

RÈGLEMENT NO 2025-PROJET

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE MADELEINE-BÉLANGER

- CONSIDÉRANT** que la municipalité de Princeville a mis sur pied une bibliothèque publique en vertu des règlements nos 138 et 305, adoptés les 6 et 23 octobre 1975 par les anciennes municipalités de Princeville;
- CONSIDÉRANT** que la municipalité peut, en vertu de la Loi, définir par règlement les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a été dûment donné le _____
- ATTENDU QUE** le présent règlement abroge les règlements 2003-74 et 2013-234;

1. DÉFINITIONS

- Abonné :** Une personne dont l'abonnement est en vigueur.
- Adulte :** Toute personne âgée de quatorze (14) ans et plus.
- Enfant :** Un enfant âgé de 13 ans et moins.
- Document :** Un document physique ou numérique mis à la disposition du public pour consultation ou pour emprunt, peu importe son support.
- Usager :** Toute personne qui fréquente la bibliothèque, qu'elle soit abonnée ou non.
- Résident :** Est considéré résident la personne ou l'organisation dont l'adresse personnelle ou la place d'affaire est située à Princeville.

2. ABONNEMENT

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents de Princeville, ainsi que pour les résidents des municipalités ayant conclu une entente intermunicipale de services de loisirs avec la Ville.

L'abonnement à la bibliothèque est requis afin de pouvoir emprunter des documents.

2.1 Les types d'abonnement

- a) **un abonnement complet** permettant l'emprunt de tous les types de documents de la collection, et incluant l'émission d'une carte d'abonné;
- b) **un abonnement temporaire en ligne**, d'une durée limitée de 6 mois, permettant uniquement l'emprunt de documents numériques, sans émission d'une carte d'abonné.

2.2 Modalités d'abonnement

Un adulte peut s'abonner ou renouveler son abonnement complet en présentant une pièce d'identité valide avec photo faisant foi de son nom, de son adresse, de sa date de naissance et de son numéro de téléphone. La carte d'abonné doit être signée sur réception.

Un enfant peut s'abonner ou renouveler son abonnement complet avec son parent ou son tuteur qui doit présenter une carte d'identité mentionnant l'adresse où lui-même et l'enfant résident au moment de l'inscription ainsi qu'une pièce d'identité de l'enfant. La carte d'abonné est signée par un adulte.

Pour obtenir un abonnement partiel, une personne doit remplir le formulaire en ligne, disponible sur le site web du Réseau BIBLIO CQLM (www.biblietcie.ca).

2.3 Frais et durée

Catégorie de personne	Frais	Durée
Résident	0 \$	2 ans
Personnel d'un organisme résident	0 \$	2 ans
Non-résident, mais propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Ville	0 \$	2 ans
Non-résident d'une municipalité avec entente loisir avec la Ville	0 \$	Jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.
Non-résident d'une municipalité sans entente loisir avec la Ville	Selon la tarification en vigueur	1 an

2.4 Droits et obligations des abonnés

- a) La carte d'abonné et les avantages qui en découlent ne sont pas transférables.
- b) Un abonné est responsable des documents empruntés au moyen de sa carte.
- c) L'abonné doit informer sans délai la bibliothèque de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel.

La perte ou le vol d'une carte doit être déclaré à la bibliothèque le plus tôt possible. Pour obtenir une nouvelle carte, l'abonné devra présenter une carte d'identité et payer les frais exigibles selon la tarification en vigueur. Il n'y a aucun frais pour obtenir une carte jeunesse.

Avant le renouvellement d'un abonnement, l'abonné doit acquitter la partie des frais inscrits à son dossier qui excède 5 \$.

2.5 Devoirs et responsabilités des abonnés

- il est pleinement responsable des documents empruntés ;
- il doit respecter le délai de prêt ;
- il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne ;
- il peut devoir payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé ;
- il ne doit pas remplacer un document du Réseau BIBLIO CQLM perdu ou endommagé ;
- il ne doit pas effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- il doit signaler les documents brisés lors du retour des documents ;
- il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- dans le cas des enfants, les parents ou les tuteurs sont responsables du choix des documents.

3. HORAIRE

L'horaire de la bibliothèque est prévu par résolution du Conseil. Toutefois, la Direction des loisirs, des sports et de la culture peut modifier les heures d'ouverture, notamment pour de la formation, des travaux ou des mesures exceptionnelles. L'information quant à cette modification est publiée sur le site web de la Ville.

4. CONSULTATION DES DOCUMENTS

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

Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais plutôt les déposer aux endroits prévus à cet effet.

5. EMPRUNT DE DOCUMENTS

5.1 Conditions pour l'emprunt

- a. Avoir un abonnement en vigueur;
- b. Avoir acquitté la partie des frais inscrits à son dossier qui excède 5 \$;
- c. Détenir une carte d'abonné sur un support physique ou numérique.

Ces conditions sont cumulatives.

Les catégories d'abonnés, le nombre de prêts et les périodes d'emprunt sont les suivantes :

5.2 Catégories d'abonnés

- a. La catégorie d'abonné JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.
- b. La catégorie d'abonné ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.
- c. La catégorie d'abonné BÉNÉVOLE est constituée d'abonnés s'impliquant à la bibliothèque de façon régulière.
- d. La catégorie d'abonné ORGANISME est attribuée à un abonné responsable de l'emprunt au sein d'une organisation résidente, notamment les services de garde, centres de la petite enfance, écoles, organismes communautaires.
- e. La catégorie CLUB DE LECTURE est constituée d'abonnés membres d'un Club de lecture pour enfant ou pour adulte.
- f. La catégorie BIBLIO MOBILE est attribuée aux abonnés desservis par le service de bibliothèque mobile.

Pour obtenir un abonnement d'une catégorie ORGANISME, une demande officielle doit être adressée à la permanence de la bibliothèque. La personne membre d'un organisme ou d'un service public situé sur le territoire de la Ville de Princeville doit, pour s'abonner, présenter une preuve de son lien de bénévolat ou de travail avec cette organisation. Cette personne n'aura accès qu'aux documents en lien avec la mission de l'organisme.

5.3 Répartition des prêts par catégorie d'abonnés

Catégories d'abonnés	Nombre maximum de documents	Période d'emprunt	Nombre de renouvellement	Durée maximum du prêt
Jeune	5	3 semaines	2	9 semaines
Adulte	10	3 semaines	2	9 semaines
Organisme	50	3 semaines	2	9 semaines
Bénévole	10	3 semaines	2	9 semaines
Club de lecture	10	6 semaines	1	12 semaines
Biblio mobile	10	6 semaines	1	12 semaines

Un tableau du nombre maximum de prêts par catégorie d'abonné et par type de document est disponible à l'ANNEXE A.

L'abonné doit remettre le document au plus tard à l'échéance prévue.

5.4 Emprunt pour autrui

Un adulte peut emprunter des documents pour un enfant abonné dont il est le parent ou le tuteur.

Un adulte peut récupérer des documents au nom d'un autre abonné dans l'incapacité de se déplacer à la bibliothèque, avec l'accord de ce dernier.

5.5 Accès à la collection

L'accès aux collections adulte et ado est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonné ADULTE (14 ans et plus).

Les documents identifiés aux collections « RÉFÉRENCE » ou « PATRIMOINE », sont pour consultation sur place uniquement.

5.6 Prêts spéciaux

Un prêt spécial d'un document identifié « RÉFÉRENCE » ou « PATRIMOINE » peut être autorisé pour une durée limitée. À cet effet, un dépôt selon la tarification en vigueur sera demandé en garantie. L'abonné doit rapporter le document emprunté à la date d'échéance fixée.

5.7 Renouvellement des documents

Le renouvellement se fait par téléphone, sur place ou via le site web.

Le renouvellement n'est pas possible lorsque :

- Les frais au dossier de l'abonné sont de 5\$ ou plus ;
- Le document est réservé par une autre personne ;
- Le document provient d'un prêt entre bibliothèques.

5.8 Réservations

L'abonné peut réserver un document déjà en circulation.

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

Un maximum de 10 réservations est permis par abonné.

La réservation reste valide pendant sept (7) jours ouvrables suivant l'avis donné par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation est annulée.

6. RETARDS ET AMENDES

6.1 Retards

À compter de l'entrée en vigueur, il n'y aura plus de frais de retard et ceux accumulés avant cette date se verront annulés. Une procédure de retard est présentée à l'ANNEXE B.

Si un document est en retard, l'abonné reçoit des avis. Un document qui n'est pas rapporté un mois après le premier avis est considéré **perdu**.

6.2 Document perdu (à l'exception des jeux)

L'abonné qui perd un document doit en informer la bibliothèque le plus tôt possible.

L'abonné se voit interdit de prêt jusqu'au retour des documents ou paiement complet de la facture. Les frais suivants doivent être acquittés :

- le coût de remplacement du document;
- les frais d'administration et de traitement de dossier selon la tarification en vigueur;
- les taxes applicables.

6.3 Document endommagé ou incomplet (à l'exception des jeux)

Un abonné qui endommage un document doit payer des frais qui varient selon que le document appartient à la collection locale ou à la collection déposée par le Réseau BIBLIO CQLM.

Dans les deux cas, l'abonné se voit interdit de prêt jusqu'au paiement de la facture.

Pour un document de la **collection locale**, les frais varient selon la nature du bris selon la tarification en vigueur :

- Bris mineur (document abîmé qui n'empêche pas la lecture);
- Bris nécessitant une nouvelle reliure;
- Bris nécessitant un remplacement du document :
 - 100 % du coût de remplacement pour un document de moins d'un an;
 - 75 % du coût de remplacement pour un document de plus d'un an;
 - Frais d'administration et de traitement de dossier;
- Taxes applicables.

6.4 Coût de remplacement:

Les coûts de remplacement des documents, de même que les frais administratifs et de traitement, correspondent aux tarifs de la grille « Valeur agréée de remplacement des biens culturels », en annexe. Les coûts affichés dans ce document sont sujet à changement chaque année. Ils correspondent aux montants convenus entre les membres du Réseau Biblio du Québec en cas de pertes ou de dommages subis par les documents de leurs collections respectives.

6.5 Jeu endommagé ou incomplet

Un abonné qui perd ou endommage un élément d'un jeu doit défrayer les coûts suivants, selon le cas.

Élément manquant au sein d'un jeu et pouvant être remplacé:

- Un montant fixe, selon la tarification en vigueur, par élément, notamment un livret, un jeton, une carte, un feuillet, une enveloppe, ou tout autre élément endommagé ou manquant.
- Une personne peut remplacer un élément manquant par un élément équivalent. Aucun frais n'est alors chargé.

Pour tout bris ou perte de pièces irremplaçables empêchant le fonctionnement du jeu, les coûts suivants devront être défrayés :

- le coût de remplacement du jeu, à la juste valeur marchande;
- les frais d'administration et de traitement de dossier selon la tarification en vigueur;
- les taxes applicables.

7. POSTES INFORMATIQUES ET SERVICE INTERNET

La bibliothèque met à la disposition des abonnés des ordinateurs et un service d'accès à Internet. De plus, le réseau WiFi est offert à l'intérieur de la bibliothèque.

- Les personnes de douze (12) ans et moins doivent, pour utiliser ce service, être accompagnées d'une personne majeure.
- Un maximum de quatre (4) personnes pour quatre (4) postes informatiques est admis simultanément.
- Les jeux sont interdits sur les ordinateurs.
- L'utilisateur peut imprimer des informations sur support papier au tarif prévu.
- Les informations et ressources disponibles sur le réseau Internet peuvent contenir du matériel de nature controversée, illégale, diffamatoire ou pornographique. La Ville de Princeville n'assume aucune responsabilité à cet égard.
- L'utilisateur qui reçoit, transmet ou manipule des textes ou graphiques de nature pornographique, diffamatoires, racistes ou autrement offensants, qui tente de modifier ou d'avoir accès à des fichiers, mots de passe ou données appartenant à autrui, qui tente d'avoir accès à quelque système informatique non autorisé ou qui modifie ou qui endommage quelque élément d'un réseau ou d'une banque de données, se voit retirer son droit d'utilisation pour la journée. En cas de récidive, cette personne n'aura plus accès à ce service.
- L'utilisateur est entièrement responsable des informations reçues, transmises ou manipulées avec l'équipement mis à sa disposition.

8. AUTRES SERVICES

La bibliothèque exige une tarification pour les services de photocopies, selon la tarification en vigueur.

9. CODE DE CONDUITE

L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

Il est notamment interdit d'adopter un ou des comportements ci-dessous dans la bibliothèque :

- parler fort, crier ou courir;
- amener des sacs dans les rayons et les espaces de lecture;
- laisser une personne âgée de moins de huit ans sans la surveillance d'une personne âgée de 12 ans ou plus;
- utiliser un téléphone cellulaire de façon que le son, la sonnerie ou la notification soit audible par un tiers;
- écouter de la musique de façon qu'elle soit audible par un tiers;
- utiliser un équipement sportif;
- faire un usage non autorisé de documents protégés par la Loi sur le droit d'auteur;
- utiliser les ressources de la bibliothèque, y compris les ordinateurs et les ressources en ligne, à des fins illicites, commerciales, pornographiques ou de propagande haineuse;
- dormir;
- manger;
- boire, sauf si le breuvage est dans un contenant qui n'occasionne pas de dégât ;
- photographier ou filmer sans autorisation préalable de la permanence de la bibliothèque;
- se vêtir d'une façon inconvenante;
- avoir en sa possession un animal autre qu'un chien d'assistance;
- incommoder les autres personnes par son hygiène corporelle;
- apporter des documents non empruntés dans les salles de bain.

10. RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

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 toutes autres contraventions aux articles 7 et 9.

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la Loi.

ADOPTÉ À PRINCEVILLE CE _____ 2025.

Signature

Signature

ANNEXE A

Nombre maximum de prêts par catégorie d'abonné et par type de document

	Adulte	Jeune	Bénévole	Club de lecture (jeune ou adulte)	Biblio mobile	Organisme	Durée du prêt	Renouvellement	Réservation
Total	10	5	10	10	10	50			
Maximum par type de document									
Livres imprimés	5	5	10	10	10	50	3 semaines	Oui	Oui
Livres imprimés – Nouveautés	3	3	3	3	3	3	3 semaines	Oui	Oui
Livres audios	5	5	5	5	5	5	3 semaines	Oui	Oui
Périodiques	5	5	5	5	5	0	3 semaines	Non	Oui
Jeux de société	1	0	1	1	0	Avec entente	3 semaines	Non	Oui
Jeux de société – Nouveautés	1	0	1	1	0	0	1 semaine	Non	Oui
Partitions de musique	5	5	5	5	5	0	3 semaines	Oui	Oui
Carte musée	1	0	1	1	0	0	2 semaines	Non	Non
Prêt entre bibliothèque (PEB)	5	5	5	5	5	0	3 semaines	Non	Non
Éphémères	5	5	10	10	10	0	3 semaines	Non	Non

ANNEXE B

Procédure de retard	
3 jours avant l'échéance	Avis de courtoisie par courriel
1 jour après échéance	1 ^{er} avis de retard par courriel
10 jours après échéance	2 ^e avis de retard par courriel
15 jours après échéance	Appel téléphonique
21 jours après échéance	3 ^e avis courriel : suspension du droit d'emprunt Suspension du droit d'emprunt pour l'abonné et les membres de sa famille vivant à la même adresse.
30 jours après échéance	En cas de retour du ou des document(s) en bon état au plus tard, 30 jours après le premier avis, aucun frais ne sont chargés.
Après 30 jours	Après 30 jours, les document(s) non retourné(s) sont considéré(s) perdu(s). Les coûts de remplacement, les taxes et les frais administratifs sont chargés à l'abonné qui doit les défrayer pour retrouver son droit d'emprunt. Envoi de la facture par courriel ou par la poste. Même si les livres sont rapportés en bon état, la facture produite devra être acquittée.

ANNEXE C



VALEUR AGRÉÉE DE REMPLACEMENT DES BIENS CULTURELS

Les coûts affichés dans ce document sont sujets à changement chaque année. Ils correspondent aux montants convenus entre les membres du Réseau BIBLIO du Québec en cas de pertes ou de dommages subis par les documents de leurs collections respectives.

Description du bien	Année 2025			
	Document perdu ou endommagé	Frais d'administration et de traitement ²	Total (taxes non incluses)	Total (taxes incluses)
Documentaire adulte ¹	33,70 \$	10,57 \$	44,27 \$	47,53 \$
Roman adulte ¹	33,09 \$	10,57 \$	43,66 \$	46,89 \$
Documentaire jeune ¹	22,56 \$	10,57 \$	33,13 \$	35,84 \$
Roman jeune ¹	20,89 \$	10,57 \$	31,46 \$	34,08 \$
Album ¹	22,18 \$	10,57 \$	32,75 \$	35,44 \$
Bande dessinée jeune ¹	22,23 \$	10,57 \$	32,80 \$	35,49 \$
Bande dessinée adulte ¹	32,36 \$	10,57 \$	42,93 \$	46,13 \$
Grands caractères	52,62 \$	10,57 \$	63,19 \$	67,40 \$
Livre audio ²	37,84 \$	11,32 \$	49,16 \$	56,52 \$
Kamishibai ¹	65,00 \$	3,00 \$	68,00 \$	71,70 \$
Carte accès-musée ²	20,00 \$	0,00 \$	20,00 \$	23,00 \$
Jeu ²	21,50 \$	3,00 \$	24,50 \$	28,17 \$
Trousse de codage Wally ²	158,00 \$	3,00 \$	161,00 \$	185,11 \$
Robot ²	177,00 \$	3,00 \$	180,00 \$	206,96 \$
Tente à lire ²	149,00 \$	3,00 \$	152,00 \$	174,76 \$

¹ TPS seulement applicable sur le coût du bien perdu ou endommagé.

² TPS et TVQ applicables sur le coût du bien perdu ou endommagé ainsi que sur les frais d'administration et de traitement pour tous les biens.

Remarque :

Ces montants sont fournis à titre indicatif seulement. Le paiement doit être effectué seulement à la réception de la facture du Réseau BIBLIO CQLM.

ANNEXE D

Grille des tarifs 2025 Bibliothèque Madeleine-Bélanger

	Tarifs
Abonnement d'un non-résident sans entente de loisir avec la Ville	400 \$
Nouvelle carte d'abonné (carte perdue)	2 \$
Dépôt pour l'obtention d'un prêt spécial (Document en référence ou patrimonial)	20 \$
Bris mineur d'un document, n'empêchant pas la lecture	5 \$
Bris nécessitant une nouvelle reliure	16 \$
Élément manquant au sein d'un jeu et pouvant être remplacé	3 \$
Frais d'administration et de traitement	10 \$
Photocopies noir et blanc (par feuille)	0,25 \$
Photocopies couleur (par feuille)	0,75 \$