

Province de Québec  
MRC de D'Au-tray  
Ville de Berthierville

**RÈGLEMENT 947**  
**Règlement de gestion de la bibliothèque municipale**

---

ATTENDU QUE la Ville de Berthierville doit se doter d'un règlement pour la gestion de la bibliothèque municipale sise au 840, rue Giroux à Berthierville afin d'établir des règles visant le bon fonctionnement des opérations, l'amélioration des services offerts de même que la protection des biens culturels appartenant à la Ville de Berthierville et au Réseau Biblio CQLM;

ATTENDU QUE les règles apparaissant ci-dessous devront être appliquées et qu'un suivi devra être assuré par le service des loisirs, la coordonnatrice de la bibliothèque et son personnel bénévole;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à la session du 4 mars 2019;

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par M. le conseiller Denis Perreault,  
Appuyé par M. le conseiller Sylvain Destremes,

**ET RÉSOLU :**

Qu'un règlement portant le numéro 947 ayant pour titre « Règlement de gestion de la bibliothèque municipale » soit et est adopté et qu'il soit décrété et statué par ce règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

**Résident :** Personne **demeurant** à Berthierville ou à La-Visitation-de-L'Île-Dupas.

**Non-résident :** Personne ne demeurant pas à Berthierville ou à La-Visitation-de-L'Île-Dupas.

**Abonné :** Seuls les résidents de la Ville de Berthierville, de la municipalité de La-Visitation-de-L'Île-Dupas ou d'une municipalité membre du réseau Biblio du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie sont membres et peuvent bénéficier des services offerts à la bibliothèque de Berthierville.

**Bien culturel :** Volume, revue, cassette, disque compact et tout autre bien emprunté à la bibliothèque.

**Nouveauté :** Bien culturel récent acquis depuis au plus six mois par la bibliothèque, en excluant tous les biens en provenance du Réseau Biblio CQLM.

**Carte d'abonné :** Carte informatisée remise par un préposé de la bibliothèque, permettant l'accès aux services de la bibliothèque.

**Point de service :** Endroit physique situé à l'extérieur de la bibliothèque où des usagers peuvent emprunter des biens culturels.

**Entente scolaire :** Entente de services entre la Ville de Berthierville et la Commission municipale : scolaire des Samares.

### ARTICLE 3 - ABONNÉ

- 3.1 Tous les résidents et les non-résidents devront présenter une preuve de résidence pour s'abonner. Ils doivent renouveler leur abonnement tous les ans.
- 3.2 Toute personne de moins de 14 ans doit être accompagnée d'un parent ou d'un tuteur, lequel devra signer la carte d'abonné et s'en tenir responsable. L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers de 14 ans et plus. Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.
- 3.3 L'abonnement pour un résident est gratuit. Le coût d'abonnement pour le non-résident est établi à 30,00 \$ par abonné et par année.
- 3.4 La majorité des activités d'animation sont offertes gratuitement aux membres et aux enfants. Toutefois, certaines activités pourraient indiquer un coût d'inscription ou de matériel.
- 3.5 L'abonné doit toujours présenter sa « carte d'abonné » afin de bénéficier des services de la bibliothèque. L'abonné est responsable de toutes les transactions effectuées avec sa carte, tant qu'il n'a pas avisé le personnel de sa perte ou de son vol. Un montant de 2.00 \$ est exigé pour son remplacement.
- 3.6 En signant la carte d'abonné, l'abonné ou la personne responsable signant pour une personne de moins de 14 ans, accepte et s'engage à respecter le présent règlement.
- 3.7 Les bénévoles de la bibliothèque bénéficient de l'abonnement et de la participation à toutes les activités gratuitement, à l'exception de certaines activités payantes.

### ARTICLE 4 – PRÊTS ET SERVICES

- 4.1 Le nombre de biens culturels qu'un abonné peut avoir en sa possession est fixé à un maximum de cinq (5). Les livres numériques ne sont pas comptés dans les prêts en format papier. L'abonné a droit à cinq (5) documents numériques pendant trois (3) semaines et jusqu'à trois (3) réservations.
- 4.2 La durée d'un prêt est de trois (3) semaines.
- 4.3 Les documents peuvent être remis au comptoir de la bibliothèque durant les heures d'ouverture ou dans la chute à documents hors des heures d'ouverture. Les documents remis dans la chute après la fermeture de la bibliothèque sont considérés comme remis le jour ouvrable suivant.
- 4.4 Les abonnés sont pleinement responsables des biens culturels qu'ils empruntent. Ils ne doivent pas prêter les documents à une autre personne.
- 4.5 Les postes informatiques sont réservés aux abonnés. Lors de chaque session, l'abonné doit s'identifier au comptoir. Une session est d'une durée de 30 minutes. Lorsque tous les postes sont occupés, la première personne dont la session se termine doit céder sa place à la personne qui suit. La bibliothèque n'est pas responsable du contenu et de la nature des documents consultés ou diffusés par ses abonnés et n'exerce aucune surveillance ni contrôle. Il est strictement interdit d'effectuer des transactions financières et toute activité nécessitant d'inscrire des renseignements personnels.

### ARTICLE 5 – AMENDE

- 5.1 Pour chaque bien culturel perdu ou endommagé appartenant au Réseau Biblio CQLM ou à la bibliothèque municipale, l'abonné devra défrayer le coût de remplacement établi par les organismes. Les biens abîmés doivent être déclarés lors de leur retour et l'abonné ne doit pas tenter de réparer lui-même le document en question.

- 5.2 L'abonné qui ne rapporte pas les biens culturels empruntés après les délais prévus devra payer une amende de 0.10 \$ par jour de retard pour chaque bien culturel non remis. Six jours de grâce sont accordés. La tarification pour le prêt de bien électronique diffère du présent article conformément à l'article 5.6 du présent règlement.
- 5.3 Si un abonné n'a toujours pas remis le(s) bien(s) culturel(s) emprunté(s) après 60 jours de retard, et ce, pour quelques motifs que ce soient, la Ville de Berthierville peut faire parvenir un constat d'infraction à l'abonné, à la dernière adresse au registre de la bibliothèque, et celui-ci devra défrayer le(s) bien(s) au coût établi.
- 5.4 L'abonné qui déménage a le devoir d'en aviser le ou la responsable de la bibliothèque, et ce, dans les 30 jours.
- 5.5 L'abonné se verra suspendre tout privilège tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas acquitté ses amendes ou tout montant dû.
- 5.6 L'accès à la bibliothèque peut être refusé temporairement à toute personne dérangeante ou sous l'influence de drogue ou d'alcool, par un préposé.

#### **ARTICLE 6 – RENOUELEMENT DE PRÊT DE VOLUMES.**

- 6.1 Les documents peuvent être renouvelés en personne à la bibliothèque, par téléphone, ou par internet (maximum deux (2) fois pour le même document). Ne peuvent être renouvelés : les nouveautés, les documents en retard ou ayant une réservation, les jeux, les biens électroniques et les PEB (prêts entre bibliothèques).
- 6.2 Les réservations et PEB (prêts entre bibliothèques) seront gardés pour une période d'une (1) semaine après contact téléphonique avec l'abonné. Si, après cette période, l'abonné ne s'est pas présenté, les livres seront retournés à la bibliothèque prêteuse ou remis sur les rayons.

#### **ARTICLE 7 – POINT DE SERVICE**

Afin de permettre à plus de gens, en particulier à la clientèle âgée, de profiter des services de la bibliothèque municipale, la Ville de Berthierville s'est entendue avec le Centre d'Action Bénévole d'Autray et la Villa Berthier pour que ces derniers fournissent des locaux et du personnel pour aménager un espace servant de point de service et pouvant recevoir des volumes qui seront prêtés aux usagers.

Un montant de 50.00 \$ par année est demandé à chaque point de service.

#### **ARTICLE 8 – ENTENTE SCOLAIRE MUNICIPALE**

Compte tenu de l'entente de service entre la Ville de Berthierville et la Commission scolaire des Samares, les élèves et enseignants des écoles primaires St-Joseph et Ste-Geneviève pourront, recourir aux services de la bibliothèque municipale.

Aucun frais ne s'applique pour les services réguliers offerts à la bibliothèque. Pour certaines animations impliquant le milieu scolaire, un montant pourra être demandé afin d'en défrayer les coûts. Des coûts seront appliqués en cas de bris ou de pertes d'un bien.

#### **ARTICLE 9**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 922.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**FAIT ET ADOPTÉ** à l'unanimité des membres alors présents du conseil municipal, à Berthierville ce 1er jour du mois d'avril 2019.

---

Suzanne Nantel  
Mairesse

---

Sylvie Dubois  
Directrice générale et greffière

|  |            |
|--|------------|
| Avis de motion et dépôt du projet de règlement | 2019-03-04 |
| Adoption du règlement                          | 2019-04-01 |
| Avis public – Entrée en vigueur                | 2019-04-10 |