



Saint-Colomban
la nature habitée

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE DIX-NEUF**

**RÈGLEMENT 7000
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA
BIBLIOTHÈQUE DE LA VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Télec. : 450 436-5955
info@st-colomban.qc.ca

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE 1. DÉFINITION	1
ARTICLE 2. ABONNEMENT ET TARIFS	2
ARTICLE 3. PROCÉDURES D'ABONNEMENT.....	2
ARTICLE 4. CARTE D'ABONNÉ.....	3
ARTICLE 5. PRÊT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS.....	4
ARTICLE 6. DOCUMENTS EN RETARD.....	5
ARTICLE 7. DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS	5
ARTICLE 8. LITIGE	5
ARTICLE 9. POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET	6
ARTICLE 10. ABROGATION.....	7
ARTICLE 11. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1. DÉFINITION

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent on comprend par :

Bibliothèque

La bibliothèque municipale de la Ville de Saint-Colomban.

Autorité compétente

Le directeur de la bibliothèque, le responsable de la bibliothèque ou son représentant.

Abonné adulte

Tout abonné âgé de 18 ans ou plus.

Abonné jeune

Tout abonné âgé de moins de 18 ans.

Abonné collectif

Tout enseignant, éducateur en services de garde, moniteurs de camp de jour, responsable d'une résidence d'accueil, inscrit à la bibliothèque et qui utilise les services pour les besoins d'un groupe.

Organisme

Regroupement de personnes légalement constitué ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.

Document

Données sur support papier, optique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

Résident

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Ville de Saint Colomban.

Est également considéré comme résident :

- a) Une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace soit résidentiel ou commercial situé sur le territoire de Saint-Colomban;
- b) Un(e) employé(e) de la Ville de Saint-Colomban;
- c) Tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Ville de Saint-Colomban;

Usager

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

Abonné

Toute personne possédant une carte de membre de la bibliothèque.

Litige

Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.

ARTICLE 2. **ABONNEMENT ET TARIFS**

- 2.1 Les résidents, et non-résidents de la Ville de Saint-Colomban peuvent s'abonner à la bibliothèque municipale.
- 2.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, à la location, aux frais de remplacement et autres activités sont déterminés en vertu du règlement de tarification de la Ville en vigueur.
- 2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.

ARTICLE 3. **PROCÉDURES D'ABONNEMENT**

- 3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter une (1) pièce d'identité valide soit :
 - Une pièce d'identité avec adresse;
 - ou
 - Une pièce d'identité et une preuve de résidence comme un bail, une facture avec le nom et l'adresse émise au cours des douze (12) derniers mois;

La personne désirant s'abonner à la bibliothèque doit permettre au personnel de la bibliothèque de consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des informations transmises.

- 3.2 Tout abonné adulte doit remplir et signer sa carte d'abonné en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 3.3 L'abonné collectif doit en outre présenter une lettre signée par son supérieur ou son conseil d'administration qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions.
- 3.4 Toute personne de moins de 18 ans qui désire s'abonner doit faire signer sa carte d'abonné en présence d'un employé de bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur.

- 3.5 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de 18 ans se porte garante de cet enfant et l'autorise à devenir abonné de la bibliothèque.

Elle accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, des dommages et des amendes encourues par l'abonné.

Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante.

Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par les enfants de moins de 18 ans.

L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de 18 ans ou que la personne garante révoque son engagement.

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

ARTICLE 4. **CARTE D'ABONNÉ**

- 4.1 Une seule carte est émise pour chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la Ville de Saint-Colomban et doit lui être retournée sur demande.

- 4.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- a) L'emprunt de documents;
- b) L'accès aux services en ligne;
- c) La participation aux activités.

- 4.3 Il est obligatoire d'avoir en sa possession sa carte d'abonné afin d'emprunter des documents.

- 4.4 La carte d'abonné est permanente mais l'abonnement doit être renouvelé à tous les ans.

Une pièce d'identité tel que défini à l'article 3.1 du présent règlement, doit être fournie lors du renouvellement.

- 4.5 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte d'abonné.

- 4.6 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque le plus tôt possible dès la connaissance de la perte ou du vol. L'abonné sera dégagé de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte après la date de signification de la perte ou du vol.

- 4.7 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse et de numéro de téléphone le plus rapidement possible.
- 4.8 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement d'une somme fixée par le règlement de tarification.
- 4.9 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur.
- 4.10 Tout abonné incluant l'abonné collectif s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur ou toute autre loi.

ARTICLE 5. **PRÊT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

- 5.1 Pour emprunter des documents de la bibliothèque, il faut :
- a) être abonné à la bibliothèque;
 - b) présenter sa carte d'abonné en règle;
 - c) ne pas avoir de litige à son dossier.
- 5.2 En tout temps, l'abonné est autorisé à avoir à son dossier un maximum de dix (10) documents empruntés.
- 5.3 La durée de prêt est de quatre (4) semaines pour tous les documents.
- 5.4 Un abonné peut obtenir le renouvellement, à trois (3) reprises, de sa période de prêt sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné.
- 5.5 Les renouvellements de prêts peuvent se faire sur place par téléphone ou sur Internet avec le numéro d'abonné et le mot de passe.
- 5.6 L'abonné peut demander un prêt pour une durée supérieure à quatre (4) semaines. Par contre, la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou refuser la demande.
- 5.9 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone ou par Internet avec le numéro d'abonné et le mot de passe.
- 5.10 Les documents de référence ne peuvent être renouvelés.
- 5.11 Les dictionnaires et les encyclopédies ne peuvent pas être empruntés ni réservés.
- 5.12 La réservation d'un document pour un abonné reste valide pendant sept (7) jours qui suivent l'avis donné à l'utilisateur à l'effet que le document est disponible. Après ce délai, la réservation de l'abonné est annulée.

- 5.13 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèque (PEB) en dehors de la bibliothèque municipale doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse (durée, frais, etc.).
- 5.14 L'abonné est autorisé à avoir à son dossier un maximum de deux (2) demandes de prêt entre bibliothèque (PEB).
- 5.15 Un abonné, qui n'a pas utilisé les services offerts par la bibliothèque durant une période continue de trois (3) ans, devient un usager inactif. L'usager qui désire réactiver son dossier doit alors présenter une preuve de résidence afin de pouvoir réactiver ce dernier.

ARTICLE 6. **DOCUMENTS EN RETARD**

- 6.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt des documents. Lorsque des documents sont en retard, l'abonné est avisé en vertu de la procédure interne.
- 6.2 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tout frais encouru et d'être assujetti aux mesures administratives de la présente.
- 6.3 L'autorité compétente peut, à l'occasion, décréter une semaine d'amnistie de frais de retard. Pendant ladite semaine, les abonnés peuvent rapporter leurs documents sans avoir à déboursier les frais de retard inscrits à leur dossier. Les frais de retard inscrits au dossier sont annulés sur remise de tous les documents faisant l'objet d'un retard.

ARTICLE 7. **DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

- 7.1 L'abonné est responsable de la perte et dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèque (PEB) en dehors du réseau municipal.
- 7.2 L'abonné n'est pas autorisé à remplacer un document appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et de même édition.
- 7.3 Aucun remboursement n'est accordé si l'abonné retrouve ou rapporte le document après l'avoir payé.

ARTICLE 8. **LITIGE**

- 8.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :
- a) L'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais excédant dix (10) dollars inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant.
 - b) L'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme.

- c) L'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque tel que prévu au règlement 1011-2019 (version 2) concernant la qualité de vie.

8.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 9. **POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET**

Règles d'utilisation :

- 9.1 Les utilisateurs de moins de douze (12) ans doivent être accompagnés d'un adulte.
- 9.2 Les parents assument la responsabilité de l'utilisation d'Internet par leurs enfants et doivent s'assurer qu'ils ne consultent pas de sites non appropriés à leur âge.
- 9.3 Les utilisateurs sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 9.4 Les parents sont responsables des choix de leurs enfants à la bibliothèque comme sur Internet.
- 9.5 Il est possible de faire des impressions à partir des postes Internet. La tarification applicable est celle en vigueur et est affichée au comptoir de prêt.
- 9.6 Lors de l'utilisation des postes informatiques, il est interdit :
 - a) d'utiliser Internet à des fins illégales;
 - b) de télécharger et installer des logiciels;
 - c) de modifier la configuration du poste de travail et des applications existantes;
 - d) de consommer de la nourriture et des boissons dans la zone des postes informatiques;
 - e) de consulter, d'afficher, de recevoir ou d'envoyer du contenu contrevenant au Code criminel, tels du matériel obscène, de la pornographie, de la propagande haineuse.

Les utilisateurs qui contreviennent aux règles d'utilisation établies peuvent se voir priver de leur privilège d'utiliser Internet.

Le personnel peut interrompre une session de consultation si l'utilisateur contrevient à la politique. Un utilisateur, en cas d'abus ou de non-respect des règlements en vigueur, pourra se voir interdire l'accès à ce service de prêt à la bibliothèque de Saint-Colomban.

En cas d'activités illégales de la part d'un utilisateur, le personnel prendra les actions appropriées : communiquer avec les autorités responsables ou les policiers.

ARTICLE 10. ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, politique et dispositions antérieures incompatibles avec le présent règlement, plus particulièrement le règlement numéro 616 et la politique POL-903.

ARTICLE 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Xavier-Antoine Lalande
Président d'assemblée

Xavier-Antoine Lalande
Maire

Guillaume Laurin-Taillefer
Greffier

Avis de motion et dépôt du projet
de règlement :
Adoption du règlement :
Entrée en vigueur :

10 décembre 2019
21 janvier 2020
22 janvier 2020