



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC BROME-MISSISQUOI  
VILLE DE BEDFORD**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 714-19-1  
CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE LÉON-MAURICE-CÔTÉ**

---

**CONSIDÉRANT** que la Ville de Bedford a adopté un règlement général de régie interne pour la bibliothèque publique Léon-Maurice-Côté en vertu du règlement numéro 714-14, adopté le 1<sup>er</sup> avril 2014;

**CONSIDÉRANT** que le conseil souhaite apporter quelques modifications audit règlement ;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné et le projet de règlement a été déposé lors de la séance du 1<sup>er</sup> octobre 2019 (Résolution 19-10-398) ;

**EN CONSÉQUENCE**

**IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Normand Déragon  
APPUYÉ PAR la conseillère Marie-Eve Brin**

**ET RÉSOLU :**

D'ordonner et statuer par un règlement de ce Conseil ce qui suit, à savoir :

**CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement est cité sous le titre de « Règlement concernant la Bibliothèque Léon-Maurice-Côté » et porte le numéro 714-19-1.

**RÈGLEMENTS ABROGÉS**

Le règlement de la bibliothèque 714-14 est abrogé.

**ARTICLE 1 Inscription**

Pour avoir accès aux services de la bibliothèque, le membre doit avoir été inscrit à ce titre. L'inscription est gratuite et **exclusive** aux résidents de la Ville de Bedford, de la municipalité du Canton de Bedford, de la municipalité de Saint-Armand et de la municipalité de Stanbridge Station sur présentation d'une preuve de résidence (carte d'identité ou compte de taxes). La carte de membre est valide pour 12 mois.

Cependant, si une municipalité n'adhère pas ou se retire de l'entente de fourniture de services de la bibliothèque, les cartes de membres des résidents de cette municipalité deviennent caduques sur-le-champ. Si la municipalité en question est toujours membre du réseau Biblio, le résident de cette municipalité pourra se procurer une nouvelle carte de membre au coût de 150\$.

## **ARTICLE 2 Tarification des services**

Une nouvelle impression d'une carte de membre avec le code à barres suite à une perte ou destruction : 2\$

## **ARTICLE 3 Catégorie de membres**

La catégorie de membre JEUNE est constituée de membres âgés de moins de 14 ans.

La catégorie de membre ADULTE est constituée de membres âgés de 14 ans et plus.

La catégorie de membre GARDERIE est constituée des garderies en milieu familial et CPE situés sur le territoire desservi par la bibliothèque Léon-Maurice-Côté soit les municipalités du Canton de Bedford, de Saint-Armand et de Stanbridge Station, ainsi que de la Ville de Bedford.

## **ARTICLE 4 Heures d'ouverture**

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

### **Horaire régulier (Fête du travail - Septembre au 24 juin)**

Mardi matin de 9h30 à 12h00  
Mardi soir de 18h30 à 20h30  
Mercredi de 13h00 à 16h30  
Jeudi matin de 9h30 à 12h00  
Jeudi soir de 18h30 à 20h30  
Vendredi soir de 18h30 à 20h30  
Samedi matin de 9h30 à 12h00

### **Horaire d'été (du 24 juin à la fête du travail - Septembre)**

Mardi matin de 9h30 à 12h00  
Mardi soir de 18h30 à 20h30  
Mercredi de 13h00 à 16h30  
Jeudi matin de 9h30 à 12h00  
Jeudi soir de 18h30 à 20h30

## **ARTICLE 5 Consultation des documents**

La consultation des documents sur place est gratuite pour tous les membres.

Les membres ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent plutôt les déposer sur les tables réservées à cet effet.

## **ARTICLE 6 Circulation de documents**

### Nombre maximum d'emprunts

Le membre peut enregistrer à son nom 6 (six) biens culturels incluant les périodiques. Pour les garderies, le maximum s'élève à 12 biens culturels.

Le membre peut aussi, en plus des biens culturels empruntés à la bibliothèque, emprunter et/ou réserver jusqu'à 8 livres numériques en français et 6 en anglais à distance.

### Durée du prêt

Prêt régulier : 3 semaines.

Prêt numérique : 3 semaines chronodégradable. Un retour anticipé peut par contre être fait à distance.

### Renouvellement

Les renouvellements sont faits sur place ou par Internet avec un NIP. Un PEB (Prêt entre bibliothèques) ne peut être renouvelé.

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

Les livres numériques ne peuvent être renouvelés.

### Nombre maximum

Le nombre maximum de renouvellements permis d'un membre pour un même document est de 2 renouvellements.

### Réservations

Le membre peut réserver un document en circulation.

### Nombre maximum

Le nombre maximum de réservations permis à un membre est de 9 (neuf).

### Durée de validité

La réservation d'un membre reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné au membre par la bibliothèque. Le membre 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.

## **ARTICLE 7 Retard et pénalités**

Le membre qui retourne des documents enregistrés à son nom après la date de retour prévue doit payer une amende. Une amende est exigée pour chaque document.

### Coût des amendes

L'amende pour un membre adulte et/ou enfant est de 0,10\$ par jour d'ouverture par document. L'amende maximale totale pour un membre ne dépasse pas la valeur du livre.

## **ARTICLE 8 Coût de remplacement des documents**

Les documents perdus ou endommagés par un membre sont facturés au membre fautif.

Les coûts de remplacement correspondent à l'échelle annuelle des coûts normalisés des documents du CRSBP. Cette liste est affichée à la bibliothèque.

## **ARTICLE 9 Responsabilité du membre**

### Emprunt

- Le membre est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.
- Le membre doit respecter le délai de prêt.
- Le membre doit acquitter les frais imputés au retard.
- Le membre peut être facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé.
- Le membre n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- Le membre doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.
- Le membre doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

- Le membre doit remettre les documents empruntés au comptoir dès son arrivée à la bibliothèque.
- Le membre ne doit pas circuler en patin à roulettes à l'intérieur de la bibliothèque.

### Civisme

Le membre 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.

Les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans le local.

### **ARTICLE 10 Responsabilité de la bibliothèque**

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un membre dans le cas de :

- Factures impayées ;
- De dommages régulièrement causés aux documents empruntés ;
- Manque de civisme ;
- Ou tout autre comportement jugé incorrect par le comité de la bibliothèque.

### **ARTICLE 11 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté le 3 mars 2020.

---

**Yves Lévesque**  
Maire

---

**Guy Coulombe**  
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion	1 <sup>er</sup> octobre 2019
Dépôt du projet de règlement	1 <sup>er</sup> octobre 2019
Adoption du règlement	3 mars 2020
Date d'entrée en vigueur	3 mars 2020
Avis public d'adoption	4 mars 2020