

Règlements généraux de la Bibliothèque Anne-Marie-D'Amours de Trois-Pistoles'

1. Définition et interprétation

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

Conseiller désigné : Le conseiller désigné est la personne qui représente le conseil municipal et voit aux intérêts de la bibliothèque au sein du conseil municipal. Il assure le lien entre la bibliothèque municipale et le Conseil municipal au sein de la Ville de Trois-Pistoles.

Il représente également la municipalité auprès du RÉSEAU BIBLIO concernant le développement de la bibliothèque municipale et l'application de la convention d'affiliation. De plus, il a droit de vote lors de l'Assemblée générale annuelle du RÉSEAU BIBLIO.

Directeur général : Le directeur général de la Ville de Trois-Pistoles voit aux intérêts de la Ville. Il assure le lien entre les divers secteurs de la municipalité et le Conseil municipal.

Directeur du Service de la culture et des communications : Le directeur de la culture et des communications est la personne qui voit aux intérêts des divers secteurs culturels de la municipalité dont la bibliothèque. Il assure le lien entre ces secteurs et le directeur général.

Responsable de la bibliothèque : Le responsable de la bibliothèque est la personne qui gère le service de bibliothèque. Le responsable représente la municipalité auprès du RÉSEAU BIBLIO concernant les affaires courantes de la bibliothèque municipale. Il a également droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle du RÉSEAU BIBLIO.

Il voit à la circulation des informations au sein des bénévoles, informe ces derniers sur les décisions et orientations de la Ville de Trois-Pistoles et de ses partenaires dont le RÉSEAU BIBLIO.

Bénévoles et employés : Les bénévoles et les employés sont les personnes qui permettent d'améliorer les services à la population et allège la tâche du responsable de la bibliothèque. Cette dernière leur attribue des tâches selon leurs intérêts. Ils sont coordonnés par le responsable et voient à exécuter les tâches demandées dans le respect de leur implication.

Comité-Biblio : Le Comité-Biblio est un comité composé de bénévoles qui se réunit pour améliorer les services aux usagers. Le comité peut émettre des suggestions sur tout ce qui a trait à la bibliothèque. Il est sans statut légal, c'est-à-dire sans pouvoir décisionnel.

Réseau-Biblio du Bas-Saint-Laurent (RÉSEAU BIBLIO) : Le RÉSEAU BIBLIO est un organisme à but non lucratif dont la mission est de soutenir les bibliothèques qui lui sont affiliées. Il a le mandat de prêter un certain nombre de livres dans les bibliothèques faisant partie de son réseau. Il a également le mandat de gestion du catalogue informatique régional (Symphony) et d'assistance informatique. Le RÉSEAU BIBLIO favorise aussi l'animation dans les bibliothèques et la présentation d'expositions pour que les bibliothèques soient plus qu'un lieu de lecture. Le RÉSEAU BIBLIO donne du soutien sur la gestion des collections.

2. Abonnement

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour l'ensemble de la population résidante de la Ville de Trois-Pistoles et Notre-Dame-des-Neiges sur présentation d'une pièce justificative confirmant le lieu de résidence (factures, permis de conduire, compte de taxes, etc.).

Cependant, des frais d'abonnement annuel sont exigés pour les non-résidents :

Adulte : 125.00\$

Étudiants (17 et moins) : 80.00\$

L'abonnement à la bibliothèque est individuel et à un usage personnel. Chaque usager doit détenir une carte d'usager pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque. La durée d'un abonnement est de 12 mois effectif à compter du paiement de l'abonnement.

Abonnement des organismes : les organismes qui ont leur siège à Trois-Pistoles peuvent effectuer des prêts pour l'organisme qui s'abonne. Mis à part le nombre de volumes qui est plus élevé qu'un usager normal, les mêmes règlements s'appliquent, dans le présent document.

3. Tarification des services

Certaines activités d'animation peuvent requérir un déboursé.

Photocopie : 0,20 \$/feuille

4. Catégorie d'usagers

La catégorie d'usager JEUNE est constituée d'usagers âgés de 17 ans et moins.

La catégorie d'usager ADULTE est constituée d'usagers âgés de 18 ans et plus.

5. Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture régulières de la bibliothèque sont :

Lundi :	18 h 30 à 20 h 30*	
Mardi :	13 h 30 à 17 h 00	
Mercredi :	13 h 30 à 17 h 00	
Jeudi :	18 h 30 à 20 h 30	
Vendredi :	13 h 30 à 17 h 00	18 h 30 à 20 h 30
Samedi :	09 h 30 à 11 h 30*	
Dimanche :	Fermée	

* : L'ouverture de la bibliothèque à ces heures est assurée par des bénévoles.

Les heures d'ouverture d'été (de la St-Jean-Baptiste à la mi-août)

Mardi :	13 h 00 à 17 h 00	18 h 30 à 20 h 30
Mercredi :	13 h 00 à 17 h 00	
Jeudi :	13 h 00 à 17 h 00	
Vendredi :	13 h 00 à 17 h 00	18 h 30 à 20 h 30
Samedi :	09 h 00 à 12 h 00	
Dimanche :	Fermée	
Lundi :	Fermée	

6. Consultation des documents & des périodiques

La consultation des documents et des périodiques sur place est gratuite pour tous les usagers.

Les usagers ne peuvent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables ou les chariots réservés à cette fin.

7. Circulation des documents

7.1 Nombre maximum d'emprunts

L'utilisateur peut enregistrer à son nom :

4 livres maximum

1 vidéocassette

1 disque compact

1 DVD

7.2 Durée du prêt

➤ *Prêt régulier*

La durée du prêt régulier est de 3 semaines.

La durée d'un prêt d'une vidéocassette, d'un disque compact ou d'un DVD est d'une semaine.

➤ *Prêt spécial*

La durée d'un prêt peut être allongée d'un maximum de 12 semaines supplémentaires lors d'une situation jugée particulière (ex. : hospitalisation, vacances, etc.)

7.3 Renouvellements

Les renouvellements peuvent se faire :

par téléphone

sur place

Nip Biblio

➤ *Durée*

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. La durée de renouvellement correspond à la durée d'un prêt régulier.

➤ *Nombre maximum*

Le nombre maximum de renouvellements permis à un usager pour un même document est de deux (2) renouvellements mais s'il y a une réservation pour le livre, un (1) seul renouvellement est permis. Il y a une restriction si le livre appartient à une autre bibliothèque autonome ou une autre institution du Québec, 1 renouvellement ou le refuser.

➤ *Consultation en ligne de votre dossier pour renouvellement ou réservation*

Vous pouvez accéder, à votre dossier d'abonné ou d'organisme abonné, sur le portail du réseau BIBLIO-BSL, à partir du catalogue régional Simb@ ou à l'adresse suivante : <http://ibistro-bsl.reseaubiblio.ca>

Il faut inscrire les 14 chiffres qui se situent au bas du code barre sur votre carte d'abonné et vous devez inscrire votre Nip. Vous recevez un Nip à

l'ouverture de votre dossier ou vous pouvez le demandez à tout moment et nous vous le donnerons.

Lorsque vous êtes sur le site, vous pouvez consulter votre dossier (prêts en cours, frais et amendes, renouveler vos prêts, réservation en ligne et effectuer de la recherche dans le réseau et à votre bibliothèque municipale.

7.4 Réservations

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

➤ *Nombre maximum*

Le nombre maximum de réservations permis à un usager est de 4 réservations.

➤ *Durée de validité*

La réservation d'un usager reste valide pendant les 18 jours d'ouverture réguliers qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur qui se présente à la bibliothèque pour emprunter le document après ce délai voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

7.5 Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers appartenant à la catégorie ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

7.6 Demandes spéciales (DS51, bordereau rose)

Les usagers peuvent faire un maximum de 2 demandes spéciales par semaine. Toutefois, nous ne devons, **en aucun cas, dépasser la date de retour** que ce soit pour un **DS51** ou un livre possédant un **bordereau rose fluo**.

Une demande de renouvellement peut être demandée, cependant, la bibliothèque prêteuse a le droit de refuser cette demande. Si la demande de renouvellement est accordée, nous ne pourrions en avoir une seconde.

8. Retards & amendes

L'utilisateur, qu'il s'agisse d'un usager adulte, jeune ou organisme, qui ne retourne pas, à la date d'échéance d'un prêt, le(s) document(s) enregistré(s) à son nom doit payer une amende.

8.1 Coût des amendes

Amende pour un/des livre(s) en retard(s) est de 0,10 \$ par jour par livre en retard.

Amende pour une vidéocassette, un disque compact ou un DVD est de 1,00 \$ par jour.

L'amende maximale est de 5.00 \$.

9. Coût de remplacement des documents

Les documents perdus ou endommagés peuvent être facturés à l'utilisateur fautif.

Lorsqu'un usager perd ou endommage un document, les coûts reliés à cette perte devront être acquittés selon le prix du marché en plus de 5.00\$ de frais administratifs dans le cas de la perte d'un document. Aussi, il devra payer les frais d'amendes au comptoir de prêt.

10. Responsabilités de l'utilisateur

L'utilisateur est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.

- L'utilisateur doit respecter le délai du prêt ;
- L'utilisateur doit acquitter les frais imputés aux retards ;
- L'utilisateur peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé ;
- L'utilisateur n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- L'utilisateur doit signaler les documents brisés lors du retour des documents ;
- L'utilisateur doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- L'utilisateur doit retourner les documents empruntés au comptoir du prêt et non pas les replacer sur les étagères
- **L'utilisateur s'engage à faire usage des volumes à des fins strictement personnelles pour son propre usage.**

Afin de faire de la bibliothèque un endroit agréable et d'y conserver une atmosphère de calme, les usagers doivent faire preuve de civisme. De plus, il est interdit de fumer, de boire ou de manger dans la bibliothèque.

11. Application

Le responsable de la bibliothèque peut suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, ou à la suite d'un manque de civisme ou de tout comportement jugé incorrect.

12. Mandat du responsable de la bibliothèque

Le responsable de la bibliothèque a pour mandat de :

- Coordonner, diriger et animer la Bibliothèque Anne-Marie-D'Amours de Trois-Pistoles;
- Assurer le suivi et l'application de la politique établie en matière de circulation des documents;
- Orienter et renseigner les lecteurs et exécuter diverses tâches connexes reliées au domaine de la bibliothèque (accueil, opérations, assistance au lecteur, etc.);
- Sensibiliser le conseil municipal aux priorités et aux attentes des usagers;
- Recruter, former et encadrer les bénévoles œuvrant à la bibliothèque;
- S'assurer de la réalisation et du succès des activités d'animation.

Cette description ne peut tenir compte de toutes les situations et doit être interprétée de façon non-limitative.

Le responsable peut bénéficier de ressources humaines afin de le soutenir dans l'atteinte de ses mandats.

13. La quiétude

Les bibliothèques du Québec se sont données comme mandat d'animer les lieux. Le silence complet est donc devenu une notion désuète. Toutefois, le calme est toujours requis, mais parler sur un ton raisonnable est acceptable. Courir, parler fort ou crier sont des comportements strictement interdits, ceci pour assurer la quiétude des usagers sur place.

ⁱ Adopté par le conseil de Ville de Trois-Pistoles en séance régulière le 13 février 2017 (#13 340)