

Ville de
Saint-Sauveur



RÈGLEMENT 470-2018
RELATIF AU FONCTIONNEMENT
DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

Mise en garde Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Saint-Sauveur.

La mention, à la fin d'un article, d'un numéro séquentiel de règlement indique que le règlement original a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée (règlement, article).



Règlement 470-2018 relatif au fonctionnement de la bibliothèque municipale

Codification administrative : 2020-06-24

Amendements inclus dans ce document (mise à jour au 24 juin 2020) :

- 470-01-2020, adopté le 15 juin 2020 et entré en vigueur le 24 juin 2020
-



EN CONSÉQUENCE

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement suivant soit adopté.

Article 1

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 199-2007 et ses amendements de la Ville de Saint-Sauveur.

Article 2

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) **adulte** : toute personne âgée de dix-huit (18) ans ou plus ;
- b) **autorité compétente** : la bibliothécaire, la directrice du service de la vie communautaire, le directeur général de la Ville ou leurs représentants;
- c) **enfant** : toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans;
- d) **résidant** : toute personne résidant ou toute personne qui est propriétaire d'un immeuble, d'un commerce, d'une industrie ou d'un terrain situé sur le territoire de la Ville de Saint-Sauveur et de la Municipalité de Piedmont, de même que le conjoint et les enfants de ces personnes;
- e) **bien/document** : tout article que peut prêter la bibliothèque;
- f) **abonnement** : permet de sortir des livres et documents de la bibliothèque;
- g) **abonné(e)** : personne qui s'inscrit aux services de la bibliothèque.

Article 3

L'accès à la bibliothèque est gratuit.

Article 4

Quiconque désire s'abonner aux services offerts par la bibliothèque doit :

- a) fournir une preuve de résidence telle que compte de taxes, bail, permis de conduire, ainsi qu'une pièce d'identité;



- b) fournir au préposé de la bibliothèque ses nom, adresse et numéro de téléphone;
- c) signer la demande;
- d) pour les enfants de 14 ans et moins, l'adulte qui signe la demande doit y inscrire son nom en lettres moulées et indiquer s'il est le père, la mère, le tuteur ou autre titre en vertu duquel il assume la responsabilité légale de l'enfant. Cette personne doit se présenter à la bibliothèque pour signer la fiche d'inscription et fournir des preuves de résidences exigées en fonction du paragraphe a) du présent article;
- e) fournir une preuve de son âge;
- f) acquitter les frais exigibles pour les non-résidents.

Article 5

L'abonnement est valable pour une période de vingt-quatre (24) mois. L'abonnement est renouvelé aux deux ans sur preuve fournie par l'abonné de son lieu de résidence.

Le coût de certains services offerts par la bibliothèque apparaît à l'annexe 1.

Article 6

Sur réception d'une fiche d'inscription dûment remplie, accompagnée des preuves requises et des frais exigibles pour les non-résidents, le préposé au service de la bibliothèque émet la carte d'abonnement, laquelle est valide pour le terme de l'abonnement.

La carte d'abonné est obligatoire pour emprunter tout document, livre ou objet.

Article 7

L'abonné est responsable des livres, documents ou autres objets empruntés ou loués avec sa carte d'abonné, à moins qu'il n'ait avisé préalablement l'autorité compétente de la perte ou du vol de sa carte.

La personne qui a signé la fiche d'inscription conformément au paragraphe d) de l'article 4 du présent règlement est, en plus de l'abonné, responsable des livres, documents ou autres objets empruntés ou loués avec la carte de l'abonné, jusqu'à ce que l'abonné ait atteint l'âge de dix-huit (18) ans ou jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une autre personne.

Article 8

Tout livre, document ou objet emprunté ou loué de la bibliothèque doit être remis à la bibliothèque dans un délai maximal de trois (3) semaines. L'autorité compétente peut déterminer un délai plus long.

Chaque abonné pourra effectuer un (1) renouvellement de livres, de documents ou objets empruntés ou loués pour une durée de trois (3) semaines.



À noter que les biens retournés à la date limite du prêt doivent parvenir à la bibliothèque avant l'heure de fermeture de celle-ci et que tous les biens déposés dans la chute à livres après ce délai sont considérés comme étant en retard.

Article 9

Tout abonné qui n'a pas remis un bien dans les délais prescrits à l'article 7 du présent règlement doit payer des frais de retard journaliers, décrits à l'annexe 1.

Article 10

Les biens perdus, mutilés, endommagés ou qui n'ont pas été retournés après le délai de trois (3) mois de la date où ils devaient être remis sont facturés à la charge de l'abonné ou s'il s'agit d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, à la charge de la personne ayant signé sa fiche d'inscription. Les frais ne sont pas remboursables.

Article 11

Le montant ainsi facturé comprend les frais journaliers, le prix de remplacement du bien, les frais de traitement et les frais d'administration; le tout est établi à l'annexe 1. L'autorité compétente peut renoncer à réclamer le prix du bien si celui-ci a été retourné en bon état.

Article 12

Toute personne qui néglige ou refuse de payer une facture à sa charge dans un délai de deux (2) semaines de sa mise à la poste contrevient au présent règlement.

Article 13

L'abonné perd le droit d'emprunter, de louer ou de réserver des biens de la bibliothèque s'il doit des amendes ou des frais à la bibliothèque, supérieurs à dix dollars (10 \$) ou si des biens empruntés ou loués n'ont pas été rapportés à échéance, et ce, tant que dure le défaut.

Article 14

L'accès à la section adulte est accordé à toute personne de quatorze (14) ans ou plus. Il est, par les présentes, interdit à toute personne âgée de moins de quatorze (14) ans d'emprunter un document provenant de la section des adultes à moins d'une autorisation spéciale du personnel de la bibliothèque.

Article 15

Ni la Ville ni le personnel de la bibliothèque n'est responsable du choix des biens empruntés ou loués de la bibliothèque par les enfants. Cette responsabilité incombe aux parents, au tuteur ou à la personne ayant légalement la charge de l'enfant.



Article 16

Un abonnement permet d'emprunter un maximum de sept (7) livres et trois (3) périodiques pour les abonnés de 15 ans et plus et de cinq (5) livres et deux (2) périodiques pour les abonnés de 14 ans et moins, pour une période telle qu'établie à l'article 8.

Article 17

À la bibliothèque, il est interdit :

- a) de fumer;
- b) de boire ou manger;
- c) de crier, chanter, siffler, tenir une conversation, faire du bruit ou d'y avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité;
- d) d'apposer des affiches ou tout autre objet similaire sans l'autorisation de la bibliothécairienne;
- e) de solliciter les membres du personnel de la bibliothèque ou les usagers pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit;
- f) d'y exercer, sans l'autorisation d'un membre du personnel de la bibliothèque, une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers;
- g) d'y flâner à l'intérieur et dans les locaux attenants accessibles au public, tels les halls d'entrée, vestibules ou toilettes;
- h) de sortir ou de tenter de sortir, sans autorisation, un livre, document ou autre objet de la bibliothèque;
- i) d'y introduire des animaux;
- j) d'entrer avec un sac, porte-documents, etc.

Article 18

L'autorité compétente peut :

- a) exclure de la bibliothèque une personne qui contrevient à l'article 17 du présent règlement;
- b) refuser l'accès à la bibliothèque à toute personne qu'elle croit être sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue.



Article 19

Commet une infraction au présent règlement quiconque, abonné ou non, qui :

- a) contrevient à une disposition du présent règlement;
- b) déchire ou autrement altère un livre ou document appartenant à la bibliothèque ou y fait des ratures, inscriptions ou annotations;
- c) altère ou abîme un objet emprunté ou loué à la bibliothèque.

De plus, toute personne qui contrevient à l'un des paragraphes a), b) ou c) du présent article peut voir son abonnement ou son droit d'accès à la bibliothèque suspendu pour la période déterminée par la bibliotechnicienne. Cette personne n'a droit à aucun remboursement du coût d'abonnement le cas échéant.

Article 20

Quiconque commet une infraction au présent règlement est passible d'une amende minimale de vingt-cinq dollars (25 \$) et maximale de mille dollars (1 000 \$), avec ou sans les frais.

Cependant, dans le cas d'une infraction à l'article 12 du présent règlement, l'amende minimale est de vingt-cinq dollars (25 \$) plus la somme déterminée à l'article 11 du présent règlement.

Article 21

Les amendes imposées en vertu de l'article 19 n'ont pas pour effet de libérer le contrevenant du paiement de toute autre somme due en vertu du présent règlement, la Ville conservant à cet égard tous ses autres recours pour percevoir lesdits montants.

Article 22

L'autorité compétente est responsable de l'application du présent règlement.

Article 23

Pour tout retard, l'autorité compétente communiquera avec l'abonné selon les moyens suivants :

- a) un appel téléphonique après deux (2) semaines de retard;
- b) un autre appel sera fait la semaine subséquente au 1^e appel;



- c) un avis écrit de retard sera envoyé par courrier à l'abonné(e) qui n'a pas donné suite aux appels.

Article 24

La bibliothèque municipale sera fermée les jours suivants :

- le Vendredi saint
- le Samedi saint
- le Dimanche de Pâques
- le Lundi de Pâques
- la Journée nationale des patriotes
- la fête nationale du Québec
- la fête nationale du Canada
- la fête du Travail
- la fête de l'Action de grâce
- la période des Fêtes : les 24, 25 et 26 décembre et les 1^{er} et 2 janvier

Article 25

Toute personne qui fait une réservation sur un document déjà prêté sera inscrite sur une liste d'attente et aussitôt que le bien ou document sera disponible, celle-ci recevra un appel téléphonique et devra venir chercher ledit document dans un délai de trois (3) jours ouvrables, sinon elle perdra son tour sur la liste de réservation. Il n'y a pas de renouvellement de prêt pour un document réservé. Les réservations sont limitées à huit (8) documents pour les enfants et à vingt-cinq (25) pour les adultes.

Article 26

Quiconque utilise un ordinateur doit respecter les consignes suivantes :

- a) Toute personne qui désire naviguer sur Internet ou utiliser des programmes informatiques doit obligatoirement en connaître le fonctionnement.
- b) Les périodes d'utilisation des ordinateurs sont de deux (2) heures maximum par session, et ce, durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.
- c) Les réservations peuvent se faire cinq (5) jours ou moins à l'avance, selon les disponibilités.
- d) Le maximum des personnes autorisées à prendre place devant l'ordinateur durant la même session est de deux (2).



Article 27

L'utilisation d'un téléphone cellulaire est interdite.

Article 28

Durant l'année scolaire, les élèves de l'école Marie-Rose ne sont pas assujettis aux frais de retard.

Article 29

Toute personne qui œuvre bénévolement à la bibliothèque bénéficie d'un abonnement gratuit.

Article 30

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 19 NOVEMBRE 2018.



ANNEXE 1
GRILLE DES TARIFS



| Abonnements/carte de membre | | | |
|---|---|--|------------------------|
| Résident | | Non-résident | |
| 15 ans et plus | 14 ans et moins | 15 ans et plus | 14 ans et moins |
| Gratuit | Gratuit | 150 \$ | 125 \$ |
| Remplacement de carte | | | |
| Tous les abonnés | | Aucun frais | |
| Photocopie | | | |
| 0,15 \$ la copie | | | |
| Frais de retard | | | |
| Tous les abonnés | Livre/document appartenant à la bibliothèque de Saint-Sauveur 0,15 \$/jour/livre/document (maximum de 10 \$ sera réclamé pour chaque livre et document en retard) | | |
| | Livre/document emprunté en PEB 0,25 \$/jour/livre/document (maximum de 10 \$ sera réclamé pour chaque livre et document en retard) | | |
| Frais pour perte de documents | | | |
| Frais de traitement pour remplacement | | 10 % du coût de remplacement (non applicable pour le remplacement d'un périodique) | |
| Périodique | | 2,50 \$ | |
| Livre et document neuf (Moins de 2 ans de sa date d'achat) | | 100 % du coût d'achat | |
| Livre et document usagé (Plus de 2 ans de sa date d'achat) | | 50 % du coût d'achat | |
| Tous les produits du CRSBPL | | Au coût facturé par le CRSBPL | |
| Autres services | | | |
| Location d'ordinateur | Membre de la bibliothèque | Non-membre de la bibliothèque. | |
| | gratuit | 3 \$/heure | |
| Impression noir et blanc | 0,25 \$/feuille | | |