

RÈGLEMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE SAINT-IGNACE-DE-STANBRIDGE 2011-01

ATTENDU qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU que la directrice générale et secrétaire trésorière mentionne que ce règlement a pour objet de fixer les règlements de la bibliothèque de Saint-Ignace-de-Stanbridge.

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné à la séance tenue le 7 mars 2011 ;

ATTENDU qu'une dispense de lecture des règlements de la bibliothèque de Saint-Ignace-de-Stanbridge a été demandée lors de l'adoption de l'avis de motion ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Benoît Fontaine, appuyé par le conseiller Éric Rioux et résolu unanimement ;

QUE les règlements de la bibliothèque de Saint-Ignace-de-Stanbridge soient adoptés, à savoir :

- 1) POUR LES RÉSIDANTS PROPRIÉTAIRES : l'inscription est gratuite.
- 2) POUR LES RÉSIDANTS LOCATAIRES: Un dépôt de 20 \$ par personne ou 30 \$ par famille est exigé pour une nouvelle inscription. Ce montant sera remboursé quand l'abonné quittera la municipalité à la condition que tous les livres soient remis et en bon état.
- 3) POUR LES NON RÉSIDANTS : l'inscription est de 20 \$ par personne ou 30 \$ par famille non remboursable. À compter de 2011, les non résidants doivent payer leur inscription à tous les ans à la date anniversaire de leur inscription. La contribution sera alors indiquée sur la pochette de l'abonné et il sera invité à renouveler son abonnement.

Cependant, une personne pourra s'inscrire gratuitement à la condition qu'elle accepte de faire du bénévolat à raison d'une journée par mois de travail à la bibliothèque.

- 4) LES HEURES D'OUVERTURES :
 - MARDI de 19 h à 20 h 30
 - SAMEDI de 10 à 12 heures
- 5) NOMBRE DE PRÊTS : 3 prêts par personne
- 6) DURÉE DU PRÊT : 2 semaines
- 7) PRÊT PROLONGÉ :
 - 7.1 Un abonné peut prolonger de 2 semaines supplémentaires le prêt d'un livre qui n'est pas demandé par un autre abonné.
 - 7.2 Un livre faisant l'objet d'une demande spéciale de plusieurs abonnés sera prêté pour une période de deux semaines seulement.

7.3 Lorsqu'un livre est réservé, nous devons aviser l'abonné et celui-ci doit passer chercher le livre dans la semaine, soit dans les deux jours ouvrables qui suivent. Sinon, nous le ferons suivre au prochain abonné sur la liste.

RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ :

1. L'abonné devra payer les coûts de remplacement des livres qu'il aura perdus ou rendus inutilisables conformément à la liste de prix suivants :
 - Les livres adultes trente-cinq dollars (35 \$);
 - Les bandes dessinées (BD) vingt dollars (20 \$);
 - Les livres jeunes quinze dollars (15 \$);
2. Les amendes se calculent à partir du jour ouvrable suivant la date ou le livre devait être rapporté. On ne tient pas compte de la journée même où il le rapporte. (Ex : la date de retour est le 11 janvier et il apporte le livre le 29 janvier – nous calculons le 15, le 18, le 22, le 25 ce qui fait 4 jours d'amendes);
3. Un abonné qui déclare que son livre est introuvable aura un mois pour faire ses recherches. Si le livre demeure introuvable après ce temps, il sera facturé selon les prix fixés pour les livres adultes ou enfants. De plus, il devra assumer les coûts d'amendes prévus à la réglementation;
4. L'abonné a la possibilité de reprendre un livre pour une période supplémentaire de deux semaines mais il doit obligatoirement l'avoir en sa possession lorsqu'il se présente à la bibliothèque;
5. Les livres empruntés doivent être protégés contre les intempéries lors de leur transport;
6. L'abonné ne doit pas tenter de réparer un livre brisé ou endommagé. Au retour, il doit simplement le signaler au responsable;
7. L'utilisateur ne doit pas replacer sur les rayons les livres consultés ou empruntés;
8. Il est strictement défendu de fumer, de boire ou de manger dans la bibliothèque.

ADOPTÉ;

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Albert Santerre, maire

Mélanie Thibault, directrice générale-
Secrétaire trésorière.

AVIS DE MOTION : 7 mars 2011
ADOPTION : 4 avril 2011
PUBLICATION : 7 avril 2011

