

PROVINCE DE QUÉBEC,
Ville de Sainte-Marie,
Le 7 juillet 2025.

RÈGLEMENT NUMÉRO 1937-2025

Règlement relatif à la bibliothèque municipale

ATTENDU QUE la *Loi sur les cités et villes* accorde au conseil municipal 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 QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 9 juin 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE :

Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Marie 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, un film ou un jeu.

- 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
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 y paie des taxes foncières. Est également considérée comme résident une personne qui réside à Sainte-Marie durant l'année scolaire pour les études, ainsi que l'enfant qui y demeure en raison d'une garde partagée.
- 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, gratuitement.
- 5.3 L'accès à Internet est accessible à tous les usagers.
- 5.4 Divers programmes d'aide aux usagers sont offerts, notamment l'aide à la lecture, l'aide aux proches aidants, l'assistance pour l'usage d'Internet et des ressources numériques.
- 5.5 La bibliothèque offre également une programmation variée, incluant des activités d'animation ainsi que des expositions d'œuvres d'art.
- 5.6 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.
- 5.7 Une boîte à suggestions est installée à l'entrée de la bibliothèque afin de recueillir les commentaires et les propositions des usagers qui sont, par la suite, recensés et transmis aux divers responsables des services concernés.

Article 6.- HEURES D'OUVERTURE

La bibliothèque est ouverte 47 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 47,5 heures par semaine.

HORAIRE RÉGULIER						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<i>Fermé</i> ¹	8 h 30 à 20 h	8 h 30 à 20 h	8 h 30 à 20 h	12 h à 18 h 30	13 h à 16 h	13 h à 16 h
HORAIRE ESTIVAL						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
12 h à 18 h 30	8 h 30 à 20 h	8 h 30 à 20 h	8 h 30 à 20 h	12 h à 18 h 30	<i>Fermé</i>	<i>Fermé</i>
Note : 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.						
¹ : Entre septembre et juin, certains lundis peuvent être ouverts, selon le calendrier scolaire.						

Article 7.- PROCÉDURE D'ADHÉSION

- 7.1 Un usager intéressé à devenir membre de la bibliothèque peut le faire pendant les heures d'ouverture, en s'adressant au comptoir de prêt.
- 7.2 La présentation d'une pièce d'identité précisant le lieu de résidence est obligatoire, de même que la signature d'un formulaire d'inscription.
- Pour un adulte, le permis de conduire est la pièce d'identité qui est recommandée. Si le membre ne dispose pas d'un permis de conduire, il devra fournir sa carte d'assurance-maladie, avec une preuve de résidence (par exemple : bail, facture d'Hydro-Québec, carte d'hôpital, etc.).
- 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, une 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* en vigueur, 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 d'un tuteur responsable. À cet effet, un formulaire de consentement doit être complété et signé.
- 7.6 L'adhésion à la bibliothèque est un préalable pour obtenir gratuitement la carte « Passeport plaisir-loisir! » (PPL).

Article 8.- ENGAGEMENT MEMBRE

- 8.1 En adhérant à titre de membre, la personne s'engage à respecter le présent règlement, peu importe le type d'adhésion (« Résident » ou « Voisin »), de même que les règles et le code de vie de la bibliothèque Honorius-Provost. Pour une personne mineure, 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 avec sa carte. Il lui est interdit de prêter ou transférer sa carte ou ses documents à une autre personne. Toutefois, dans le cas d'un mineur ou d'une personne en perte d'autonomie temporaire ou permanente, le parent, le tuteur responsable ou l'aidant peut effectuer l'emprunt en son nom. À cette fin, la bibliothèque municipale se réserve le droit de procéder à des vérifications.
- 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 d'un membre qui est mineur.

La Ville de Sainte-Marie et le personnel de la bibliothèque municipale Honorius Provost ne sont responsables ni du choix des documents empruntés ni des sites consultés sur Internet par les personnes mineures. 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 (2) ans;
 - sans frais pour tous les résidents de Sainte Marie, et ce, peu importe l'option préconisée, « Individuel » ou « Famille »;
- 9.2 Un non-résident, identifié comme « Voisin », peut s'abonner à la bibliothèque moyennant des frais d'adhésion qui varient selon l'option choisie, « Individuel » ou « Famille ».
- 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 du tuteur responsable est essentielle.

Article 10.- CARTE DE MEMBRE

- 10.1 Peu importe l'option pour l'adhésion, « Individuel » ou « Famille », chaque personne dispose de sa propre carte, à l'exception des écoles primaires qui disposent d'une entente de prêt de documents.
- 10.2 Chaque membre a le choix d'adhérer à l'un ou l'autre des types d'abonnement suivants :
- Solo | Carte de membre - sans carte PPL
Accès limité aux activités en lien avec le prêt de documents exclusivement.
 - Combo | Carte de membre - avec carte PPL
Accès étendu incluant les activités en lien avec le prêt de documents, ainsi que les activités offertes dans le cadre de la programmation « Passeport Plaisir-loisir! »
- Il importe de préciser que l'adhésion demeure gratuite. Seul le format de la carte diffère :
- Solo | Carte de membre - sans carte PPL
Une seule carte de membre est remise, à l'effigie de la bibliothèque Honorius-Provost.

- Combo | Carte de membre - avec carte PPL

Une seule carte de membre est remise. La carte offre un côté recto à l'effigie de la bibliothèque Honorius-Provost et un côté verso à l'effigie de la programmation « Passeport Plaisir-loisir! »

10.3 La carte de membre est obligatoire pour :

- emprunter des documents;
- s'inscrire à une activité de la bibliothèque;
- réserver un document;
- accéder aux ressources numériques;
- obtenir une carte PPL.

10.4 Dans le cas d'une carte perdue ou abîmée en cours d'abonnement, des frais d'administration sont exigés, selon le *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services*. Les taxes s'appliquent à ces frais.

Article 11.- PRINCIPES GÉNÉRAUX DU PRÊT ET DE LA RÉSERVATION

11.1 La consultation sur place des documents est accessible à tous, sans frais. La carte de membre est toutefois obligatoire pour emprunter un document.

11.2 Toute personne qui désire emprunter des documents doit disposer d'un abonnement valide. Au moment de faire le prêt, le membre est tenu de présenter sa carte.

11.3 Un membre, âgé de 10 ans et moins, peut seulement emprunter des livres de la catégorie « Jeunesse ». Dans le cas contraire, l'autorisation du personnel en poste et du parent ou tuteur responsable est requise. Un membre, âgé de plus de 10 ans, est autorisé à emprunter des documents de la section « Adulte », sans autorisation 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
Film ¹	3 semaines	4	1
Jeu Casse-tête	3 semaines	1	1
Jeu Console	3 semaines	1	Aucun
Jeu Société	3 semaines	2	Aucun
Livre traditionnel ²	3 semaines	12	1
Livre numérique	3 semaines	12	1
Ouvrage de référence	Consultation sur place	NA	NA
Revue	3 semaines	12	Aucun
Sac du petit acrobate	3 semaines	2	1

¹ : DVD ou Blue-ray.
² : Incluant les livres audios.
Note : 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 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;
 - s'il cumule plus de 5 \$ de frais de retard à son dossier;
 - si le document est réservé par un autre membre.
- 11.7 Pour maximiser la disponibilité des dernières acquisitions réalisées par la bibliothèque municipale, un membre peut se prévaloir d'une seule nouveauté à son dossier.
- 11.8 Un membre a la possibilité de réserver un maximum de douze (12) livres. Dès qu'un livre est disponible, le personnel de la bibliothèque l'avise par téléphone ou par courriel. Il dispose de deux (2) jours ouvrables pour se présenter à la bibliothèque et récupérer sa réservation, à défaut de quoi cette dernière sera annulée.
- 11.9 Les revues ne peuvent être réservées.

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 ordre.
- 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, dans le respect des règles en vigueur.
- 12.5 Chaque membre est tenu de lire et de signer le document intitulé *Règles et code de vie de la bibliothèque Honorius-Provost* (voir en annexe) au moment de son adhésion.
- 12.6 Chaque membre qui souhaite emprunter un document est responsable de vérifier son état avant de conclure l'emprunt. Advenant un état jugé abîmé¹, le membre est responsable de le signifier au commis en poste. Seul le personnel de la bibliothèque peut juger de son état, selon les possibilités suivantes :
- si le document est confirmé abîmé, l'emprunt est impossible;
 - si le document est considéré fonctionnel, l'emprunt peut se conclure, grâce à une étampe apposée par le commis à la fin du document.
- Advenant la situation où un membre omet de vérifier le document avant son emprunt auprès d'un commis de la bibliothèque, ce document sera automatiquement considéré comme fonctionnel. Si, lors du retour, le document est jugé abîmé¹, le membre devra déboursier des frais (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 à livres sert aux membres, afin de faciliter le retour des documents qu'ils ont empruntés.

- 12.9 Les documents retournés via la chute à livres doivent préalablement être déposés dans des sacs afin d'éviter les bris et, incidemment, les pénalités.

¹ : Dans la mesure où le document emprunté peut être réparé, le personnel de la bibliothèque procédera à sa réparation.

Un livre abîmé peut se réparer dans les cas suivants : livre décollé, page arrachée, page déchirée.

Un livre abîmé est considéré irréparable lorsqu'un liquide, de la nourriture ou toute autre substance est absorbée par le papier, peu importe la taille de l'impact. Ce facteur est irréversible une fois que le papier a été touché.

Article 13.- PÉNALITÉS

- 13.1 Tout membre qui remet un document après la date de retour dans son dossier est assujéti aux pénalités inscrites au *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services en vigueur*.
- 13.2 Un document qui est déposé dans la chute à livres après la fermeture de la bibliothèque sera traité le lendemain. Conséquemment, si un document est remis le jour de sa date d'échéance mais après la fermeture de la bibliothèque, un retard sera inscrit au dossier du membre.
- 13.3 À la suite d'un retard d'au moins sept (7) jours, la procédure suivante s'applique :
- Étape 1
Le membre est avisé par téléphone et/ou courriel.
 - Étape 2
Le membre reçoit deux (2) rappels de son retard, par téléphone et/ou courriel, dans un intervalle de sept (7) jours.
 - Étape 3
Le membre reçoit un dernier avis lui donnant sept (7) jours de grâce pour rapporter le ou les documents en retard. Dès lors, il sera informé qu'après ce délai, une facture lui sera émise. Cette dernière inclura les frais d'acquisition du ou des documents, ainsi que les frais d'administration « Option 2 » (voir article 13.5.2), tel que précisé au *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services en vigueur*.
- 13.3.1 Si le membre rapporte le ou les documents après la production de la facture, il devra payer les frais de retard, ainsi que les frais d'administration, taxables, selon les coûts inscrits au *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services en vigueur*.
- 13.3.2 Si le membre rapporte le document après la production de la facture et le rachat du ou des documents par le personnel de la bibliothèque, il devra s'acquitter de la totalité de la facture. Il importe de préciser qu'un document est racheté dès qu'il fait l'objet d'une demande d'emprunt par un autre membre et/ou qu'il fait partie d'une série.
- 13.4 Un document perdu ou abîmé par un membre lui est automatiquement facturé. Le cas échéant, deux (2) choix s'offrent au membre :
- 13.4.1 Option 1
Effectuer lui-même l'achat du document à remplacer

et le rapporter à la bibliothèque. Des frais d'administration taxables sont à déboursier, selon le *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services en vigueur*.

13.4.2 Option 2

Payer la valeur du document selon le coût d'acquisition. Des frais d'administration taxables sont à déboursier, selon le *Règlement décrétant la tarification pour les activités, biens et services en vigueur*.

Dans les deux (2) cas (articles 13.5.1 et 13.5.2), à partir du quatrième (4^e) document, les frais d'administration sont facturés à 50 %, et ce, pour chaque document additionnel.

13.5 Un membre qui affiche un solde impayé de 5 \$ et plus, à son dossier, ne peut emprunter, renouveler ou réserver un document tant que le montant en souffrance n'aura pas été payé.

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.

13.5.1 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 tous frais de retard cumulés à son compte.

13.5.2 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 de membre pour une période minimale de six (6) mois, incluant tous les privilèges de la carte PPL. Pour un membre « Voisin », aucun montant lié au coût de l'adhésion ne pourra lui être remboursé.

13.6 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.

13.7 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 1752-2019 et ses amendements dès son entrée en vigueur.

Article 15.- APPLICATION DU RÈGLEMENT

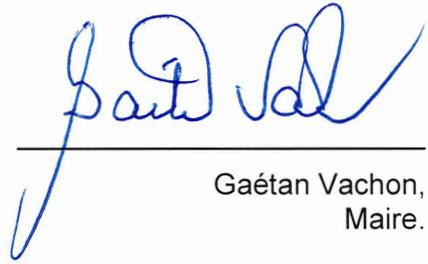
La directrice du SLCVC ou ses représentants sont chargés de l'application du présent règlement et sont autorisés à refuser l'accès à la bibliothèque à toute personne enfreignant le présent règlement.

Article 16.- ENTRÉE EN VIGUEUR

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



M^e Dominique Plourde,
Greffière adjointe.



Gaétan Vachon,
Maire.

« 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 ÉTAT, 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);
- Causer 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 SÉCURITAIRE 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 quelques raisons, causes ou prétextes que ce soit;
- Exercer toute forme de harcèlement.

AFIN QUE LES USAGERS DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE HONORIUS-PROVOST PUISSENT UTILISER DU MATÉRIEL INFORMATIQUE EN BON ÉTAT, 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 code 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.