



## **RÈGLEMENT N° 842-2022**

**Relatif à l'établissement et  
au fonctionnement de la  
bibliothèque municipale**

Dernière mise à jour : 4 mai 2022

**RÈGLEMENT NUMÉRO 842-2022**

---

**RELATIF À L'ÉTABLISSEMENT ET AU FONCTIONNEMENT DE LA  
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

---

ATTENDU : qu'il y a lieu de réviser le Règlement relatif à l'établissement et au fonctionnement de la bibliothèque municipale;

ATTENDU : qu'avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à une séance de ce conseil tenue le 14 février 2022;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Olivier Duval  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Jean-Pierre Fortier  
ET RÉSOLU unanimement

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**1. DÉFINITIONS DES TERMES**

Dans le présent règlement, on entend par:

- "résidant" : toute personne domiciliée sur le territoire de la Ville de Saint-Georges;
- "non-résidant" : toute personne non domiciliée sur le territoire de la Ville de Saint-Georges;
- "enfant" : désigne une personne de 17 ans et moins;
- "adulte" : désigne une personne de 18 ans et plus;
- "famille" : désigne le père, la mère ou les conjoints de fait, les enfants mineurs et les enfants étudiant à temps plein de 21 ans et moins résidant à la même adresse;
- "volume" : désigne tout document papier comportant un ISBN;
- "document" : désigne l'ensemble des documents disponibles à la bibliothèque (volumes, disques compacts, revues reliées, etc.).

**2. ÉTABLISSEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Ce conseil établit et maintient au 250, 18<sup>e</sup> Rue à Ville de Saint-Georges, une bibliothèque publique autonome.

**3. ACCESSIBILITÉ À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

L'accès à la bibliothèque municipale et la consultation sur place des volumes, revues, journaux et ouvrages de référence sont gratuits.

#### **4. HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

La bibliothèque est ouverte et accessible au public les jours et heures suivants :

Lundi au vendredi : de 10 h à 18 h

Samedi et dimanche : de 10 h à 17 h

#### **5. ABONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Une personne doit souscrire à un abonnement si elle veut bénéficier du service offert à la bibliothèque, à savoir : prêt de documents et réservation de documents, location de documents, accès aux ressources numériques en ligne et suggestions d'achats.

Les tarifs annuels de la carte de membre de la bibliothèque sont ceux décrétés par le règlement de tarification d'un bien, un service ou une activité en vigueur.

**5.1** Une preuve du domicile doit être présentée lors de la demande d'abonnement ou de renouvellement d'une personne. Les preuves acceptées sont les suivantes:

- . permis de conduire
- . compte de taxes
- . carte-loisirs
- . tout autre document officiel sur lequel apparaît les nom et adresse de la personne désirant s'abonner

**5.2** Pour les adultes, une preuve d'identité sur laquelle apparaît le nom, la date de naissance et une photo est exigée pour s'abonner.

**5.3** Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone d'un abonné doit être signalé, dans les 30 jours d'un tel changement, au personnel de la bibliothèque municipale.

#### **6. PRÊT, RENOUVELLEMENT, RÉSERVATION DE VOLUMES ET AUTRES DOCUMENTS**

L'abonné doit toujours présenter sa carte d'abonné, sauf pour la consultation sur place des collections, pour bénéficier des services de la bibliothèque municipale.

**6.1** Les journaux, le dernier numéro de chacune des revues et ouvrages de référence doivent être consultés sur place.

L'accès à la logithèque est gratuit. Il est possible de réserver d'avance l'accès à un ordinateur pour une période limitée à 15 minutes par jour.

Un ordinateur est accessible en libre accès pour une période maximale de 15 minutes par jour même pour les non-abonnés. L'informathèque est aussi accessible aux non-abonnés.

**6.2** Un abonné peut emprunter 10 livres, 4 livres numériques, 4 disques compacts, 2 DVD, 2 revues et 2 casse-têtes pour une période de 21 jours.

Un abonné titulaire d'une carte enfant et dont le parent confirme qu'il fait l'école à la maison peut emprunter 20 livres au lieu de 10 livres.

Les volumes de revues reliées peuvent être prêtés pour une période de 21 jours.

**6.3** Un abonné peut emprunter un document pour 3 périodes de 21 jours, à condition que ce document ne soit réservé par aucun autre abonné ou hors d'état de circuler.

**6.4** Un abonné peut réserver un document en circulation.

Dès que le document devient disponible, l'abonné en est avisé par le personnel de la bibliothèque. L'abonné dispose alors de 3 jours ouvrables de la bibliothèque municipale pour bénéficier de sa réservation.

**6.5** Les résidences de personnes âgées peuvent se prévaloir d'une carte corporative permettant l'emprunt gratuitement, pour une période de 28 jours, de 20 disques compacts, 20 DVD, 10 casse-têtes et 10 revues.

Avant l'émission d'une carte corporative, un protocole établissant les modalités de fonctionnement devra être signé avec la résidence intéressée à se prévaloir de cette carte.

**6.6** L'abonné est entièrement responsable des documents empruntés sur sa carte.

L'article 6 du présent règlement peut être modifié par résolution du conseil de ville.

## **7. CARTE PERDUE OU VOLÉE**

Tout abonné qui a perdu ou qui s'est fait voler sa carte de membre est responsable de toutes transactions de prêt enregistrées au nom de cette carte tant que la perte ou le vol de ladite carte n'a pas été déclaré au personnel de la bibliothèque.

L'abonné qui demande le remplacement d'une carte perdue ou volée doit payer la somme de 4,00 \$.

## **8. SUGGESTION D'ACHAT DE DOCUMENTS**

Tout abonné peut formuler des suggestions d'achat de documents. Les documents suggérés doivent répondre aux critères de la politique de développement des collections de la bibliothèque à savoir :

- . être d'intérêt commun
- . contribuer à l'équilibre des collections de la bibliothèque
- . être d'édition récente

Lorsque l'achat d'un document suggéré est fait, l'abonné est automatiquement inscrit à la liste de réservation de ce document.

## **9. RETARD**

Un abonné est assujéti au paiement des pénalités prévues au règlement prévoyant la tarification d'un bien, un service, une activité ou autres avantages lorsqu'il accuse un retard de son prêt de document.

Un avis de courtoisie par courrier électronique est transmis à l'abonné 2 jours avant la date prévue de retour du ou des documents.

Un 2<sup>e</sup> avis de courtoisie par courrier électronique est transmis à l'abonné le jour même de la date de retour prévue du ou des documents.

Un appel téléphonique est fait à l'abonné qui a un document en retard et qui est réservé à quelqu'un d'autre, 3 jours après la date de retour prévue.

Un avis de retard par courrier électronique est transmis à l'abonné 7 jours après la date de retour prévue du ou des documents.

Un appel téléphonique est fait à l'abonné qui a un document en retard et qui est réservé à quelqu'un d'autre, 10 jours après la date de retour prévue

Un 2<sup>e</sup> avis de retard est effectué par appel téléphonique à l'abonné le 14<sup>e</sup> jour suivant la date de retour prévue du ou des documents. Le dossier de l'abonné est alors bloqué et celui-ci ne peut plus emprunter, réserver ou renouveler ses prêts ni louer de best-sellers. Il ne peut plus utiliser les postes de la logithèque ni utiliser les services en ligne de la bibliothèque.

Un 3<sup>e</sup> avis de retard est posté à l'abonné le 35<sup>e</sup> jour suivant la date de retour prévue du ou des documents. Les documents deviennent automatiquement perdus au dossier de l'abonné. Si les documents sont rapportés, le client devra tout de même payer le 5 \$ de frais d'administration.

Sont exclues les locations de best-sellers. Lorsqu'un best-seller est retourné en retard, un frais fixe de 4 \$ s'ajoute automatiquement au dossier de l'abonné pour une autre période de 21 jours.

## **10. RÈGLES DE CONDUITE**

Les sacs, porte-documents et les manteaux peuvent être laissés au vestiaire de la bibliothèque municipale sans responsabilité de bris ou de vol de la part de la Bibliothèque.

Un comportement respectueux et courtois et non dérangeant doit être observé en tout temps par les usagers envers le personnel et les autres usagers de manière à ne pas troubler l'ordre, la paix et la quiétude du personnel et des usagers de cette bibliothèque.

## **11. REMPLACEMENT DES DISPOSITIONS ANTÉRIEURES**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 24-2002 adopté le 22 avril 2002.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le 6 mars 2022.

**ADOPTÉ**

**CLAUDE MORIN**  
Maire

**ME ISABELLE BEAULIEU**  
Greffière

**ADOPTÉ LE 28 FÉVRIER 2022**

**MODIFIÉ LE 25 AVRIL 2022 PAR LE RÈGLEMENT 855-2022**