

## TABLE DES MATIÈRES

---

ARTICLE 1. DÉFINITION.....	2
ARTICLE 2. ABONNEMENT ET TARIFS .....	3
ARTICLE 3. PROCÉDURES D'ABONNEMENT .....	3
ARTICLE 4. CARTE D'ABONNÉ .....	5
ARTICLE 5. PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS.....	6
ARTICLE 6. DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION .....	7
ARTICLE 7. DOCUMENTS EN RETARD.....	7
ARTICLE 8. DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS.....	8
ARTICLE 9. LITIGE.....	9
ARTICLE 10. ACTIVITÉ TARIFIÉE .....	9
ARTICLE 11. CONDUITE ET BON ORDRE.....	9
ARTICLE 12. POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET.....	11
ARTICLE 13. PROTECTION DE BIENS .....	11
ARTICLE 14. CONSTAT D'INFRACTION .....	12
ARTICLE 15. AUTORITÉ COMPÉTENTE .....	12
ARTICLE 16. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ.....	12
ARTICLE 17. REFUS.....	12
ARTICLE 18. PÉNALITÉS ET RECOURS.....	13
ARTICLE 19. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	13

**RÈGLEMENT NUMÉRO 616**

Établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation du service de la bibliothèque municipale de Saint-Colomban.

---

**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 municipalité de Saint-Colomban.

Autorité compétente

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

Abonné adulte

Tout abonné âgé de 14 ans ou plus.

Abonné jeune

Tout abonné âgé de 13 ans ou moins.

Abonnée 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 de son groupe.

Organisme

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

Document

Données sur support papier, magnétique, 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 municipalité 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 municipalité de Saint-Colomban;
- c) Tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de Saint-Colomban;

### Usager

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

### Abonné

Toute personne possédant une carte 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 municipalité 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 municipalité.
- 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 émise au cours des douze (12) derniers mois;

ou

- 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 une fiche d'inscription en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.

- 3.3 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 3.1 et 3.2.

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 13 ans qui désire s'abonner doit faire signer sa fiche d'inscription, en présence d'un employé de bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur.

- 3.5 La personne qui signe une fiche d'inscription pour un enfant de moins de 13 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.

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

- 3.6 Ni la municipalité 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

- 3.7 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

#### **ARTICLE 4. CARTE D'ABONNÉ**

- 4.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la municipalité de Saint-Colomban et doit lui être retournée sur demande.
- 4.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont;
- a) L'emprunt et la location de documents
  - b) L'accès aux services en ligne
  - c) La participation aux activités d'animation
  - d) L'utilisation de tous les postes informatiques mis à la disposition du public (\$)
- 4.3 Il est obligatoire d'avoir en sa possession la carte d'abonné afin d'emprunter ou louer 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 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier.
- 4.6 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.
- 4.7 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 ou loués avec cette carte après la date de signification de la perte ou du vol.
- 4.8 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse et de numéro de téléphone le plus rapidement possible.
- 4.9 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement d'une somme fixée par le règlement sur la tarification.
- 4.10 Une carte d'abonné ne peut être transféré ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.
- 4.11 Tout abonné incluant l'abonné collectif s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées ou louées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur ou toute autre loi.

## **ARTICLE 5. PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

- 5.1 Pour emprunter ou louer 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 adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de douze (12) documents empruntés et/ou loués.

L'abonné jeune est autorisé à avoir dans son dossier un maximum de douze (12) documents empruntés.

- 5.3 La durée de prêt est de 4 semaines pour les documents suivants :
- a) livres et revues (adultes et jeunes);
  - b) cours de langue;
  - c) Livres audio (adultes et jeunes);
  - d) cédéroms, disques compacts, DVD (adultes et jeunes);
  - e) livres à succès en location.

- 5.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.

- 5.5 Les frais de location des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.

- 5.6 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt ou de location sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné.

L'abonné peut renouveler trois (3) fois les documents.

- 5.7 Les renouvellements de prêts peuvent se faire sur place par téléphone ou sur Internet avec le NIP.

Les messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque ne sont pas acceptés pour renouveler les documents.

- 5.8 L'abonné peut demander un prêt pour une durée supérieure à 4 semaines. Par contre la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou refuser telle demande.

- 5.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de 6 documents en réservation dans son dossier.

- 5.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone ou par Internet avec le NIP.
- 5.11 Les documents en référence ne peuvent être ni empruntés ni réservés.
- 5.12 La réservation d'un document pour un usager reste valide pendant 7 jours qui suivent l'avis donné à l'usager à l'effet que le document est disponible. Après ce délai, la réservation de l'usager 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...).
- 5.14 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais les remettre au préposé au comptoir de prêt.

#### **ARTICLE 6. DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION**

- 6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 6.2 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un usager, cet achat n'entraîne pas la réservation automatiquement du document au nom du demandeur.
- 6.3 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

#### **ARTICLE 7. DOCUMENTS EN RETARD**

- 7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.
- 7.2 L'abonné ne peut renouveler ses prêts si ceux-ci sont en retard.
- 7.3 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus au règlement de tarification de la municipalité.
- 7.4 La bibliothèque téléphone à l'abonné retardataire après une (1) semaine de retard.
- 7.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie un avis par écrit à l'abonné un (1) mois après lui avoir téléphoné.
- 7.6 Si le document n'est toujours pas remis deux (2) semaines après l'avis écrit, la bibliothèque inscrit dans le dossier de l'abonné le coût du document lequel est dû en sus de l'amende.

- 7.7 Si le document est remis l'abonné doit acquitter les frais de retard s'il y a lieu. La bibliothèque annule le coût du document inscrit dans le dossier de l'abonné.
- 7.8 L'abonné doit s'acquitter de tous les frais dans son dossier avant de pouvoir emprunter à nouveau.
- 7.9 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.
- 7.10 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.

#### **ARTICLE 8. DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

- 8.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.
- 8.2 L'abonné est responsable de la perte ou dommages causés à un document emprunté ou loué avec sa carte. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement d'un document perdu ou endommagé selon le tarif prévu au règlement de tarification. L'abonnée est également responsable de la perte et dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèque (PEB) en dehors du réseau municipal.
- 8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- 8.4 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.
- 8.5 L'abonné qui n'aura pas payé les frais de remplacement d'un document inscrit à son dossier ne pourra pas emprunté ou loué des documents tant qu'il n'aura pas acquitté les frais encourus.
- 8.6 L'abonné victime d'un vol ou d'un sinistre n'a pas à assumer le coût de ses documents volés ou endommagés pourvu que le Service de police ou des incendies puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.
- 8.7 Aucun remboursement ne sera accordé même si l'abonné retrouve ou rapporte le document après l'avoir payé.

## **ARTICLE 9. LITIGE**

- 9.1 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 du présent règlement.
- 9.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 4.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

## **ARTICLE 10. ACTIVITÉ TARIFIÉE**

- 10.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins 24 heures avant la tenue de cette activité.
- 10.2 L'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription à une activité tarifée dans les délais prévus doit en assumer les frais d'inscription même s'il n'a pas participé à l'activité.

## **TITRE II – CONDUITE ET BON ORDRE**

### **ARTICLE 11. CONDUITE ET BON ORDRE**

- 11.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, de boire ou de manger sauf dans les endroits désignés (coin café) ou à l'occasion de certains événements autorisés.
- 11.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans les conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment mais non limitativement :
- a) de parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer;
  - b) d'employer un langage violent, insultant ou obscène;
  - c) de courir, de se chamailler ou de se battre,
  - d) d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue;
  - e) de poser des gestes violents ou indécents;
  - f) d'utiliser un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement sonore;

- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment mais non limitativement des patins à roues alignées, planches à roulettes, ballons;
- h) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité compatible avec les opérations de la bibliothèque tels que notamment mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux;
- i) de flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, notamment mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons ou le stationnement;
- j) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés;
- k) de gêner ou de molester une autre personne;
- l) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
- m) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus ou sans être vêtu convenablement;
- n) d'entrer dans les locaux de la bibliothèque avec une bicyclette.

11.3 Il est également interdit :

- a) d'abimer les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement;
- b) apporter des documents dans les salles de bain;

11.4 Les sacs d'épicerie, sac à dos ou tout autre sacs pouvant contenir des documents doivent être laissés dans le vestibule de la bibliothèque;

11.5 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées et destinés à pallier à leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.

11.6 Les enfants de moins de 12 ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque et doivent être accompagné d'un adulte. Pour les enfants de 12 ans et plus laissés sans surveillance d'un adulte, la bibliothèque n'est pas responsable de ces derniers.

11.7 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pour avoir enfreint le règlement.

## **ARTICLE 12. POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET**

- 12.1. Tout usager peut utiliser les postes informatiques, selon le tarif prévu au règlement de tarification de la municipalité
- 12.2. L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une heure. Il n'y a aucun tarif de demi-heure, ni de 15 minutes, le tarif est fixe. Les réservations peuvent se faire par téléphone ou sur place le jour même.
- 12.3. Les usagers 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.
- 12.4. L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.
- 12.5. Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 12.6. Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 12.7. L'autorité compétente peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas au présent règlement et lui interdire l'accès aux ordinateurs et/ou à la bibliothèque.
- 12.8. L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'internet.
- 12.9. Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par poste informatique.
- 12.10. Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

## **ARTICLE 13. PROTECTION DE BIENS**

Dans les cas de vol, tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :

- a) Demander aux usagers de s'identifier;
- b) Demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, sacs, et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
- c) Refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;

- d) Retenir les usagers suspects dans l'attente de l'arrivée d'un agent de la paix.

### **TITRE III – DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES**

#### **ARTICLE 14. CONSTAT D'INFRACTION**

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

#### **ARTICLE 15. AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité du Service de la bibliothèque et du Service de police.

Il incombe au Service de bibliothèque et au Service de police de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorisés.

#### **ARTICLE 16. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ**

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) D'étudier toutes les plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- b) D'émettre les avis prévus par le présent règlement;
- c) D'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement;
- d) De suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement;
- e) Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant;
- f) De mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abimés ou donnés;
- g) De procéder à la vérification des valises, sacs, porte-documents des usagers;
- h) D'interdire temporairement ou de façon permanente si les circonstances le justifie l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas la réglementation;
- i) D'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

#### **ARTICLE 17. REFUS**

Comme une infraction quiconque refuse à l'autorité compétente, agissant conformément au présent règlement, la vérification des valises, sacs et porte-documents.

## **ARTICLE 18. PÉNALITÉS ET RECOURS**

Sans préjudice aux autres recours de la Municipalité, quiconque, propriétaire, locataire, occupant ou entrepreneur, personne physique ou morale, contrevient à quelqu'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 300,00\$ si le contrevenant est une personne physique et de 500 \$ si le contrevenant est une personne morale, et ce, pour une première infraction; d'une amende minimale de 500 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'une amende de 1000,00\$ si le contrevenant est une personne morale, et ce, en cas de récidive; dans tous les cas, l'amende maximale qui peut être imposée est de 1 000 \$ pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale; pour une récidive, l'amende maximale est de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 4 000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Dans tous les cas, les frais de poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au **Code de procédure pénale du Québec** (L.R.Q., c. C-25.1).

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

Outre les recours à caractère pénal, la Municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, contre tout propriétaire, locataire, occupant ou entrepreneur, personne physique ou morale, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

## **ARTICLE 19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

---

**Jacques Labrosse**  
Maire

---

**Claude Panneton**  
Directeur général

Avis de motion : 14 septembre 2010  
Adoption : 12 octobre 2010  
Entré en vigueur : 26 octobre 2010