

À une séance régulière du Conseil de la Ville de Saint-Georges, tenue au lieu ordinaire le 8 avril 2002, à laquelle sont présents mesdames les Conseillères Irma Quirion et Maxime Fortin, messieurs les Conseillers Jean Perron, Michel Bernard, Martin Gilbert, Lionel Bisson et Serge Veilleux.

Formant quorum sous la présidence de monsieur le Maire Roger Carette.

**AVIS DE MOTION**

Je, **IRMA QUIRION**, Conseillère, donne avis qu'il sera soumis, lors d'une séance subséquente, le règlement *n° 24-2002 relatif à l'établissement et au fonctionnement de la bibliothèque municipale*. (Dépôt du projet de règlement et dispense de lecture).

**JEAN M<sup>c</sup>COLLOUGH**  
Greffier

À une séance régulière du Conseil de la Ville de Saint-Georges, tenue au lieu ordinaire le 22 avril 2002, à laquelle sont présents mesdames les Conseillères Irma Quirion et Maxime Fortin, messieurs les Conseillers Serge Paquet, Jean Perron, Michel Bernard, Martin Gilbert, Lionel Bisson et Serge Veilleux.

Formant quorum sous la présidence de monsieur le Maire Roger Carette.

**RÉSOLUTION N° 02-469**

Adoption du règlement n° 24-2002

- ATTENDU : que le Greffier résume le règlement, en indique l'objet et sa portée;
- ATTENDU : qu'une dispense de lecture de ce règlement a été donnée en même temps que l'avis de motion;
- ATTENDU : que tous les membres du Conseil déclarent l'avoir lu et renoncent donc à sa lecture;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le Conseiller Serge Paquet  
APPUYÉ par madame la Conseillère Irma Quirion  
ET RÉSOLU unanimement

**QUE** le règlement *n° 24-2002 relatif à l'établissement et au fonctionnement de la bibliothèque municipale*, soit et est adopté par ce Conseil.

**QUE** le texte du règlement *n° 24-2002* soit annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante comme si au long reproduit.

**ADOPTÉE**

**JEAN M<sup>c</sup>COLLOUGH**  
Greffier

# RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 24-2002

## RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

ATTENDU : que l'on désire modifier le fonctionnement de la Bibliothèque municipale;

ATTENDU : qu'un avis de présentation du présent règlement a été préalablement donné à une séance de ce Conseil tenue le 8 avril 2002;

### LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

IL EST PROPOSÉ par monsieur le Conseiller Serge Paquet  
APPUYÉ par madame la Conseillère Irma Quirion  
ET RÉSOLU unanimement

#### 1. DÉFINITIONS DES TERMES

Dans le présent règlement, on entend par:

"résidant" : toute personne domiciliée sur le territoire de la Ville de Saint-Georges;

"non-résidant" : toute personne non domiciliée sur le territoire de la Ville de Saint-Georges

"enfant" : désigne une personne de 17 ans et moins

"adulte" : désigne une personne de 18 ans et plus

**"famille "** : **désigne le père, la mère ou les conjoints de fait, les enfants mineurs et les enfants étudiant à temps plein de 21 ans et moins**

□volume□ : désigne tout document papier comportant un ISBN

□document □ : désigne □ensemble des documents disponibles à la bibliothèque (volumes, vidéocassettes, disques compacts, revues reliées, etc.)

#### 2. ÉTABLISSEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

Ce conseil établit et maintient au 250, 18<sup>e</sup> Rue à Ville de Saint-Georges, une bibliothèque publique autonome.

#### 3. ACCESSIBILITÉ À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

L'accès à la bibliothèque municipale et la consultation sur place des volumes, revues, journaux et ouvrages de référence sont gratuits.

#### **4. HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

La bibliothèque est ouverte et accessible au public les jours et heures suivants:

lundi	:	fermé
<i>mardi</i>	:	<i>de 13h30 à 21h00</i>
<i>mercredi</i>	:	<i>de 13h30 à 21h00</i>
<i>jeudi</i>	:	<i>de 13h30 à 21h00</i>
<i>vendredi</i>	:	<i>de 13h30 à 21h00</i>
samedi	:	de 12h30 à 17h00
dimanche	:	de 12h30 à 17h00

#### **5. ABONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Une personne doit souscrire à un abonnement si elle veut bénéficier du service offert à la bibliothèque, à savoir : prêt, renouvellement et réservation de volumes, de vidéocassettes et de disques, suggestions d'achats, écoute musicale et visionnement de vidéocassettes.

Les tarifs annuels de la carte de membre de la bibliothèque sont ceux décrétés par le règlement de tarification d'un bien, un service ou une activité en vigueur.

**5.1** Une preuve du domicile doit être présentée lors de la demande d'abonnement ou de renouvellement d'une personne. Les preuves acceptées sont les suivantes:

- . permis de conduire
- . compte de taxes
- . carte-loisirs
- . tout autre document officiel sur lequel apparaît les nom et adresse de la personne désirant s'abonner

**5.2** Une preuve d'identité sur laquelle apparaît le nom et la date de naissance est exigée à toute personne désirant s'abonner.

**5.3** Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone d'un abonné doit être signalé, dans les 30 jours d'un tel changement, au personnel de la bibliothèque municipale.

#### **6. PRÊT, RENOUVELLEMENT, RÉSERVATION DE VOLUMES ET AUTRES DOCUMENTS**

L'abonné doit toujours présenter sa carte d'abonné, sauf pour la consultation sur place des collections, pour bénéficier des services de la bibliothèque municipale.

**6.1** Les journaux, revues et ouvrages de référence doivent être consultés sur place.

Les disques compacts et vidéocassettes sont disponibles pour consultation sur place moyennant la mise en consigne de la carte de l'abonné en échange d'un casque d'écoute.

L'accès à la logithèque et à l'informathèque sont gratuits et en libre accès.

**6.2** Un abonné peut emprunter un maximum de 5 volumes pour une période maximale de 21 jours.

Les abonnés peuvent également emprunter 2 disques compacts et 1 vidéocassette pour une période de 10 jours, en plus des volumes auxquels ils ont droit.

Les volumes de revues reliées peuvent être prêtés pour une période de 21 jours.

**6.3** Un abonné peut emprunter un document pour une seconde période de 21 jours, ou

10 jours selon le cas, à condition que ce document ne soit réservé par aucun autre abonné ou hors d'état de circuler.

**6.4** Un abonné peut réserver un document en circulation en se présentant au comptoir de prêt de la bibliothèque afin de compléter le formulaire prévu à cet effet.

Dès que le document devient disponible, l'abonné en est avisé par téléphone par le personnel de la bibliothèque. L'abonné dispose alors de 3 jours ouvrables de la bibliothèque municipale pour bénéficier de sa réservation.

## **7. CARTE PERDUE OU VOLÉE**

Tout abonné qui a perdu ou qui s'est fait voler sa carte de membre est responsable de toutes transactions de prêt enregistrées au nom de cette carte tant que la perte ou le vol de ladite carte n'a pas été déclaré au personnel de la bibliothèque.

L'abonné qui demande le remplacement d'une carte perdue ou volée doit payer la somme de 3,00 \$.

## **8. SUGGESTION D'ACHAT DE DOCUMENTS**

Tout abonné peut formuler des suggestions d'achat de documents. Les documents suggérés doivent répondre aux critères de la politique de développement des collections de la bibliothèque à savoir :

- . être d'intérêt commun
- . contribuer à l'équilibre des collections de la bibliothèque
- . être d'édition récente

Lorsque l'achat d'un document suggéré est fait, l'abonné est automatiquement inscrit à la liste de réservation de ce document.

## **9. RETARD - PERTE - BRIS**

Un abonné est assujéti au paiement des sommes ci-après lorsqu'il accuse un retard de son prêt de document soit :

- . une pénalité de 0,10 \$ par document par jour de retard, jusqu'à concurrence d'une somme de 2,10 \$ par document, est imposée et prélevée à l'abonné adulte;
- . une pénalité de 0,05 \$ par document par jour de retard, jusqu'à concurrence d'une somme de 1,05 \$ par document, est imposée et prélevée à l'abonné enfant;
- . un rappel téléphonique à l'abonné est effectué par le personnel de la bibliothèque 7 jours après la date prévue de retour du ou des documents en retard;
- . un second rappel téléphonique à l'abonné est effectué par le personnel de la bibliothèque 14 jours après la date prévue de retour du ou des documents en retard
- . à défaut de se conformer au second rappel téléphonique ou à l'impossibilité de le rejoindre, un avis écrit est acheminé à l'abonné qui a atteint un retard de 21 jours et plus l'invitant à rapporter le ou les documents sur réception avec les pénalités qui s'y rattachent

## **9. (suite)**

- . à défaut de se conformer au premier avis écrit, un second avis écrit est acheminé à l'abonné qui a atteint un retard de 28 jours et plus l'invitant à rapporter le ou les documents sur réception avec les pénalités qui s'y rattachent
  - . il est facturé à tout abonné après 35 jours de retard de son prêt de documents, le coût du ou des documents, la pénalité de 21 jours et 5,00 \$ de frais administratifs par document laquelle somme doit être acquittée dans les 30 jours de la facturation à moins que les documents n'aient été rapportés, l'abonné n'aura alors à défrayer que les frais de retard accumulés
  - . une fois les 30 jours de délai épuisés, le dossier de l'abonné toujours en défaut à la bibliothèque est transféré au service du Contentieux de la Ville
  - . l'abonné en défaut en vertu de cet article, ne peut bénéficier du service de prêt, de renouvellement ou de réservation de document tant qu'il n'a pas acquitté les pénalités et les coûts dus à la bibliothèque municipale.
- 9.1** L'abonné doit assumer le coût de la perte ou du bris d'un document en acquittant le coût de remplacement du document, plus 5,00 \$ de frais administratifs.

## **10. RÈGLES DE CONDUITE**

Les sacs, porte-documents et les manteaux peuvent être laissés au vestiaire de la bibliothèque municipale sans responsabilité de bris ou de vol de la part de la Bibliothèque.

Un comportement respectueux et courtois et non dérangeant doit être observé en tout temps par les usagers envers le personnel et les autres usagers de manière à ne pas troubler l'ordre, la paix et la quiétude du personnel et des usagers de cette bibliothèque.

Il est interdit de boire, manger, fumer et de courir à l'intérieur de la bibliothèque municipale.

## **11. REMPLACEMENT DES DISPOSITIONS ANTÉRIEURES**

Le présent règlement remplace le règlement n° 460-2000 adopté le 11 septembre 2000.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ**

**ROGER CARETTE**  
Maire

**JEAN M<sup>c</sup>COLLOUGH**  
Greffier

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**VILLE DE SAINT-GEORGES**

# **AVIS DE PROMULGATION**

## **RÈGLEMENT N° 24-2002**

**AVIS** est, par les présentes, donné par le soussigné **GREFFIER** de la municipalité.

**QUE**, lors de la séance régulière du Conseil de la Ville de Saint-Georges tenue le 22 avril 2002, le Conseil de cette municipalité a adopté le règlement *n° 24-2002 relatif au fonctionnement de la bibliothèque municipale*.

**QUE** toute personne intéressée à ce règlement peut le consulter au bureau du soussigné.

**QUE** ce règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**DONNÉ À VILLE DE SAINT-GEORGES,  
CE 26<sup>E</sup> JOUR D'AVRIL 2002.**

**JEAN M<sup>C</sup>COLLOUGH**  
Greffier

## **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je, soussigné, **JEAN M<sup>C</sup>COLLOUGH**, Greffier de la Ville de Saint-Georges, certifie par la présente, sous mon serment d'office, que j'ai publié l'avis de promulgation du règlement n° 24-2002 dans le journal l'Éclaireur Progrès/Beauce Nouvelle en date du 26 avril 2002 et qu'il fut affiché à l'Hôtel de ville le même jour.

**EN FOI DE QUOI, JE DONNE CE CERTIFICAT,  
CE 26<sup>E</sup> JOUR D'AVRIL 2002.**

**JEAN M<sup>C</sup>COLLOUGH**  
Greffier

## **CERTIFICAT DU MAIRE ET DU GREFFIER**

Nous, soussignés, respectivement **MAIRE** et **GREFFIER** de la Ville de Saint-Georges, certifions par la présente, sous notre serment d'office, que le règlement n° 24-2002 de la Ville de Saint-Georges a été adopté à la séance régulière du 22 avril 2002.

**VILLE DE SAINT-GEORGES,  
CE 26<sup>E</sup> JOUR D'AVRIL 2002.**

**ROGER CARETTE**  
Maire

**JEAN M<sup>C</sup>COLLOUGH**  
Greffier