

Codification administrative

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine, soit le règlement 718, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l'historique réglementaire. La codification administrative n'a pas valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier ont valeur légale.

À la fin de chaque article, a été indiqué le numéro de règlement qui donne effet à cette version de l'article. Lorsque l'article a été modifié, le numéro du règlement modifiant l'article a également été indiqué.

Note générale

Le masculin comme genre neutre pour désigner à la fois les hommes et les femmes dans le présent règlement est employé uniquement afin de ne pas alourdir le texte.

Historique réglementaire

Numéro du règlement	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
718	Règlement 718 concernant la bibliothèque municipale	2017-03-16
718-1	Règlement 718-1 amendant le Règlement 718 concernant la bibliothèque municipale (Abolition des frais de retard)	2021-07-14
718-2	Règlement 718-2 amendant le Règlement 718 concernant la bibliothèque municipale	2021-11-18
718-3	Règlement 718-2 amendant le Règlement 718 concernant la bibliothèque municipale (Modification du Code de conduite)	2022-05-11



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PRÉVOST

RÈGLEMENT 718
CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

CONSIDÉRANT QU' il est nécessaire de redéfinir les règles et conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale Jean-Charles-Des Roches;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Prévost, tenue le 13 février 2017, en vertu de la résolution numéro 21478-02-17;

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par M. Claude Leroux
Appuyé par Mme Danielle Léger

ET IL EST RÉSOLU QUE le règlement portant le numéro 718, intitulé : « Règlement concernant la bibliothèque municipale » soit et est adopté, ledit règlement se lisant comme suit :

ARTICLE 1 ABROGATION

Le règlement 511 est abrogé à toutes fins que de droits par le présent règlement.

(r. 718)

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) abonné : toute personne qui possède une carte *Accès-Biblio* pour la bibliothèque et qui satisfait aux conditions d'abonnement;
- b) bibliothèque : désigne la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches, un service municipal de la Ville de Prévost;
- c) document : tout média apportant une information que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers. Comprends les documents graphiques sur support papier, les documents magnétiques, électroniques ou autres;
- d) résident : une personne domiciliée sur le territoire de la Ville de Prévost. Le terme *résident* inclut les propriétaires d'immeuble tel que porté au rôle

- d'évaluation foncière de la Ville;
- e) usager : toute personne qui utilise un des services offerts par la bibliothèque;
- f) famille : minimum de deux (2) personnes ayant des liens familiaux et résidant à la même adresse;
- g) abonné collectif : tout enseignant, éducateur en service de garde, moniteurs de camps de jour, responsable de résidence d'accueil ou responsable d'un organisme ayant ses services sur le territoire de la Ville, inscrit à la bibliothèque et qui utilise les services pour les besoins de son groupe;
- h) règlement de tarification : règlement dans lequel la Ville dicte les tarifs des différents services qu'elle offre aux citoyens. Ce règlement est révisé annuellement;
- i) ville : désigne la Ville de Prévost;
- j) carte Accès-Biblio : carte donnant droit d'utiliser l'ensemble des services, collections et équipements de la bibliothèque municipale Jean Charles-Des Roches mis à la disposition du public.

(r. 718, r. 718-2)

ARTICLE 3 ABONNEMENT

3.1 Résidents

Les personnes résidant sur le territoire de la Ville de Prévost ont accès à tous les services offerts par la bibliothèque, et ce, aux conditions précisées dans ce règlement. Ces personnes peuvent s'inscrire à titre d'abonné de la bibliothèque, moyennant le paiement de la tarification appropriée, exigible et payable au moment du dépôt d'une demande d'inscription selon le règlement de tarification en vigueur.

Une preuve d'identité ainsi qu'une preuve de résidence seront exigées lors du dépôt de la demande d'inscription. La personne peut présenter toute preuve qui certifie qu'elle réside dans les limites de la ville. Pour les personnes propriétaires d'immeubles sur le territoire, un document permettant de vérifier leur qualité de propriétaire à l'intérieur des limites de la ville sera exigé.

Les abonnés collectifs peuvent s'inscrire à titre d'abonné de la bibliothèque sur présentation d'une demande écrite, du permis d'exploitation municipal et moyennant le paiement de la tarification appropriée payable au moment de l'inscription selon le règlement de tarification en vigueur.

Les employés de la Ville, leur conjoint et leurs enfants domiciliés à la même adresse bénéficieront des mêmes avantages que les résidents.

3.2 Non-résidents

Les personnes résidant hors du territoire de la Ville de Prévost ont accès à tous les services offerts par la bibliothèque, aux conditions précisées dans le présent règlement.

Ces personnes peuvent s'inscrire à titre d'abonné de la bibliothèque moyennant le paiement de la tarification appropriée selon le règlement de tarification en vigueur. Les frais d'inscription sont exigibles et payables au moment du dépôt de la demande d'inscription. Les frais prescrits sont exigibles aux deux (2) ans lors du renouvellement de l'inscription.

3.3 Autres

Toute personne âgée de 17 ans ou plus doit signer sa carte *Accès-Biblio* dans l'espace réservé à cette fin et s'engager à se conformer au présent règlement.

La carte *Accès-Biblio* est personnelle et non transférable sauf dans le cas d'un parent ou d'un tuteur qui emprunte des documents pour son enfant sur sa propre carte *Accès-Biblio*. Elle doit être présentée pour tout emprunt.

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse. Advenant le cas, la carte *Accès-Biblio* utilisée sera automatiquement confisquée.

La carte *Accès-Biblio* demeure la propriété de la Ville et doit lui être retournée sur demande.

Les abonnés doivent signaler au personnel de la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Tout abonné 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.

(r. 718)

ARTICLE 4 INSCRIPTION PAR UNE AUTRE PERSONNE

La signature d'un parent, d'un tuteur ou d'une personne qui en a légalement la responsabilité est requise pour l'inscription d'une personne de 16 ans et moins. Le signataire se porte garant de la personne de moins de 16 ans. Elle accepte de faire respecter le présent règlement par l'abonné et est responsable, le cas échéant, des frais de remplacement, de dommages et des amendes encourus par l'abonné. Cet engagement demeure valide jusqu'à ce que la personne atteigne 17 ans.

(r. 718, r. 718-1)

ARTICLE 5 DURÉE DE L'ABONNEMENT

La carte d'abonnée est permanente, mais l'abonnement doit être renouvelé aux deux (2) ans.

Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

Une preuve d'identité ainsi qu'une preuve de résidence récente seront exigées à nouveau aux abonnés aux fins de vérification.

(r. 718)

ARTICLE 6 REMPLACEMENT DE LA CARTE ACCÈS-BIBLIO

L'abonné qui perd sa carte *Accès-Biblio* doit aviser immédiatement le personnel de la bibliothèque. Un mois de grâce lui sont alloué afin de lui permettre de retrouver sa carte *Accès-Biblio*. Par la suite, une nouvelle carte *Accès-Biblio* est émise moyennant le paiement de la tarification en vigueur.

(r. 718)

ARTICLE 6.1 PRÉSENTATION DE LA CARTE ACCÈS-BIBLIO

Tout abonné doit présenter sa carte *Accès-Biblio* pour pouvoir emprunter. Il est aussi possible de présenter la carte d'un seul membre de la famille présent pour emprunter (ex. famille recomposée).

(r. 718-2)

ARTICLE 7 PRÊT DE BIENS CULTURELS

7.1 Durée

Les prêts sont valides pour une durée de vingt-quatre (24) jours ouvrables. La date ultime de retour est celle inscrite sur le bordereau de prêt. C'est à compter de cette date que le calcul des amendes sera comptabilisé.

Dans le cas des prêts entre bibliothèques, les règles de la bibliothèque prêteuse s'appliquent.

Le prêt *vacances* est accordé à tout abonné qui en fait la demande auprès du personnel de la bibliothèque. Il s'adresse aux abonnés qui sont de retour quelques jours après la date de retour initialement prévue. La durée maximale du prêt *vacances* est de cinquante-six (56) jours. Ce type de prêt n'est possible qu'une fois par année et ne peut être renouvelé. Les documents considérés comme des nouveautés ainsi que les documents réservés ne sont pas admissibles. Le personnel de la bibliothèque se réserve toutefois le droit de refuser le prêt de livres choisis par un abonné.

7.2 Quantité de documents

Les abonnés peuvent emprunter un maximum de dix (10) documents à la fois, dont un maximum de trois (3) périodiques.

Les organismes sociocommunautaires peuvent emprunter un maximum de cinquante (50) documents à la fois, dont un maximum de dix (10) périodiques.

La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur à une même personne ou famille.

7.3 Réservations

Il est possible de réserver un document qui n'est pas disponible au moment voulu. Les réservations peuvent se faire en ligne à partir du dossier de l'abonné, en personne sur place ainsi que par téléphone durant nos heures d'ouverture.

L'abonné qui réserve un document est appelé lorsque le document devient disponible; il a alors cinq (5) jours pour venir le chercher, sinon celui-ci est remis en circulation.

7.4 Renouvellement

Les demandes de renouvellement peuvent se faire en ligne à partir du dossier de l'abonné, en personne sur place ainsi que par téléphone durant nos heures d'ouverture pourvu que le dossier de l'abonné ne soit pas en souffrance ou que le document n'est pas réservé par un autre abonné.

Un abonné qui rapporte un document qui a été réservé, ou qui le rapporte en retard, ne peut renouveler le prêt.

Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus d'une (1) fois.

7.5 Retour par la chute à livres

Les abonnés peuvent utiliser la chute à livres pour le retour des documents en dehors des heures d'ouverture. Les documents retournés dans la chute, en dehors des heures d'ouverture, sont réputés avoir été remis la veille.

7.6 Prêt entre bibliothèques

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux abonnés d'obtenir d'une autre bibliothèque, un document que la bibliothèque ne possède pas.

7.6.1 Modalités du service de PEB

- a) Les demandes de PEB se font à partir de la bibliothèque en remplissant un formulaire ou en ligne, via le catalogue des bibliothèques publiques du Québec disponible sur le site Internet de la Ville;

- b) Seulement dix (10) demandes d'emprunt à la fois, incluant les prêts en cours, peuvent être réalisées;
- c) Les conditions d'emprunt, dont la durée du prêt, le coût, la possibilité de renouvellement et les restrictions, sont déterminées par les bibliothèques prêteuses. Une bibliothèque peut également rappeler un document prêté à tout moment, auquel cas l'abonné est tenu de le retourner;
- d) Si la bibliothèque prêteuse exige des frais, l'abonné doit assumer ces derniers. Le cas échéant, l'abonné en est informé avant que le prêt soit réalisé et ces derniers sont alors payables sur réception du document par l'abonné;
- e) Lorsque la bibliothèque reçoit le document, l'abonné en est informé par téléphone. La durée de prêt débute dès que l'appel est terminé;
- f) L'abonné peut venir récupérer le document à la bibliothèque durant les heures d'ouverture;
- g) L'abonné peut procéder au retour de la même façon que pour les prêts réguliers;
- h) En cas de retard, ce sont les règles de la bibliothèque prêteuse qui s'applique;
- i) Pour demander un renouvellement, l'abonné doit communiquer avec le personnel de la bibliothèque trois (3) jours avant la date de retour prévue. La bibliothèque informera l'abonné de la décision de la bibliothèque prêteuse;
- j) Si un document emprunté par PEB est perdu ou endommagé, une facture est expédiée selon le règlement de tarification en vigueur de la bibliothèque prêteuse.

(r. 718, r. 718-1, r. 718-2)

ARTICLE 8 RETARD

Tout abonné qui omet ou néglige de retourner un document dans les délais prescrits est réputé être en retard.

Le droit d'emprunter d'un abonné est suspendu tant qu'il garde des documents qui n'ont pas été remis dans les délais fixés ou jusqu'à ce que l'abonné ait rempli les exigences de l'article 9.

(r. 718, r. 718-1)

ARTICLE 9 DOCUMENT PERDU OU ABIMÉ

Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.

Tout document emprunté à la bibliothèque doit être retourné dans le même état qu'il l'était lors du prêt.

Les abonnés sont responsables des documents empruntés durant toute la période du prêt.

Lorsqu'un abonné perd ou abîme un document, il doit défrayer les frais de réparation ou de remplacement selon le règlement de tarification en vigueur.

Les documents empruntés qui sont retournés à la bibliothèque endommagés seront évalués par le personnel de la bibliothèque pour une éventuelle réparation.

Après l'évaluation des dommages au document, une facture couvrant les frais de remise en état du bien endommagé est produite par le personnel de la bibliothèque en se basant sur le règlement de tarification en vigueur. Cette facture doit être acquittée dans les trente (30) jours suivant son émission.

Aucun remplacement de document n'est accepté, même s'il appartient à la même collection, qu'il est de même format et de même édition.

En aucun cas, l'abonné ne doit tenter de réparer les documents.

Ces sommes deviennent dues et exigibles à compter du moment où, en vertu du présent règlement, le document doit être remis.

(r. 718, r. 718-2)

ARTICLE 10 PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

La procédure suivante est mise sur pied pour récupérer les documents en retard :

10.1 *Abrogé par le règlement 718-1.*

10.2 Une série de trois (3) appels seront programmés par le personnel de la bibliothèque, à raison d'un (1) appel par semaine;

10.3 Au trentième (30^e) jour de retard, envoi d'un (1) avis écrit. Des frais d'administration non-remboursables au montant prévu au règlement de tarification en vigueur sont chargés à l'abonné fautif, son droit d'emprunt est suspendu ainsi que le droit d'emprunt des membres de sa famille;

10.4 Au soixantième (60^e) jour de retard, le document est réputé perdu. Un document réputé perdu ne peut pas être retourné à la bibliothèque. Une facture est envoyée à l'utilisateur pour tous les frais engagés et à venir par la bibliothèque pour le remplacement du document réputé perdu, notamment les frais d'acquisition du document et les frais prévus au règlement de tarification en vigueur pour sa préparation. Tous les frais portés au dossier de l'abonné doivent être payés pour que ce dernier et les membres de sa famille retrouvent leur droit d'emprunt;

10.5 Lorsque ces étapes ont été franchies, la Ville procède à la perception des sommes dues conformément à la Loi.

L'abonné est responsable de signaler au personnel de la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un avis prévu au présent article n'exonère pas l'abonné d'acquiescer tous les frais encourus par la Ville pour le remplacement du document ni d'être assujéti aux mesures administratives prévues au présent règlement.

(r. 718, r. 718-1, r. 718-2)

ARTICLE 11 BIENS CULTURELS EN LOCATION

Une tarification appropriée est exigée pour tout document identifié « location ». Ce montant doit être défrayé par l'abonné lors du prêt et/ou du renouvellement d'un tel document. Ces frais ne sont pas remboursables. Il n'y a aucune limite pour la quantité de location possible.

(r. 718)

ARTICLE 12 RESPONSABILITÉ DU CHOIX DES BIENS CULTURELS

Le rôle de la bibliothèque n'est pas de créer une censure au niveau des choix de lecture des usagers. Toutefois, l'accès à la section adulte est interdit pour toute personne âgée de 11 ans et moins sauf si un parent, tuteur ou toute autre personne ayant légalement la responsabilité, soit présent lors du prêt.

(r. 718)

ARTICLE 13 : POSTE INFORMATIQUE ET INTERNET

13.1 Accessibilité :

Tous les abonnés ont accès gratuitement aux postes informatiques de la bibliothèque.

Les non-abonnés se verront facturer l'utilisation des postes informatiques selon le règlement de tarification en vigueur.

Tous les usagers ont accès gratuitement à Internet sans fil.

Tout usager qui désire naviguer sur Internet ou utiliser un poste informatique doit en connaître le fonctionnement et être autonome. Aucun soutien technique n'est offert par le personnel de la bibliothèque.

Un maximum de deux (2) utilisateurs peuvent consulter simultanément un poste informatique.

13.2 Âge des utilisateurs :

L'âge minimal pour utiliser seul un poste informatique est de douze (12) ans. Une personne de onze (11) ans et moins doit être accompagnée d'une personne de douze (12) ans et plus.

13.3 Durée de l'utilisation :

Un utilisateur peut accéder à un poste informatique pour un maximum d'une (1) heure par jour, et ce, pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Toutefois, cette période peut être prolongée si aucune demande d'utilisation n'est faite par un autre usager. Des règles différentes peuvent s'appliquer en fonction de l'achalandage des postes informatiques.

13.4 Utilisation d'un poste informatique :

L'usage des postes informatiques de la bibliothèque est réservé à la recherche, aux travaux et afin d'accéder aux courriels.

Les écouteurs sont obligatoires pour préserver une atmosphère calme.

Les utilisateurs doivent garder le matériel en excellente condition. Toute personne qui cause des dommages à l'ordinateur ou à ses périphériques se voit réclamer des frais de réparation ou de remplacement, le cas échéant.

Un abonné de la bibliothèque qui a en sa possession des livres en retard ou qui a des amendes impayées à son dossier doit se mettre en règle avant d'utiliser un poste informatique.

13.5 Impression :

L'usager doit payer les frais d'impression prévus au règlement de tarification en vigueur pour toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'usager ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.

13.6 Responsabilité :

Ni la Ville de Prévost ni le personnel de la bibliothèque n'est responsable des sites visités par les utilisateurs ou des informations qu'ils contiennent.

La consultation, par le biais d'un poste informatique de la bibliothèque, de sites favorisant la violence sous toutes ses formes, incluant la pornographie, est défendue. Le personnel de la bibliothèque peut mettre fin à toute session d'un utilisateur qui ne se conforme pas au présent règlement, et ce, sans remboursement des frais d'utilisation.

(r. 718)

ARTICLE 14 HEURES D'OUVERTURE

Le conseil municipal fixe les heures d'ouverture de la bibliothèque par résolution. Les heures d'ouverture peuvent être modifiées par l'adoption d'une résolution.

(r. 718)

ARTICLE 15 CODE DE CONDUITE

Le présent règlement doit être lu en conjonction avec le Code de conduite de la bibliothèque municipale. En cas d'incompatibilité entre une disposition du Code de conduite et le présent règlement, les dispositions de ce dernier ont priorité.

Toute personne qui contrevient aux dispositions du Code de conduite est passible d'expulsion immédiate des locaux de la bibliothèque et/ou toute autre sanction prévue au présent règlement.

(r. 718, r. 718-3)

ARTICLE 16 : PROTECTION DE DOCUMENTS

Dans les cas de soupçons de vol, de tentative de vol ou de vandalisme, le personnel de la bibliothèque peut :

- demander à l'utilisateur de s'identifier avec une pièce d'identité;
- demander à l'utilisateur de permettre que son sac et ses effets personnels soient inspectés avant la sortie. En cas de refus de la personne, il doit demander à l'utilisateur de rester sur place dans l'attente de l'arrivée de la police;
- selon les cas, refuser l'accès à la bibliothèque et/ou suspendre les privilèges de l'abonné pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans.

(r. 718)

ARTICLE 17 DROIT D'EMPRUNT

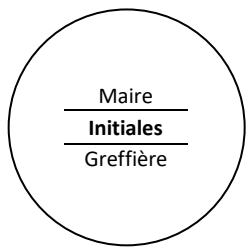
Le droit d'emprunt d'un abonné peut être retiré dans les circonstances suivantes :

- 1) Bris volontaire du matériel ou des lieux;
- 2) Non-respect du présent règlement ou du Code de conduite de la bibliothèque municipale;
- 3) Vol ou tentative de vol de document ou de matériel;
- 4) Solde à payer au dossier de l'abonné dépassant la limite permise. L'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier avant de pouvoir retrouver le droit d'emprunter.
- 5) Violence physique, psychologique ou verbale envers le personnel ou un autre usager.

(r. 718, r. 718-3)

ARTICLE 18 CONTRAVENTIONS

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de cinquante dollars (50 \$) pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique, et de cent dollars (100 \$) pour une première infraction si le contrevenant est une personne morale; d'une amende minimale de deux cents dollars (200 \$) pour une récidive si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale de trois cents dollars (300 \$) pour une récidive si le contrevenant est une personne morale; l'amende maximale qui peut être imposée est de mille dollars (1 000 \$) pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique, et de deux



mille dollars (2 000 \$) pour une première infraction si le contrevenant est une personne morale; pour une récidive, l'amende maximale est de deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique, et de quatre mille dollars (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 l'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.

(r. 718)

ARTICLE 19 POURSUITES PÉNALES

Le conseil municipal autorise de façon générale le greffier ou le greffier adjoint à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et autorise cette personne à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin.

(r. 718)

ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(r. 718)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 13 MARS 2017.

Germain Richer
Maire

Me Laurent Laberge, avocat O.M.A.
Greffier

Avis de motion	21478-02-17	13 février 2017
Adoption :	21542-03-17	13 mars 2017
Entrée en vigueur :		16 mars 2017