



POLITIQUE

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

CLAUDE-HENRI-GRIGNON

DE LA VILLE DE SAINTE-ADÈLE

Projet décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

OBJET	3
RESPONSABILITÉS	3
TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
ARTICLE 1 DÉFINITIONS	3
ARTICLE 2 ABONNEMENT, ACCÈS AUX RESSOURCES ET AUX SERVICES	4
ARTICLE 3 CARTE D'ABONNÉ	6
ARTICLE 4 PRÊT ET RETOUR DE DOCUMENTS	6
ARTICLE 5 FRAIS DE RECOUVREMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS	7
ARTICLE 6 DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS	7
ARTICLE 7 RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE	7
ARTICLE 8 RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ	8
TITRE II CONDUITE ET BON ORDRE	8
ARTICLE 9 CONDUITE ET BON ORDRE DANS LA BIBLIOTHÈQUE	8
ARTICLE 10 ACCÈS AUX POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUE ET INTERNET	9
ARTICLE 11 PHOTOCOPIEUR	9

OBJET

La présente politique vise à établir les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation des services de la bibliothèque municipale de Sainte-Adèle.

RESPONSABILITÉS

- Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Adèle approuve, par résolution, la politique de la bibliothèque.
- La personne responsable de la bibliothèque élabore, assure la supervision et la mise en application de la politique. Elle la modifie au besoin par recommandation.
- Le personnel de la bibliothèque applique la présente politique.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots ci-après énumérés ont la signification suivante :

Abonné : Toute personne qui satisfait aux conditions d'abonnement de la bibliothèque sous les catégories suivantes :

Abonné adulte : Tout abonné âgé de 18 ans et plus;

Abonné adolescent : Tout abonné âgé de 13 à 17 ans;

Abonné jeune : Tout abonné âgé de 12 ans et moins;

Abonné collectif : Tout abonné agissant à titre de représentant d'un établissement d'enseignement (y compris un enseignant), d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance (CPE) (y compris un éducateur), responsable d'une résidence d'accueil, d'un camp de jour, responsable de tout autre organisme qui a ses activités sur le territoire de la Ville et qui utilise les services de la bibliothèque pour les besoins de son groupe;

Abonné saisonnier : Tout abonné résidant en location et temporairement dans la Ville de Sainte-Adèle pour une période de PLUS d'un (1) mois et de MOINS de six (6) mois consécutifs:

Chambreur;
Villégiateur;
Travailleurs saisonniers.

Bibliothèque : La bibliothèque municipale de la Ville de Sainte-Adèle désignée sous le nom de Bibliothèque Claude-Henri-Grignon.

Carte d'abonnement : *La carte citoyenne* émise par la Ville. Pour les abonnés non-résidents, saisonniers et collectifs, *la carte d'abonné* sur laquelle est inscrit « Bibliothèque, Ville de Sainte-Adèle » est émise.

Document : Ressource documentaire de toute nature sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

Employé de la Ville : Tout employé de la Ville de Sainte-Adèle qui n'est pas domicilié sur le territoire de la Ville.

Étudiant : Étudiant fréquentant un établissement scolaire sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle, mais qui n'est pas résident.

Infraction : Violation de la politique de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges ou d'une partie des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.

Non-résident : Toute personne qui ne répond pas à la définition de résident.

Résident : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle. Est également considéré comme résident :

- a) Toute personne physique propriétaire d'un immeuble à titre de résidence secondaire, de même que son conjoint et ses enfants âgés de moins de vingt-cinq (25) ans, ayant la même adresse de domicile ;
- b) le propriétaire d'un immeuble ou l'occupant d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle.

Usager : Toute personne, abonnée ou non, qui utilise les installations, services ou collections de la bibliothèque.

- 4 -

Ville : La Ville de Sainte-Adèle.

ARTICLE 2 – ABONNEMENT, ACCÈS AUX RESSOURCES ET AUX SERVICES

2.1 Pour s'abonner à la bibliothèque, un résident ou un employé de la ville doit détenir ou se procurer sa *carte citoyenne* émise par la Ville et faire activer son abonnement à la bibliothèque. L'abonnement est gratuit.

La *carte citoyenne* tient lieu de carte d'abonné de la bibliothèque.

2.2 Pour s'abonner à la bibliothèque, un non-résident doit détenir ou se procurer sa carte d'abonné « Bibliothèque, Ville de Sainte-Adèle ». Le tarif d'abonnement annuel est déterminé en vertu du règlement de tarification de la Ville.

La carte d'abonné « Bibliothèque, Ville de Sainte-Adèle » tient lieu de carte d'abonné à la bibliothèque.

2.3 Le représentant d'un établissement d'enseignement, d'une garderie, d'un Centre de la petite enfance (CPE) ou d'un organisme reconnu par la ville, situé sur le territoire de la Ville, peut demander au nom de l'organisme qu'il représente une carte d'abonné collectif. La carte est valide pour la durée de l'année scolaire en cours ou à venir dans le cas d'un établissement d'enseignement et pour un an dans le cas des autres organismes. La carte permet à son détenteur d'emprunter un nombre de documents

plus élevé que ce qui est généralement permis à un abonné, tel que déterminé par le responsable de la bibliothèque.

L'abonné collectif est responsable du retour des documents, des frais d'administration, des documents perdus et/ou endommagés, des amendes et de la mise à jour du dossier.

La carte d'abonné « Bibliothèque, Ville de Sainte-Adèle » tient lieu de carte d'abonné à la bibliothèque.

- 2.4 Pour s'abonner à la bibliothèque, un abonné saisonnier doit détenir ou se procurer sa carte d'abonné « Bibliothèque, Ville de Sainte-Adèle ». Le tarif d'abonnement saisonnier est déterminé en vertu du règlement de tarification de la Ville. La carte d'abonné permet à son détenteur d'emprunter un nombre moins élevé de documents, tel que déterminé par le responsable de la bibliothèque.
- 2.5 Pour s'abonner à la bibliothèque, un étudiant doit détenir ou se procurer sa carte d'abonné « Bibliothèque, Ville de Sainte-Adèle ». La carte est valide pour la durée de l'année scolaire en cours. L'abonnement est gratuit.
- 2.6 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription. Ils sont non-remboursables.
- 2.7 Le parent ou tuteur qui endosse la demande de son enfant pour l'abonnement à la bibliothèque se porte garant et assume les responsabilités eu égard à l'abonnement de son enfant jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de la majorité.
- 2.8 L'abonné doit signaler promptement tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel.
- 2.9 La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt et l'accès aux installations, notamment dans les circonstances suivantes :
 - a) bris volontaire du matériel ou des lieux ;
 - b) non-respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque ;
 - c) vol ou tentative de vol de document ou de matériel ;
 - d) solde à payer au dossier dépassant la limite permise.
- 2.9 L'abonné perd le droit d'emprunter, de réserver ou d'utiliser les biens et services de la bibliothèque s'il doit des frais de plus de 5\$ à la bibliothèque et ce, tant que dure le défaut.
- 2.10 L'abonnement à la bibliothèque est d'une durée :
 - a) de deux (2) ans pour les abonnés résidents;
 - b) la durée du séjour, pour les abonnés saisonniers;
 - c) d'un (1) an pour toutes les autres catégories d'abonnés.
- 2.11 Pour renouveler un abonnement, le dossier doit être en règle.

- 2.12 La personne adulte qui requiert et autorise l'abonnement d'un enfant de moins de 18 ans se porte garante et responsable de son abonnement ainsi que de tous les frais encourus avec la carte de cet abonné. L'engagement contracté en vertu de la présente politique demeure valide jusqu'à ce que l'abonné atteigne l'âge de la majorité.

ARTICLE 3 – CARTE D'ABONNÉ

- 3.1 Une seule carte d'abonnement est émise par abonné (pas de duplicata). Elle demeure la propriété de la Ville de Sainte-Adèle et doit lui être retournée sur demande.
- 3.2 La carte d'abonnement est personnelle et non transférable.
- 3.3 Les privilèges associés à la carte d'abonnement sont :
- a) L'emprunt de documents;
 - b) L'accès aux services en ligne;
 - c) La participation aux activités d'animation;
 - d) L'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public.
- 3.4 La carte d'abonnement est permanente mais doit être renouvelée périodiquement selon la catégorie d'abonné.
- 3.5 La perte ou le vol d'une carte doit être signalé le plus rapidement possible.
- 3.6 L'abonné sera dégagé de toute responsabilité des documents empruntés avec sa carte seulement à compter de la date de signalement de la perte ou du vol.
- 3.7 Une carte d'abonnement ne peut être transférée 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.
- 3.8 Une carte perdue ou détruite peut être remplacée après vérification de pièce d'identité et l'acquittement des frais de remplacement de carte définis par le règlement de tarification de la Ville.

ARTICLE 4 – PRÊT ET RETOUR DE DOCUMENTS

- 4.1 Le responsable de la bibliothèque détermine les documents qui peuvent être empruntés ainsi que leurs conditions d'accès et ceux qui doivent être consultés sur place.
- 4.2 L'abonné a la responsabilité de vérifier la date de retour de tout document qu'il a emprunté et il ne peut, en aucune circonstance, invoquer son ignorance d'une telle date de retour dans le but d'éviter les conséquences, monétaires ou autres, prévues à la présente politique

ARTICLE 5 – FRAIS DE RECOUVREMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS

- 5.1 Tout document emprunté à la bibliothèque doit être retourné avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date.

- 5.2 Un rappel administratif informant l'abonné sur les documents en retard, la suspension de son dossier d'abonné et les conséquences est expédié à l'abonné par courrier, courriel ou par tout autre moyen.
- 5.3 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu d'avis prévu à la présente politique ne l'exonère en rien d'acquitter tout frais encouru.
- 5.4 Si un document n'est pas retourné huit (8) semaines suivant la date de retour prévue, la bibliothèque inscrit dans le dossier de l'abonné le coût du document plus les frais de remplacement et de reliure s'il y a lieu. Une facture sera émise à la personne responsable du dossier. Des procédures en recouvrement pourraient être mises en œuvre si nécessaire.
- 5.5 Si un document n'est pas retourné dans les huit (8) semaines suivant la date de retour prévue, la carte citoyenne est suspendue tant que l'abonné n'aura pas régularisé son dossier soit en rapportant les documents, soit en payant les frais à son dossier.

ARTICLE 6 – DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- 6.1 Tout document perdu, mutilé, endommagé volontairement ou par négligence ou qui n'a pas été retourné après huit (8) semaines de retard de la date d'échéance est déclaré perdu au dossier de l'abonné.
- 6.2 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même des réparations à un document endommagé.
- 6.3 L'abonné doit alors acquitter les frais prévus au règlement de tarification de la Ville.

- 7 -

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 7.1 Ni la Ville de Sainte-Adèle ni bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures et des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 7.2 Le responsable de la bibliothèque a le pouvoir de restreindre ou de suspendre les privilèges d'emprunt d'un abonné ou d'utilisation des services et des équipements pour un usager dans les cas d'accumulation de retards dans l'acquittement des différents frais au dossier ou pour le retour de documents, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés ou d'un manque de civisme.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ

- 8.1 Fournir tous les documents nécessaires à l'abonnement et au renouvellement de celui-ci.
- 8.2 Présenter sa carte d'abonné pour toute transaction sauf le retour.
- 8.3 Protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

- 8.4 L'utilisateur doit utiliser avec respect et attention les documents empruntés. Il ne doit pas surligner, souligner, annoter, découper, déchirer, corner les pages des documents, y crayonner ou les endommager de toute autre façon pour quelque raison que ce soit.
- 8.5 Avant d'emprunter un document, l'abonné doit s'assurer de son état et signaler toute détérioration afin de dégager sa responsabilité. Dans ce cas, une étampe est apposée au document indiquant la nature des dommages. Au retour, toute détérioration non signalée au moment de l'emprunt lui sera imputée.
- 8.6 L'abonné 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.

TITRE II – CONDUITE ET BON ORDRE

ARTICLE 9 – CONDUITE ET BON ORDRE DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- 9.1 Dans les locaux de la bibliothèque :
- 9.1.1 L'utilisateur doit, en tout temps, adopter un comportement conforme à l'atmosphère de travail requise dans une bibliothèque et s'abstenir de parler à voix haute et d'utiliser un téléphone cellulaire de façon bruyante.
 - 9.1.2 Il est permis de consommer de la nourriture et des boissons non alcoolisées sauf à proximité des postes informatiques, sous réserves de certaines restrictions pouvant être imposées par le responsable de la bibliothèque.
 - 9.1.3 Il est interdit de fumer, d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou d'en consommer sur place.
 - 9.1.4 Il est permis d'apposer des affiches avec l'autorisation préalable du responsable de la bibliothèque.
 - 9.1.5 Il est interdit de solliciter les membres du personnel, les usagers ou de faire des demandes abusives pour quelque raison que ce soit.
 - 9.1.6 Il est interdit d'agresser verbalement ou physiquement les membres du personnel ou les usagers, ou d'user d'harcèlement.
 - 9.1.7 L'utilisateur doit, en tout temps, avoir une tenue vestimentaire appropriée.
 - 9.1.8 Il est interdit d'utiliser des équipements sportifs.
- 9.2 Toute personne qui contrevient à l'article 9.1 peut, selon le cas et la gravité :
- 9.2.1 Recevoir un avertissement;
 - 9.2.2 Se faire demander de quitter les lieux immédiatement;
 - 9.2.3 Voir ses privilèges d'utilisateur retirés pour une période pouvant aller jusqu'à un (1) an.

- 9.3 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.
- 9.4 Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls à l'intérieur de la bibliothèque. Pour les enfants de dix (10) ans et plus laissés sans surveillance, la bibliothèque n'est pas responsable de ces derniers.
- 9.5 Les sacs d'épicerie, sac à dos ou tout autre sacs pouvant contenir des documents doivent être laissés à l'entrée de la bibliothèque.

ARTICLE 10 – ACCÈS AUX POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUE ET INTERNET

- 10.1 Les abonnés ont accès gratuitement aux postes informatiques sur présentation de la carte citoyenne
- 10.2 Toute personne qui n'est pas abonnée peut accéder à un poste informatique en acquittant les frais d'utilisation décrit dans le règlement de tarification de la Ville.
- 10.3 L'utilisateur doit payer les frais d'impression prévus au règlement de tarification de la Ville pour toutes les feuilles dont il commande l'impression de façon volontaire ou non.
- 10.4 Le personnel de la bibliothèque peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas à la présente politique et lui interdire l'accès aux postes de travail ou à la bibliothèque.

ARTICLE 11 – PHOTOCOPIEUR

- 11.1 L'utilisateur doit payer les frais de photocopie prévus au règlement de tarification de la Ville.