

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-05-02

RÈGLEMENT RELATIF AU SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE
MUNICIPALE

Résolution numéro 2025-05-56

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., chapitre C-47.1), toute municipalité locale peut réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'elle offre et l'utilisation de ses parcs ;

CONSIDÉRANT QU'il y ait lieu de mettre en place une réglementation relative au service de bibliothèque municipale ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement ait dûment été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le lundi 7 avril 2025;

EN CONSÉQUENCE, il est **proposé** par Line Toupin et **résolu** à l'unanimité des conseillers que la Municipalité de Saint-Prosper adopte le règlement numéro 2025-05-02 ; qu'il statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 Titre et numéro

Le présent règlement porte le nom de *Règlement relatif au service de bibliothèque municipale* ; il porte le numéro 2025-05-02.

ARTICLE 2 Autorisation

Le conseil municipal autorise le maintien d'un service de bibliothèque publique dont les fins sont notamment la conservation, la consultation et le prêt de documents et d'équipements ; la transmission de l'information et l'animation d'activités reliées à la culture.

ARTICLE 3 Mode de fonctionnement

3.1 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture de la bibliothèque municipale sont établies comme suit:

- lundi 15 h 00 à 17 h 00
- mardi 18 h 00 à 20 h 00

Tout changement à cet horaire doit être approuvé par résolution du conseil municipal.

3.2 Lieu de dispense du service

Le service de bibliothèque municipale est dispensé à l'adresse suivante :

371, rue de l'Église
Saint-Prosper (Québec) G0X 3A0

3.3 Conditions d'abonnement

3.3.1 Abonné domicilié

Le service est gratuit pour l'abonné domicilié sur le territoire de la Municipalité de Saint-Prosper.

3.3.3 Abonné de 12 ans et moins

Un jeune citoyen de 12 ans et moins doit obtenir une autorisation parentale pour s'abonner au service de bibliothèque municipale.

3.3.4 Durée de l'abonnement

La durée normale d'un abonnement est de deux (2) ans et est renouvelable.

3.3.5 Remplacement de la carte magnétique

Un montant de 2 \$ est exigé à l'abonné pour qui l'émission d'une nouvelle carte magnétique est nécessaire.

3.4 Conditions d'utilisation

3.4.1 Nombre maximal de documents empruntés

L'abonné a accès au nombre de documents déterminé lors de l'établissement de son profil d'utilisateur, soit cinq (5) documents.

3.4.2 Durée du prêt

Les documents sont prêtés pour une période de 21 jours.

3.4.3 Renouvellement de prêt

L'abonné peut demander le renouvellement de son prêt à la condition que le document objet dudit renouvellement ne soit pas réservé par un autre abonné. La durée d'un renouvellement est la même que celle du prêt original, soit 21 jours.

3.4.3.1 Condition particulière liée au prêt entre bibliothèques

L'abonné ne peut obtenir le renouvellement d'un prêt effectué entre bibliothèques. Le document ainsi emprunté doit être retourné à la date d'échéance qui lui a été indiquée.

3.4.4 Consultation sur place

La consultation de document sur place est gratuite pour tous.

3.5 Responsabilité de l'abonné

L'abonné est pleinement responsable des documents qu'il emprunte. À cet égard il doit :

- Protéger les documents empruntés contre les bris et détériorations ;
- Respecter le délai de 21 jours accordé pour le prêt ;
- Consentir à ne pas prêter ses documents à qui que ce soit ;
- Défrayer les coûts de remplacement d'un document perdu ou endommagé (les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'abonné fautif. Le coût de remplacement des documents du Réseau Biblio CQLM correspond à la valeur déterminée par lui, selon la catégorie);
- Signaler tout dommage constaté sur un document lors de son retour.

3.6 Chute à livre

L'abonné peut déposer, en tout temps, ses documents dans la chute à livre extérieure.

L'abonné qui ne respecte pas les délais de retour des documents qu'il emprunte et ce, à répétition, pourra perdre son statut d'abonné de la bibliothèque.

ARTICLE 4 Civilité

L'abonné doit respecter l'atmosphère de calme régnant à la bibliothèque et faire preuve de civilité.

ARTICLE 5 Aliments et boissons

L'abonné ne peut consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque.

ARTICLE 6 Pouvoir de la municipalité

Le coordonnateur de la bibliothèque, en accord avec le directeur général de la Municipalité, a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de factures impayées, de dommages causés aux documents empruntés, d'irrespect des délais de retour du matériel emprunté, de manque de civisme ou tout autre comportement jugé inapproprié au bon fonctionnement du service de bibliothèque.

ARTICLE 7 Nomination

Le conseil municipal doit nommer par résolution :

- Un coordonnateur : celui-ci demeure en place jusqu'à ce qu'une nouvelle nomination le remplace ;
- Un délégué : Celui-ci est nommé annuellement ; il représente la Municipalité de Saint-Prosper à l'assemblée annuelle du réseau biblio du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie (Réseau biblio CQLM).

Le coordonnateur de la bibliothèque municipale a la responsabilité de former un comité de bénévoles pour assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque.

ARTICLE 6 Abrogation

ARTICLE 7 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Signé : France Bédard

Signé : Sandra Turcotte

France Bédard, mairesse

Sandra Turcotte, directrice générale
et greffière-trésorière