



RÈGLEMENT NO 1074-12

---

RELATIF AUX POLITIQUES, AUX CONDITIONS  
D'UTILISATION ET AUX TARIFS PRESCRITS  
POUR LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

---

Avis de motion : 3 décembre 2012  
Adoption du règlement : 14 janvier 2013  
Avis public d'adoption du règlement : 15 janvier 2013  
Entrée en vigueur du règlement : 15 janvier 2013

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessous. Elle n'a pas valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Municipalité et signées par le maire et le secrétaire-trésorier ont valeur légale.

---

**Amendements au règlement**

Numéro de règlement	Date d'adoption	Entrée en vigueur
1074-12-1	2 juin 2014	4 juin 2014
1074-12-2	5 décembre 2016	11 janvier 2017
1074-12-3	12 février 2019	14 février 2019
1214-22	8 mars 2022	9 mars 2022

#### **ARTICLE 1. FRAIS D'ABONNEMENT**

Les frais applicables sont établis selon le *Règlement sur la tarification de l'ensemble des services municipaux*. L'abonnement à la bibliothèque est biannuel et individuel. Chaque usager doit détenir une carte d'abonnement pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

REG 1214-22

#### **ARTICLE 2. TARIFICATION DES SERVICES**

Les frais applicables sont établis selon le *Règlement sur la tarification de l'ensemble des services municipaux*.  
REG 1214-22

#### **ARTICLE 3. HEURES D'OUVERTURE**

Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

Mardi :	13 h à 20 h
Mercredi :	13 h à 20 h
Jeudi :	10 h à 20 h
Vendredi :	10 h à 20 h
Samedi :	10 h à 15 h

Aucun abonnement, prêt de tablette ou portable, réservation d'ordinateur fixe ne pourront s'effectuer au cours des 15 dernières minutes précédant la fermeture.

#### **ARTICLE 4. CONSULTATION DES DOCUMENTS**

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

Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais doivent plutôt les déposer sur les tables ou sur le comptoir.

#### **ARTICLE 5. CIRCULATION DES DOCUMENTS**

##### **Tableau des politiques de circulation**

Type de document	Nombre maximum*	Durée du prêt*	Possibilité de réserver**	Possibilité de renouveler
Livres	10	3 semaines	Oui	Oui
Périodiques	5	3 semaines	Oui	Oui
Nouveautés	8	2 semaines	Oui	Oui
Livre (PEB)	10	3 semaines	Oui	Non
Document de référence	1	1 journée	Non	Non
Document audio-visuel	2	3 semaines	Oui	Non

REG 1214-22

\* La durée d'un prêt peut être prolongée d'un maximum de trois semaines supplémentaires (donc 6 semaines de prêt) lors d'une situation jugée particulière (vacances, hospitalisation). Dans ce cas, le nombre de prêts est limité à 6 livres.

\*\* L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager.

##### **Renouvellements**

Les renouvellements peuvent se faire par téléphone, par Internet et sur place pour une période additionnelle de 3 semaines.

Le nombre maximum de renouvellements permis à un usager pour un même document est de 2 renouvellements, sauf dans des cas spéciaux (maladie, etc.), où il peut y avoir 3 renouvellements.

##### **Réservations**

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

Le nombre maximum de réservations permis à un usager est de 10 réservations.

Toutes les catégories d'utilisateurs ont accès au service de réservations.

Toutes les catégories de biens peuvent faire l'objet d'une réservation.

La réservation d'un usager reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'usager par la bibliothèque. L'usager 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.

#### **L'accès à la collection adulte**

L'accès à la collection adulte est permis pour les enfants, sauf pour des livres dont le sujet est de nature érotique, violente ou tout autre sujet controversé. Il revient aux parents ou tuteurs de vérifier ce que l'enfant a choisi et d'accepter que les livres lui soient prêtés.

#### **ARTICLE 6. RETARDS ET AMENDES**

L'usager 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.

##### **Coût des amendes**

- Le montant des amendes est prévu au *Règlement sur la tarification de l'ensemble des services municipaux*. Chaque usager a un (1) jour de grâce (jour d'ouverture de la bibliothèque) pour rapporter son document sans payer d'amende, sauf pour les nouveautés, les prêts entre bibliothèques (PEB) et les documents de référence. Une fois ce délai expiré, l'amende est comptabilisée à la date à laquelle le document devait être rapporté.  
REG 1214-22
- Aucun autre prêt ne sera autorisé avant le retour des documents en retard et le paiement des amendes.

Si un document est remis dans la chute à livres située au 871, chemin des Hauteurs, l'abonné est conscient qu'il peut y avoir un délai de 24 à 48 h avant que le document soit traité.

#### **ARTICLE 7. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

Les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'abonné fautif selon le coût prévu au *Règlement sur la tarification de l'ensemble des services municipaux*.

REG 1214-22

#### **ARTICLE 8. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

##### **Emprunts**

- L'usager est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom;
- L'usager doit respecter le délai de prêt;
- L'usager doit acquitter les frais imputés aux retards;
- L'usager sera facturé pour le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;
- L'usager n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;
- L'usager doit signaler les documents brisés lors du retour des documents;
- L'usager doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;
- L'usager ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais plutôt les remettre à un préposé au comptoir (prêts et retours de documents);
- Les tablettes iPad ne peuvent être empruntés que par des abonnés âgés de 16 ans et plus. Une pièce d'identité avec photo sera gardée au comptoir pour la durée du prêt;
- S'il y a bris d'un appareil, les coûts de réparation ou le remplacement de l'appareil seront facturés à l'usager;
- Si un CD ou un DVD faisant partie d'un coffret est abîmé, l'abonné devra payer le coût de remplacement du coffret.

##### **Civisme**

- Il est interdit de fumer et de manger dans le local de la bibliothèque;
- Il est permis de boire seulement dans la section « Salon de lecture » et dans la salle multifonctionnelle;
- Lorsqu'il y a emprunt d'une tablette iPad, il est strictement interdit de boire;
- Les animaux sont interdits dans la bibliothèque, à l'exception des chiens guides;
- Il est défendu de troubler la paix de façon à nuire ou à déranger les autres usagers, notamment :
  - a) En faisant du tapage;

- b) En se battant, criant, jurant, vociférant, chantant ou en employant un langage insultant ou obscène;
  - c) En étant ivre;
  - d) En gênant ou molestant une autre personne;
  - e) En suivant de place en place une autre personne;
  - f) En courant;
- Les patins à glace ou à roues alignées, les souliers de soccer ainsi que les planches à roulettes, sont interdits à la bibliothèque;
  - Les enfants de moins de 14 ans doivent être sous la surveillance d'une personne adulte (parent ou tuteur) lorsqu'ils sont dans la bibliothèque. Le personnel n'est en aucun cas responsable des enfants laissés sans surveillance. Selon la situation, la personne responsable de la bibliothèque pourra appeler la police pour la prise en charge d'enfants laissés sans surveillance.
  - Durant l'année scolaire, les élèves fréquentant l'école des Hauteurs et âgés d'au moins 12 ans pourront venir à la bibliothèque sans être accompagnés d'un adulte s'ils ont une permission écrite de la direction, d'un parent ou d'un tuteur.

#### **ARTICLE 9.        RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque n'est pas responsable du contenu des livres empruntés.

La bibliothèque n'est pas responsable du choix des livres empruntés par les personnes mineures. Cette responsabilité incombe aux parents, au tuteur ou à la personne ayant légalement la charge de ces personnes.

Le personnel de la bibliothèque a le pouvoir de 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 autre comportement jugé incorrect, ainsi que pour le non-respect des règles.

Le personnel de la bibliothèque a le pouvoir d'exclure une personne sous l'influence de l'alcool, de drogue ou qui refuse de se conformer à l'une des dispositions du présent règlement.

#### **ARTICLE 10.     ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement abroge tous règlements antérieurs et entrera en vigueur conformément à la loi.