

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

Adopté par le conseil de Ville de Trois-Pistoles en séance régulière le 13 mai 2019 (#13 755)

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 Ville et le Conseil municipal.

Directeur du Service de la culture et des communications : le directeur du service de la Culture et des communications est la personne qui voit aux intérêts des divers secteurs des loisirs 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 opère 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 assure la formation des bénévoles, 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 viennent en appui au responsable de la bibliothèque. Ce dernier leur attribue des tâches selon leurs intérêts. Ils sont coordonnés par le responsable et voient à exécuter les tâches demandées.

Comité-Bénévole : le Comité-Bénévole est un comité composé de bénévoles et du responsable de la bibliothèque, 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 et sans pouvoir décisionnel.

Comité-Biblio : le Comité-Biblio est un comité composé de deux (2) représentants des bénévoles, du responsable de la bibliothèque, du directeur du service de la Culture et des communications, d'au

moins un (1) élu, 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 et 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 afin que les bibliothèques soient plus qu'un lieu de lecture. Le Réseau BIBLIO donne du soutien à 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 de la municipalité de 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 sont exigés pour les non-résidents :

Adulte, pour l'année : 125.00 \$

Étudiants (17 et moins), pour l'année : 80.00 \$

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

Abonnement des organismes : les organismes qui ont leur siège social à Trois-Pistoles ou à Notre-Dame-des-Neiges peuvent effectuer des prêts pour leur usage. Le nombre d'emprunts est plus élevé et les règlements de ce présent document s'appliquent.

Pour la clientèle de l'École d'immersion française, l'étudiant peut emprunter un (1) article à la fois pour une durée d'une (1) semaine. Consultez en annexe la *Politique de prêts de documents et engagement des étudiants de l'École d'immersion française de Trois-Pistoles* pour tous les détails.

3. Tarification des services

Photocopie : 0.20 \$ / page.

Certaines activités d'animation peuvent requérir un déboursé.

4. Catégorie d'utilisateurs

La catégorie d'utilisateur JEUNE est constituée d'utilisateurs âgés de 17 ans et moins.

La catégorie d'utilisateur ADULTE est constituée d'utilisateurs âgés de 18 ans et plus.

5. Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture régulières de la bibliothèque sont :

Dimanche :	fermée	
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*	

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

Les heures d'ouverture d'été

Dimanche :	fermée	
Lundi :	fermée	
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	

6. Consultation des documents et 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 :

- quatre (4) volumes
- un (1) DVD
- un (1) disque compact

7.2 Durée du prêt

Prêt régulier

La durée du prêt régulier est de trois (3) semaines.

La durée d'un prêt d'un disque compact, d'un DVD ou d'une encyclopédie (ERPI) est d'une (1) semaine.

Prêt spécial

La durée d'un prêt peut être limitée à une (1) semaine si le type de document l'exige (ex. : disque compact, DVD, etc.). L'utilisateur doit alors rapporter le document emprunté à la date indiquée sur la fiche d'emprunt.

La durée d'un prêt peut être allongée d'un maximum de douze (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
- par Internet

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. **Il y a une restriction si le livre appartient à une bibliothèque autonome ou une autre institution du Québec, cette dernière peut accorder un renouvellement ou le refuser.**

Consultation en ligne de votre dossier d'utilisateur

Vous pouvez accéder, à votre dossier d'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 de votre carte d'abonné et vous devez inscrire votre Nip. Vous recevez un Nip à l'ouverture de votre dossier ou vous pouvez le demander 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, renouvellement des prêts, réservation en ligne et recherche dans le réseau et à la 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 quatre (4) réservations.

Durée de validité

La réservation d'un usager reste valide pendant 12 jours ouvrables **?réguliers?** suivant l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après une semaine, il y aura un appel pour savoir si la personne désire toujours sa réservation. Si la personne ne vient pas, le livre va à la personne suivante sur la liste des réservations ou il sera reclassé. 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 deux (2) demandes spéciales par semaine.

8. Retards et 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.

Le coût des amendes se formule comme suit :

- L'amende pour un livre est de 0.10 \$ par jour par livre en retard.
- L'amende pour un disque compact, un DVD ou l'un des cinq encyclopédies (ERPI) est de 1.00 \$ par jour.
- L'amende maximale est de 5.00 \$ par usager.

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 usagés sur place.

Politique de prêts de documents et engagement
des étudiant(e)s de l'École d'immersion
française de Trois-Pistoles

Conditions d'utilisation

(Version anglaise au verso / English version on the back)

L'étudiant de l'École d'immersion française pourra emprunter **un (1) livre à la fois** pour un **délai d'une (1) semaine** et il pourra renouveler l'emprunt pour une durée d'une (1) semaine supplémentaire.

Advenant un retard, une **amende de 0,10 \$ par jour par livre** sera chargée à l'étudiant. Si un **livre est perdu ou brisé**, l'étudiant devra **rembourser le livre selon le prix du marché en vigueur, en plus des frais administratifs de 5,00 \$**.

L'étudiant accepte que l'École d'immersion française transmette ses coordonnées et informations personnelles sur demande à la Bibliothèque Anne-Marie-D'Amours de Trois-Pistoles afin que l'institution puisse communiquer avec l'étudiant pour l'informer du solde dû en lien avec le non-retour ou le bris d'un livre.

En foi de quoi l'étudiant a pris connaissance des engagements liés à l'utilisation des services de la Bibliothèque Anne-Marie-D'Amours de Trois-Pistoles et les accepte.

_____ **NOM DE L'ÉTUDIANT / STUDENT'S NAME**

_____ **TÉLÉPHONE FAMILLE HÔTESSE / STUDENT'S HOST FAMILY'S PHONE NUMBER**

_____ **TÉLÉPHONE CELLULAIRE DE L'ÉTUDIANT / STUDENT'S CELL PHONE NUMBER**

_____ **SIGNATURE**

_____ **DATE**

LIVRE(S) EMPRUNTÉ(S) / BOOK(S) BORROWED

Titre	No de document	Date d'emprunt	Retourné le (inscrire la date)

Lending Policy and Trois-Pistoles' French Immersion School Students' Obligations

Terms of use

Students from Trois-Pistoles' French Immersion School can borrow **one (1) book at a time** for a **one-week period**. They can renew the book for an additional week (1).

Should the book be returned after its due date, a **late fee of \$0.10 per book per day** will be billed to the student. If **a book is lost or damaged**, the student will have to **reimburse the book's current market price, as well as pay \$5 to cover administrative fees**.

The student accepts that the French Immersion School share his or her contact details if asked by the Bibliothèque Anne-Marie-D'Amours de Trois-Pistoles in order that the library be able to communicate with the student to inform him or her of an outstanding balance if a book is not returned or if a book is damaged.

In witness whereof the student has understood and accepted the terms and conditions related to the use of the Bibliothèque Anne-Marie-D'Amours de Trois-Pistoles's services.