertu du paragraphe 1, ou à la date où la durée du prêt du document expire.

ARTICLE 28 REFUS DE PRÊT

Un abonné qui n'a pas acquitté toutes les sommes qu'il doit à la bibliothèque voit sa carte d'abonné suspendue et il ne peut plus emprunter de documents tant que sa situation n'a pas été dûment régularisée.

ARTICLE 29 SORTIE DE DOCUMENTS SANS AUTORISATION

Il est interdit de sortir ou de tenter de sortir sans autorisation des documents de la bibliothèque.

ARTICLE 30 ENDOMMAGER UN DOCUMENT

Il est interdit d'altérer ou de déchirer un document, d'y faire des ratures ou des annotations, ou de l'endommager de quelque autre façon que ce soit.

ARTICLE 31 PAIX ET ORDRE

Il est interdit de troubler la paix et l'ordre dans la bibliothèque ou d'y déranger des personnes qui s'y trouvent de quelque façon que ce soit, notamment en :

1. faisant du tapage ;
2. se battant, en criant, jurant, vociférant, chantant ou en employant un langage ordurier, insultant ou obscène ;
3. étant sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue ;
4. gênant, molestant ou intimidant une autre personne ;
5. flânant ou en suivant une autre personne de place en place ;
6. courant.

ARTICLE 32 BRUIT

L'utilisateur doit en tout temps adopter un comportement conforme à l'atmosphère de travail requise dans une bibliothèque et s'abstenir de parler à haute voix.

ARTICLE 33 NOURRITURE ET BREUVAGE

Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons alcoolisées dans la bibliothèque durant les heures d'ouverture.

ARTICLE 34 FUMER

Il est interdit de fumer dans la bibliothèque.

ARTICLE 35 ANIMAUX

Il est interdit de faire entrer ou de tenter de faire entrer un animal à l'intérieur de la bibliothèque, à l'exception d'un chien accompagnateur d'une personne handicapée et des animaux en captivité dont la municipalité est propriétaire.

ARTICLE 36 DOMMAGES AUX BIENS

Il est interdit d'endommager les biens se trouvant à l'intérieur de la bibliothèque.

ARTICLE 37 SITES INTERNET INTERDITS

Il est strictement interdit de consulter, à l'aide d'un poste de travail informatique se trouvant dans la bibliothèque, des sites Internet à caractère violent, raciste, haineux ou pornographique.

ARTICLE 38 INTERVERTIR L'ORDRE DES DOCUMENTS

Il est interdit de sciemment intervertir l'ordre de classement de documents se trouvant sur les rayons de la bibliothèque.

ARTICLE 39 DOCUMENTS – RETRAIT DU RAYON

Il est interdit de retirer un document des rayons dans un but autre que la consultation ou l'emprunt de ce document.

ARTICLE 40 PROCÉDURE ET PREUVE PÉNALES

ARTICLE 40.1 CONSTAT D'INFRACTION

Le responsable de la bibliothèque ou son mandataire peut, sur dénonciation de tout employé de la bibliothèque qui constate une infraction au présent règlement, émettre un constat d'infraction et le faire signifier au défendeur conformément aux dispositions du Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25.1).

ARTICLE 40.2 POURSUITES PÉNALES

Les poursuites en vertu du présent règlement sont intentées par la municipalité ou par une personne qu'elle autorise à cette fin, devant la Cour municipale de Nicolet ou tout autre Tribunal compétent, le tout conformément aux dispositions du Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25.1).

ARTICLE 40.3 INFRACTION

Quiconque contrevient à l'une des interdictions mentionnées au présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de CENT DOLLARS (100 \$) mais ne pouvant toutefois excéder TROIS CENTS DOLLARS (300 \$).

ARTICLE 40.4 JURIDICTION

Toute créance due à la municipalité en vertu du présent règlement est recouvrable devant la Cour municipale de Nicolet ou tout autre Tribunal compétent, de juridiction civile.

ARTICLE 40.5 CUMUL DE RECOURS

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement les recours prévus au présent règlement ainsi que tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

ARTICLE 41 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Avis de motion : 12 janvier 2015

Adoption du règlement : 2 février 2015

Avis public d'adoption : 3 février 2015

Maurice Grimard, Maire

Dominique Lapointe, Directrice générale
et secrétaire-trésorière