

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE HONORIUS-PROVOST

INFORMATIONS, RÈGLES ET ENGAGEMENTS RELATIFS AU MEMBRE

ISSU DU RÈGLEMENT RELATIF À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

1. ENGAGEMENT « MEMBRE BIBLIOTHÈQUE »

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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.

2. CARTE DE MEMBRE

- 2.1 La carte de membre est obligatoire pour :
 - ⇒ emprunter des documents;
 - ⇒ s'inscrire à une activité;
 - ⇒ réserver un document;
 - ⇒ accéder aux ressources numériques;
 - ⇒ obtenir une carte PPL.
- 2.2 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 les frais d'administration encourus pour une carte de bibliothèque perdue.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX DU PRÊT ET DE LA RÉSERVATION

- 3.1 Toute personne qui désire emprunter des documents doit être un « **membre** » en règle de la bibliothèque et montrer sa carte de membre valide.
- 3.2 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.

4. RÈGLEMENTS ET PÉNALITÉS

- 4.1 Chaque « **membre** » est tenu de lire et comprendre le document intitulé « **Règles et code de vie de la bibliothèque Honorius-Provost** », en plus de lire et respecter les règles énoncées dans le dépliant « **Informations – Membre bibliothèque** ». Si un « **membre** » ne respecte pas les conditions inscrites au **Règlement de la bibliothèque Honorius-Provost**¹, les sanctions prévues au règlement en vigueur s'appliqueront.
- 4.2 Un « **membre** » est tenu de respecter les principes généraux du prêt, tel que précisé au dépliant identifié « **Informations – Membre bibliothèque** ».
- 4.3 Chaque « **membre** » qui souhaite emprunter un document est responsable de vérifier son état avant de conclure l'emprunt. Advenant un état jugé « **abîmé** »¹, 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** ». Toutefois, lors du retour, si le document est jugé « **abîmé** »¹, le « **membre** » devra déboursier des frais (voir article 13.5).

4.4 Après vingt et un (21) jours de retard, le « **membre** » recevra une facture couvrant les frais d'acquisition du document et des frais d'administration de 15 \$ (**option 2**).

4.4.1 Si le « **membre** » rapporte le document après que la facture ait été produite, ledit « **membre** » devra s'acquitter des frais de retard, ainsi que des frais d'administration taxable, selon la Politique de tarification en vigueur.

4.4.2 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.

¹ : Le règlement de la bibliothèque municipale Honorius-Provost est disponible dans sa version intégrale, soit au comptoir de prêt de la bibliothèque ou au sainte-marie.ca.

² : 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.

4.5 Après vingt et un (21) jours de retard, le « **membre** » recevra une facture couvrant les frais d'acquisition du document et des frais d'administration de 15 \$.

5.5.1 Si le « **membre** » rapporte le document après que la facture ait été produite, ledit « **membre** » devra s'acquitter des frais de retard, ainsi que des frais d'administration taxable, selon la Politique de tarification en vigueur.

5.5.2 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.

4.6 Un document perdu ou endommagé par un « **membre** » lui est automatiquement facturé. Le cas échéant, deux (2) choix s'offrent au « **membre** » :

4.6.1 **Option 1 selon la Politique de tarification :**

Effectuer lui-même l'achat du document à remplacer et le rapporter à la bibliothèque. Des frais d'administration taxable de 10 \$ sont à déboursier.

4.6.2 **Option 2 selon la Politique de tarification :**

Payer la valeur du document selon le coût d'acquisition. Des frais d'administration taxable de 15 \$ est à déboursier.

4.6.3 Dans les deux cas (options 1 et 2), à partir du quatrième (4^e) document, le coût par document additionnel est facturé à 50 % des frais d'administration.

4.7 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.

4.7.1 Dans le cas où un même « **membre** » cumule plusieurs retards de plus de sept (7) jours, ce

dernier doit rembourser sans délai tous frais de retard cumulé à son compte.

4.7.2 Dans le cas où le comportement d'un « **membre** » nécessite de façon répétitive le remplacement d'un document, 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** ».

4.8 Quiconque contrevient à une disposition du **règlement de la bibliothèque Honorius-Provost** 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.

4.9 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.

5. APPLICATION DU RÈGLEMENT

La directrice du **SLCVC** ou ses représentants est chargée de l'application du présent règlement et est autorisée à refuser l'accès à la bibliothèque à toute personne enfreignant le présent règlement.

SIGNATURE DU MEMBRE : _____ DATE : _____

SIGNATURE DU COMMIS : _____ DATE : _____

« 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 quelque raison, cause ou prétexte que ce soit;
- Exercer toute forme d'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.