

PROVINCE DE QUÉBEC,  
Ville de Sainte-Marie,  
Le 23 avril 2019.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 1752-2019**

### **RÈGLEMENT RELATIF À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur les cités et villes* accorde au Conseil le pouvoir d'établir des règles relatives au fonctionnement de la bibliothèque municipale et de fixer des conditions d'utilisation des services qu'elle offre;

**ATTENDU QUE** le conseil souhaite utiliser ces pouvoirs de réglementation;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 8 avril 2019 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

Le Conseil municipal décrète ce qui suit :

#### **ARTICLE 1.- CHAMPS D'APPLICATION**

Le règlement s'applique à toute personne, physique ou morale, utilisatrice des services offerts par la bibliothèque municipale

#### **ARTICLE 2.- OBJET**

Le règlement établit les règles relatives au fonctionnement de la bibliothèque et fixe les conditions d'utilisation des services offerts.

#### **ARTICLE 3.- MISSION**

La Bibliothèque municipale Honorius-Provost de Sainte-Marie contribue à la qualité de vie des citoyens de toute génération en assurant l'accès à l'information, à la connaissance et à la culture. Elle est un centre de découvertes accessible à toutes les clientèles.

#### **ARTICLE 4.- DÉFINITIONS**

4.1 « **Citoyen** » :

Une personne qui consomme directement ou indirectement des biens et/ou des services dispensés par la Ville de Sainte-Marie.

4.2 « **Document** » :

Désigne un livre, une revue ou un film.

4.3 « **Étudiant** » :

Personne qui étudie au Cégep Beauce-Appalaches, campus Sainte-Marie.

4.4 « **Famille** » :

Le terme réfère au concept de la carte familiale qui correspond à quatre (4) personnes et moins incluant au minimum un adulte ou un aîné et un maximum de deux (2) adultes ou deux (2) aînés.

4.5 « **Mineur** » :

Personne physique âgée de moins de 18 ans.

- 4.6 « **Membre** » :  
Un « **membre** » est un usager qui détient une carte de membre en règle de la bibliothèque municipale, selon le statut « **Résident** » ou « **Voisin** » lui conférant ainsi l'accès aux services dédiés à la clientèle « **membre** ».
- 4.7 « **Résident** » :  
Toute personne physique qui réside à Sainte-Marie ou qui paie des taxes foncières ou d'affaires dans la Ville de Sainte-Marie. Est également considérée comme résident une personne qui réside à Sainte-Marie pendant l'année scolaire pour les études ainsi que l'enfant qui demeure, en raison d'une garde partagée, la moitié du temps chez l'un de ses parents dont la résidence principale est à Sainte-Marie.
- 4.8 **SLCVC**  
Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.
- 4.9 « **Usager** » :  
Toute personne qui utilise les services de la bibliothèque qu'elle soit « **membre** » ou « **non membre** ».

#### **ARTICLE 5.- SERVICES OFFERTS**

- 5.1 La bibliothèque municipale offre les services de prêt et de renouvellement de documents, de réservation et de consultation, ainsi que de l'aide à la recherche de document.
- 5.2 Plusieurs ressources numériques (livre, formation, jeu éducatif, etc.) sont mises à la disposition de la clientèle « **membre** ». Pour sa part, l'accès à Internet est accessible à tous les usagers.
- 5.3 Divers programmes d'aide aux usagers sont offerts, notamment de l'aide à la lecture, de l'aide aux proches aidants, de l'assistance pour l'usage à Internet et aux livres numériques.
- 5.4 La bibliothèque offre également une programmation variée incluant des activités d'animation ainsi que des expositions d'œuvre d'art.
- 5.5 La bibliothèque demeure proactive en étant à l'écoute des besoins de la clientèle « **membre** ». De façon courante, les suggestions émises par cette dernière sont prises en considération lors de l'achat de document.
- 5.6 Une boîte de suggestions est installée à l'entrée de la bibliothèque afin de recueillir les commentaires et suggestions des usagers à l'endroit de la Ville. Tous les commentaires et suggestions recensés sont retransmis aux divers responsables des services concernés.

#### **ARTICLE 6.- HEURES D'OUVERTURE (RÈGLEMENT 1764-2019)**

La bibliothèque est ouverte 43,5 heures par semaine en saison régulière, soit du début septembre à la fin juin. En période estivale, soit de la fin juin au début septembre, la bibliothèque est accessible 30,5 heures par semaine.

##### ***Horaire régulier***

<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>	<b>Dimanche</b>
8 h 30 à 20 h Public	12 h à 20 h Public	8 h 30 à 20 h Public	12 h à 18 h 30 Public	13 h à 16 h Public	13 h à 16 h Public

### **Horaire estival**

<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jéudi</b>	<b>Vendredi</b>
12 h à 20 h Public	12 h à 20 h Public	12 h à 20 h Public	12 h à 18 h 30 Public

**À noter :** Les heures d'ouverture présentées dans le cadre du présent règlement peuvent être révisées, soit à la hausse ou en modifiant la répartition des heures, et ce, sans préavis. Le règlement sera mis à jour annuellement, selon les besoins.

#### **ARTICLE 7.- PROCÉDURE D'ADHÉSION**

- 7.1 Un usager intéressé à devenir « **membre** » de la bibliothèque peut le faire pendant ses heures d'ouverture en s'adressant au comptoir du prêt.
- 7.2 La présentation d'une carte d'identité précisant le lieu de résidence est obligatoire, de même que la signature d'un formulaire d'inscription.
- 7.3 Les résidents de Sainte-Marie peuvent se prévaloir d'une carte de membre sans aucuns frais, de même que les étudiants inscrits au Cégep Beauce-Appalaches, campus Sainte-Marie. Le cas échéant, la carte étudiante valide doit être présentée au moment de l'adhésion.
- 7.4 Sur paiement du tarif établi en vertu du coût « **Voisin** », tel qu'indiqué au *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*, un non-résident peut devenir « **membre** » de la bibliothèque municipale.
- 7.5 Quel que soit son statut d'origine « **Résident** » ou « **Voisin** », une personne mineure ne peut s'abonner sans le consentement écrit d'un parent ou tuteur responsable. À cet effet, le formulaire de consentement doit être complété et signé.
- 7.6 L'adhésion à la bibliothèque est un préalable à l'obtention sans frais de la carte « **Passeport plaisir-loisir!** » (PPL).

#### **ARTICLE 8.- ENGAGEMENT « MEMBRE BIBLIOTHÈQUE »**

- 8.1 En adhérant à titre de « **membre bibliothèque** », la personne s'engage à respecter le présent règlement, peu importe la nature de son adhésion (« **Résident** » ou « **Voisin** »), de même que les règles et code de vie de la bibliothèque Honorius-Provost. Pour un mineur, le parent ou le tuteur légal désigné sur le formulaire d'inscription et de consentement est responsable de ces engagements.
- 8.2 Le « **membre** » est responsable des documents empruntés sur sa carte de membre. Il lui est interdit de prêter ou transférer sa carte à une autre personne, ni ses documents. Toutefois, dans le cas d'un mineur ou d'une personne en perte d'autonomie temporaire ou permanente, le parent ou tuteur responsable ou l'aidant peut effectuer le prêt.
- 8.3 Tel que stipulé précédemment, le parent ou le tuteur légal désigné sur le formulaire d'inscription et de consentement est responsable des prêts du « **membre** » mineur.

Ni la Ville de Sainte-Marie, ni le personnel de la bibliothèque municipale Honorius-Provost ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures et des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### ARTICLE 9.- ADHÉSION

- 9.1 L'adhésion à la bibliothèque est valide pour une période de deux ans (24 mois) et son adhésion est sans frais pour tous les résidents de Sainte-Marie, et ce, peu importe l'option : « **Individuel** » ou « **Famille** ».
- 9.2 Un non-résident, identifié comme « **Voisin** », peut s'abonner à la bibliothèque moyennant un frais d'adhésion qui varie selon deux options : « **Individuel** » ou « **Familial** ».

L'option « **Individuel** » offre deux catégories :

- ⇒ **Jeunesse** : 10 ans et moins
- ⇒ **Régulière** : 11 ans et plus

Tel que stipulé à l'article 11.3, certaines restrictions s'appliquent si le « **membre** » est mineur. La collaboration du parent ou tuteur responsable est essentielle.

#### ARTICLE 10.- CARTE DE MEMBRE

- 10.1 Peu importe l'option d'adhésion (« **Individuel** » ou « **Famille** »), chaque personne dispose de sa propre carte.
- 10.2 La carte de membre est obligatoire pour :
- ⇒ emprunter des documents;
  - ⇒ s'inscrire à une activité;
  - ⇒ renouveler son adhésion;
  - ⇒ renouveler un emprunt.
- 10.3 Dans le cas d'une carte perdue ou abîmée, un frais de remplacement est exigé, selon la tarification en vigueur (voir *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*). Les taxes s'appliquent à ce frais.
- 10.4 Un « **membre** » qui cesse de fréquenter la bibliothèque pendant une période consécutive de douze (12) mois peut renouveler son adhésion sans avoir l'obligation de déboursier le frais d'administration encouru pour une carte de bibliothèque perdue.

#### ARTICLE 11.- PRINCIPES GÉNÉRAUX DU PRÊT ET DE LA RÉSERVATION

- 11.1 La consultation sur place des documents est gratuite et accessible à tous. La carte de membre est cependant obligatoire pour tout emprunt de document.
- 11.2 Toute personne qui désire emprunter des documents doit être un « **membre** » en règle de la bibliothèque et montrer sa carte de membre valide.
- 11.3 Un « **membre jeunesse** » âgé de 10 ans et moins ne peut emprunter que des livres des catégories « **Jeunesse** » ou « **Adolescent** ». Un « **membre** » de la catégorie « **Régulière** » âgé de plus de 10 ans est autorisé à emprunter des documents de la section « **Adulte** » sous réserve du personnel en poste et du parent ou tuteur responsable.

11.4 La durée du prêt varie selon le type de document.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DU PRÊT	MAXIMUM DE DOCUMENT PRÊTÉ	RENOUVELLEMENT
Document de généalogie	Consultation sur place	Nul	NA
Film <sup>1</sup>	7 jours	4	Aucun
Livre traditionnel <sup>2</sup>	3 semaines	12	1
Livre numérique	3 semaines	3	1
Ouvrage de référence	Consultation sur place	Nul	NA
Revue	3 semaines	12	1

<sup>1</sup> : DVD ou Blu-ray.  
<sup>2</sup> : Incluant les livres audios.  
**À NOTER** : Il importe de préciser que le renouvellement est possible dans la mesure où le document visé ne fait pas l'objet d'une réservation par un autre « **membre** ».

11.5 Un « **membre** » peut renouveler un livre traditionnel, numérique ou une revue de trois (3) façons :

- ⇒ En personne;
- ⇒ En ligne;
- ⇒ Par téléphone

11.6 Un « **membre** » ne peut renouveler un document dans trois (3) situations particulières :

- ⇒ Si l'adhésion est échue;
- ⇒ Si le « **membre** » cumule plus de 5 \$ en frais de retard à son dossier;
- ⇒ Si le document est réservé.

11.7 Pour maximiser la disponibilité d'un plus grand choix de nouveautés à la clientèle « **membre** », les ratios suivants sont prescrits :

QUANTITÉ LIVRE TRADITIONNEL	QUANTITÉ DE NOUVEAUTÉ
Moins de six (6) livres traditionnels	1 nouveauté
Six (6) livres traditionnels et plus	2 nouveautés

11.8 Un « **membre** » a la possibilité de réserver un maximum de trois (3) livres. Dès que le livre est disponible, le personnel de la bibliothèque avise ledit « **membre** » par téléphone ou par courriel. Ce dernier dispose de deux (2) jours **ouvrables** pour se présenter à la bibliothèque et réclamer sa réservation, à défaut de quoi cette dernière est annulée.

11.9 Les revues et les films ne peuvent être réservés.

## ARTICLE 12.- RÈGLEMENTS

- 12.1 Les usagers de la bibliothèque doivent respecter l'environnement agréable et paisible de la bibliothèque.
- 12.2 Les usagers de la bibliothèque doivent contribuer au maintien d'un lieu propre, accueillant et en bon état.
- 12.3 Les usagers de la bibliothèque doivent collaborer au maintien d'un environnement sécuritaire et un climat respectueux.
- 12.4 Les usagers de la bibliothèque doivent utiliser le matériel informatique de manière à le maintenir en bon état.
- 12.5 Au moment de son adhésion, chaque « **membre** » est tenu de lire et signer le document intitulé « **Règles et code de vie de la bibliothèque Honorius-Provost** » (voir annexe).

- 12.6 Chaque « **membre** » qui emprunte un document est responsable de vérifier l'état de ce dernier avant de conclure son emprunt. Advenant un état jugé « **hors norme** », le « **membre** » est responsable de le signifier au commis en poste. Dans le cas contraire, si le document est retourné et jugé « **abîmé** »<sup>1</sup>, le « **membre** » emprunteur devra déboursier des frais pour un document considéré comme « **endommagé** » (voir article 13.5).
- 12.7 Un « **membre** » est tenu de respecter les principes généraux du prêt, tel que précisé à l'article 11.
- 12.8 La chute sert à recevoir les livres, revues et films.
- 12.9 Les documents doivent être insérés dans la chute dans des sacs afin d'éviter des bris et par conséquent, des pénalités.

<sup>1</sup> : Dans la mesure où le document emprunté est un livre et qu'il peut être réparé, le personnel de la bibliothèque procédera à sa réparation, notamment en lui fournissant une nouvelle reliure.

Un livre qui est déclaré « **abîmé** » peut se réparer dans les cas suivants : livre décollé, page arrachée, page déchirée.

Un livre qui est déclaré « **abîmé** » est irréparable dans les cas suivants : livre touché par du liquide ou de la nourriture ou toute autre substance absorbée par le papier. La prolifération de bactéries et/ou champignons est irréversible.

#### ARTICLE 13.- PÉNALITÉS

- 13.1 Tout « **membre** » qui remet un document après la date de retour indiquée sur le feuillet de prêt et dans son dossier est assujéti aux pénalités inscrites au *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*.
- 13.2 Le maximum d'un frais de retard est l'équivalent d'un frais d'administration pour une carte perdue (voir *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*).
- 13.3 Un document déposé dans la chute à livres après la fermeture de la bibliothèque est considéré comme remis un jour plus tard. Conséquemment, si le document est remis le jour même de la date d'échéance mais après la fermeture de la bibliothèque, un retard sera inscrit au dossier du « **membre** ».
- 13.4 Après un retard d'au moins sept (7) jours, le « **membre** » retardataire est avisé par téléphone et/ou courriel une première fois. Deux (2) rappels suivront à intervalle de sept (7) jours. Lors du troisième et dernier rappel, le « **membre** » est avisé qu'à défaut de rapporter ledit document dans les sept (7) jours suivant ce dernier rappel, une facture sera émise couvrant les frais d'acquisition du document et le frais d'administration « **option 2** », tel que précisé au *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*.
- 13.4.1 Si le « **membre** » rapporte le document après que la facture ait été produite, ledit « **membre** » devra s'acquitter des frais de retard, ainsi que du frais d'administration taxable, selon la *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*.
- 13.4.2 Si le « **membre** » rapporte le document après que la facture ait été produite et que le document ait été commandé par le personnel de la bibliothèque, ledit « **membre** » devra s'acquitter de la totalité de la facture.

- 13.5 Un document perdu ou endommagé par un « **membre** » lui est automatiquement facturé. Le cas échéant, deux (2) choix s'offrent au « **membre** » :
- 13.5.1 **Option 1 selon le Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services :**  
Effectuer lui-même l'achat du document à remplacer et le rapporter à la bibliothèque. Un frais d'administration taxable est à déboursier, selon le *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*.
- 13.5.2 **Option 2 selon le Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services :**  
Payer la valeur du document selon le coût d'acquisition. Un frais d'administration taxable est à déboursier, selon le *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*.
- 13.5.3 Dans les deux cas (option 1 / 13.5.1 et option 2 / 13.5.2), à partir du quatrième (4<sup>e</sup>) document, le coût par document additionnel est facturé à 50 % du frais d'administration.
- 13.6 Un « **membre** » qui affiche un solde impayé de 5 \$ et plus à son dossier ne peut emprunter, renouveler ou réserver un document tant que tous les montants dus n'auront pas été payés. Par surcroît, lorsqu'une facture est émise et demeure impayée pendant plus de trente (30) jours, cette dernière est considérée comme un compte en souffrance. Un « **membre** » se trouvant dans une telle situation ne peut plus bénéficier des services offerts par le **SLCVC**.
- 13.6.1 Dans le cas où un même « **membre** » nécessite la mise en application de l'article 13.4 de façon récurrente, ce dernier doit rembourser sans délai tout frais de retard cumulé à son compte.
- 13.6.2 Dans le cas où le comportement d'un « **membre** » nécessite la mise en application de l'article 13.5.1 de façon répétitive, ce dernier perd ses droits à titre de « **membre** » pour une période minimale de six (6) mois, et ce, sans possibilité de remboursement s'il s'agit d'un « **membre voisin** ».
- 13.7 Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, en outre des frais, d'une amende d'au moins **cinquante dollars** (50 \$) et d'au plus **trois cent dollars** (300 \$), s'il est une personne physique ou une personne morale.
- 13.8 L'article 13.7 n'a pas pour effet de libérer le contrevenant du paiement des sommes dues en vertu des articles 13.1, 13.4 et 13.5 du présent règlement, la Ville conservant à cet égard, tous ses autres recours pour percevoir lesdits montants.

#### **ARTICLE 14.- DISPOSITION ABROGATIVE**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 1606-2014 et ses amendements dès son entrée en vigueur.

#### **ARTICLE 15.- APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La directrice du **SLCVC** et ses représentants sont chargés de l'application du présent règlement et sont autorisés à refuser l'accès à la bibliothèque à toute personne enfreignant le présent règlement.

**ARTICLE 16.- ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

---





## **RÈGLES ET CODE DE VIE DE LA BIBLIOTHÈQUE HONORIUS-PROVOST »**

**AFIN QUE LES USAGERS DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE HONORIUS-PROVOST DE SAINTE-MARIE PUISSENT BÉNÉFICIER D'UN ENVIRONNEMENT AGRÉABLE ET PAISIBLE, IL EST INTERDIT DE :**

- Crier, chanter, siffler;
- Utiliser des téléphones cellulaires ou autres objets susceptibles de créer un niveau de bruit inapproprié;
- Courir, se bousculer, flâner;
- Dormir;
- Faire entrer des animaux, à l'exception des animaux accompagnateurs pour les personnes handicapées ou lors d'animation spéciale;
- Procéder à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage;
- Avoir une tenue vestimentaire inconvenante (par exemple être torse nu, en maillot de bain, sans chaussures);
- Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou en consommer sur place;
- Avoir une hygiène corporelle qui incommode les usagers et le personnel.

**AFIN DE MAINTENIR LES LIEUX PROPRES, ACCUEILLANTS ET EN BON ETAT, IL EST INTERDIT DE :**

- Boire ou manger, sauf dans les lieux prévus à cet effet;
- Fumer;
- Déposer les pieds sur le mobilier ou le déplacer;
- Endommager, altérer les documents (annoter, découper, surligner ou corner les pages, tacher les livres, enlever le code-barres);
- Causerr des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier;
- Apporter des documents dans des lieux autres que ceux prévus à cet effet (exemple : toilettes);
- Transporter dans la bibliothèque des sacs et porte-documents personnels. Le tout doit être laissé au comptoir de prêt.

**AFIN D'ASSURER UN ENVIRONNEMENT SECURITAIRE ET UN CLIMAT RESPECTUEUX POUR LES USAGERS ET LE PERSONNEL, IL EST INTERDIT DE :**

- Laisser des enfants de moins de 12 ans sans surveillance;
- Utiliser de l'équipement sportif à l'intérieur de la bibliothèque (planche à roulettes, patins à roues alignées, bicyclette, etc.);
- Tenir une conversation pouvant déranger les autres usagers ainsi que le personnel;
- Utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat envers les usagers et le personnel;

- Agresser verbalement ou physiquement les autres usagers ainsi que le personnel;
- Solliciter les membres du personnel, les usagers ou faire des demandes abusives pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit;
- Exercer toute forme d'harcèlement.

**AFIN QUE LES USAGERS DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE HONORIUS-PROVOST PUISSENT UTILISER DU MATERIEL INFORMATIQUE EN BON ETAT, IL EST INTERDIT DE :**

- Modifier la configuration des logiciels ou des ordinateurs;
- Utiliser le réseau Internet à des fins illicites ou commerciales (sites à caractère sexuel, violence, propagande, vente et publicité, propagation de virus informatiques, plagiat et non-respect des droits de reproduction);

Ces règles s'appliquent également aux utilisateurs du réseau sans-fil.

Dans le but de faire respecter les obligations liées en particulier au droit d'auteur et à la protection des renseignements personnels, les usagers doivent respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur*.

Les **Règles et code de vie de la bibliothèque Honorius-Provost** s'appliquent à tous les usagers quel que soit leur âge et où qu'ils se trouvent à l'intérieur de la bibliothèque ou sur son terrain.

Lorsqu'un usager contrevient à ces règles et codes de vie ou aux politiques de la bibliothèque Honorius-Provost de Sainte-Marie, il peut être expulsé des lieux et/ou perdre ses privilèges d'utilisation des services de la Ville de Sainte-Marie pour une durée de six (6) mois. Le personnel avisera la Sûreté du Québec lors d'un refus d'obéir aux directives du personnel en cas d'agression, de vol, de menace verbale ou physique, de dommages causés à la propriété de la bibliothèque, d'obstruction des lieux et des accès.