



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-URSULE
M.R.C. DE MASKINONGÉ

RÈGLEMENT NUMÉRO 355-26

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE C.J. MAGNAN

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné par Sylvie Béland à la séance du Conseil tenue le 13 janvier 2026, sous la résolution numéro 2026-01-09;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé par Sylvie Béland à la séance du Conseil tenue le 13 janvier 2026, sous la résolution numéro 2026-01-09;

ATTENDU QUE la directrice générale et la greffière-trésorière a donné l'avis public prescrit par la loi, le 14 janvier 2026, en affichant une copie à chacun des deux endroits publics désignés par le Conseil;

ATTENDU QU'il abroge le règlement # 355-23 ;

PROPOSITION DE : Sylvie Béland
APPUYÉ PAR : Denise Béland
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QU'il est ordonné et statué par le Conseil municipal de Sainte-Ursule, par le présent règlement, ainsi qu'il suit, savoir

ARTICLE 1. INSCRIPTION

© Frais d'inscription à la bibliothèque :

Un des rôles des bénévoles est de faciliter l'abonnement à la bibliothèque pour ceux qui en font la demande.

- Lors de l'abonnement, le nouveau membre doit remplir une fiche. Celle-ci, demande d'inscrire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge et l'adresse courriel. La case indiquant qu'il autorise à recevoir des messages courriel doit aussi être cochée. Une fois les données entrées dans l'ordinateur, la fiche sera détruite.
- L'abonnement à la bibliothèque est individuel et d'une durée de 2 ans. Chaque abonné doit détenir une carte d'abonné valide pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.
- L'abonnement à la bibliothèque est gratuit et est principalement réservé aux résidents et aux membres du personnel de la municipalité de Sainte-Ursule.
- Là où la situation le justifie, un non-résident qui en fait la demande peut s'abonner sans frais à bibliothèque, à condition que la municipalité où il réside fasse partie du Réseau Biblio CQLM. Des exemples de situations sont :

- Les enfants non-résidents sont inscrits à des activités sportives de notre municipalité et il est plus pratique pour eux de venir à notre bibliothèque avant ou après l'activité.
- Le non-résident est régulièrement inscrit aux activités de la bibliothèque.
- Le non-résident est impliqué dans la vie communautaire de la municipalité

ARTICLE 2. CATÉGORIES D'ABONNÉS

- ⇒ La catégorie d'abonné JEUNE est 11 ans et moins.
- ⇒ La catégorie d'abonné ADULTE est de 12 et plus.

ARTICLE 3. HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont assujetties au nombre de bénévoles et à leurs disponibilités. Les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée de la bibliothèque et dans le bulletin mensuel de la municipalité. Tout changement à l'horaire habituel sera soumis à la directrice générale pour approbation.

ARTICLE 4. CIRCULATION DES DOCUMENTS

⊙ *Nombre maximum d'emprunts*

Un abonné peut emprunter ou avoir en sa possession un maximum de 10 documents

⊙ *Durée du prêt*

La durée du prêt en bibliothèque et entre bibliothèque (PEB) est de trois (3) semaines

⊙ **Renouvellement**

- ⇒ Les renouvellements se font à la bibliothèque, en communiquant par téléphone avec l'un des bénévoles présents lors des heures d'ouverture, ou sur le portail de Biblietcie.ca.
- ⇒ L'abonné peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre abonné. La durée de renouvellement correspond à la durée d'un prêt régulier.
- ⇒ Le nombre maximum de renouvellements permis à un abonné pour un même document est de deux (2) renouvellements.
- ⇒ Les documents identifiés comme nouveautés → Aucun renouvellement.
- ⇒ Pour les prêts entre bibliothèques (PEB) → Aucun renouvellement.

⊙ **Réservations**

L'abonné peut réserver un document déjà en circulation, pour un maximum de 10.

⇒ Durée d'une réservation

La réservation d'un abonné reste valide pendant les 7 jours qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné 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.

⊙ **Accès à la collection adulte**

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

ARTICLE 5. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

⊙ **Emprunts**

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. Ses obligations sont :

- ⇒ Respecter le délai de prêt ;
- ⇒ N'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne ;
- ⇒ Peut devoir payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé ;
- ⇒ N'est pas autorisé à remplacer un document du Réseau Biblio CQLM perdu ou endommagé ;
- ⇒ N'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- ⇒ Doit signaler les documents brisés lors du retour des documents ;
- ⇒ Doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- ⇒ Ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.

⊙ **Civisme**

⇒ L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.

⇒ Il est interdit de fumer, boire ou manger dans le local de la bibliothèque.

ARTICLE 6. RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

- ⊙ La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné 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 autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

ARTICLE 7. PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Toutes les informations personnelles requises pour inscrire un abonné à partir du formulaire papier seront détruites une fois l'information entrée dans l'ordinateur. Les données personnelles sont sauvegardées dans un serveur appartenant au Réseau Biblio CQLM en dehors des locaux de la municipalité. Les ordinateurs de la bibliothèque ne gardent aucun de ces renseignements.

ARTICLE 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINTE-URSULE, ce 3^{ième} jour du mois de février deux mille vingt et six
(2026-02-03)

RÉJEAN CARLE, Maire

GUYLAINE ST-LOUIS, Directrice générale et Greffière-trésorière

Avis de motion :	13 janvier 2026, résolution # 2026-01-09
Dépôt projet règlement :	13 janvier 2026, résolution # 2026-01-09
Avis public :	14 janvier 2026
Adoption règlement :	3 février 2026
Publication :	9 février 2026