

# RÈGLEMENTS BIBLIOTHÈQUE

EN VIGUEUR 14 FÉVRIER 2024



Ville de  
**Mercier**

DIRECTION LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

VILLE DE MERCIER  
RÈGLEMENT NUMÉRO 2015-925

- ATTENDU QUE la Ville de Mercier est régie par les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et de la *Loi sur les compétences municipales*.
- CONSIDÉRANT les dispositions des articles 4 (1) et 7 de la Loi sur les compétences municipales;
- ATTENDU QUE le conseil juge à propos d'effectuer la refonte complète de sa réglementation relative à la bibliothèque municipale en un nouveau règlement plus complet et intégré;
- ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par résolution lors de la séance tenue le mardi 10 mars 2015.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par monsieur Martin Laplaine et appuyé par madame Johanne Anderson et unanimement résolu par le conseil municipal de la Ville de Mercier que le règlement portant le numéro 2015-925 intitulé « **Règlement concernant la bibliothèque municipale** » soit adopté et il est, par le présent règlement, décrété et statué comme suit :

**SECTION I**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**  
**ET INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout usager de la bibliothèque.

**ARTICLE 3 PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERPRÉTATION**

Ce règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés aux articles 38 à 62 de la *Loi d'interprétation*. En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette Loi.

#### **ARTICLE 4 BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion de la bibliothèque municipale et de préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques. Il vise également à assurer aux usagers de la bibliothèque un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services.

D'une façon plus spécifique, le présent règlement vise à favoriser :

- *une circulation optimale de la documentation;*
- *le retour des documents empruntés;*
- *le maintien et le bon état des documents;*
- *un comportement respectueux des usagers*

#### **ARTICLE 5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La Direction loisirs, culture et vie communautaire est responsable de l'application du présent règlement.

#### **ARTICLE 6 TERMINOLOGIE**

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

**Abonné :** Dans le cas d'un résident, toute personne physique possédant sa *Carte loisirs* valide dont l'accès aux services de la bibliothèque a été activé;

Dans le cas de non-résident, toute personne physique possédant sa *Carte loisirs – non-résident* dont l'accès aux services de la bibliothèque a été activé;

**Abonné collectif :** tout abonné agissant à titre de représentant d'un commerce, d'un établissement scolaire, d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance situé sur le territoire de la ville;

**Non-Abonné :** toute personne ne détenant pas une *carte loisirs*;

**Résident :** toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la ville;

**Non-Résident :** toute personne physique qui n'est pas résidente au sens du présent règlement;

<b>Usagers :</b>	toutes personnes abonnées et non-abonnées;
<b>Adulte :</b>	toute personne physique âgée de 18 ans et plus;
<b>Adolescent :</b>	toute personne physique âgée de 12 à 17 ans;
<b>Enfant :</b>	toute personne physique âgée de 11 ans et moins;
<b>Document :</b>	tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, que ce soit sous forme imprimée ou sous tout autre forme de support;
<b>Tarif :</b>	redevance établie par le présent règlement et payable à la ville pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services;
<b>Ville :</b>	Ville de Mercier

#### **ARTICLE 7 TAXES**

À moins d'indication contraire, la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.), lorsque exigibles, sont incluses aux tarifs fixés par le présent règlement.

#### **ARTICLE 8 PERCEPTION DES TARIFS**

Dans le cas où la ville n'a pas été en mesure de percevoir au préalable un tarif décrété par le présent règlement, la personne responsable du paiement est tenu de l'acquitter dès son exigibilité.

#### **ARTICLE 9 COMPTES**

Les comptes relatifs à la tarification décrétée par le présent règlement sont envoyés aussi souvent que nécessaire, tel que déterminé par le responsable de l'application.

## **SECTION II ABONNEMENT**

#### **ARTICLE 10 ACCÈS AUX SERVICES**

L'accès à la bibliothèque est gratuit. Des frais aux différents services sont applicables ainsi que des frais d'abonnement aux usagers non-résidents, tels que prévus au Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur.

## **ARTICLE 11 CARTE LOISIRS**

Toute *carte loisirs* :

- a) demeure la propriété de la ville et doit lui être retournée sur demande;
- b) est personnelle et non transférable sauf dans le cas de parents ou tuteurs voulant emprunter des documents pour leurs enfants;
- c) est imprimable aux trois(3) ans pour les abonnés enfants et adolescents et aux cinq (5) ans pour les abonnés adultes, mais doit être renouvelée à chaque année, à la date d'abonnement, afin de valider les informations qui sont contenues au fichier informatisé. Deux (2) preuves récentes (maximum trois mois) de résidence sont exigées. Le renouvellement de la carte est impossible si le dossier de l'abonné est délinquant ou s'il y a des frais de dix dollar (10\$) et plus en attente d'acquiescement;
- d) est immédiatement suspendue si elle n'a pas été renouvelée ou si l'un des renseignements contenus au dossier d'adhésion s'avère inexact.

## **ARTICLE 12 FRAIS ET DURÉE DE L'ABONNEMENT**

Les tarifs d'abonnement sont les suivants :

- a) pour les résidents, l'abonnement est gratuit;
- b) pour les non-résidents, le tarif d'abonnement annuel est fixé annuellement par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier numéro en vigueur.

## **ARTICLE 13 ABONNEMENT RÉSIDENT**

Pour être abonné à la bibliothèque, tout résident doit détenir sa *carte loisirs* valide émise par la ville et faire activer son abonnement à la bibliothèque.

## **ARTICLE 14 ABONNEMENT NON-RÉSIDENT**

Pour être abonné à la bibliothèque, tout non-résident doit détenir sa *carte loisirs* valide émise par la ville et faire activer son abonnement à la bibliothèque en payant en vigueur.

## **ARTICLE 15 ABONNEMENT ENFANT ET ADOLESCENT**

Tout enfant ou tout adolescent qui désire s'abonner à la bibliothèque doit :

- obtenir l'autorisation de l'un de ses parents, de son tuteur ou d'une personne qui est légalement responsable;

La personne désirant ainsi se porter garante d'un abonné enfant ou adolescent doit, si elle n'est pas elle-même détentrice de la carte loisirs, fournir une pièce d'identité et une preuve de son adresse.

#### **ARTICLE 16 RESPONSABILITÉ DU PARENT, TUTEUR OU DE LA PERSONNE RESPONSABLE**

- a) La personne qui requiert et autorise l'abonnement d'un enfant ou d'un adolescent aux services de la bibliothèque, conformément aux dispositions de l'article 13, se porte garante de cet enfant et est responsable de son abonnement;
- b) Elle accepte de respecter et de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais d'administration, des dommages et des amendes encourus par l'abonné;
- c) Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, le cas échéant, à la personne garante;
- d) L'engagement contracté en vertu du présent règlement demeure valide jusqu'à ce que l'abonné enfant ou adolescent atteigne l'âge de la majorité.

#### **ARTICLE 17 ABONNÉ COLLECTIF**

Tout usager agissant à titre de représentant d'un commerce, d'un établissement scolaire, d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance situé sur le territoire de la ville peut être abonné à la bibliothèque. L'usager doit présenter :

- a) une attestation écrite du commerce, d'un établissement scolaire, d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance mandatant la personne responsable de l'abonnement.

Sauf pour le propriétaire de commerce, les personnes mandatés par les établissements scolaires, les garderies et les Centre de la petite enfance ne se verront pas émettre de *carte loisirs*, sauf s'ils sont résidents personnellement et qu'ils souhaitent obtenir l'abonnement à ce titre.

#### **ARTICLE 18 CARTE LOISIRS - RADIATION**

Le responsable de l'application peut radier un abonné de la bibliothèque pour les raisons suivantes :

- bris volontaire du matériel et des lieux;
- non-respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque;
- vol de documents ou de matériel;
- non-paiement des amendes ou frais exigés;

- manque de civisme.

L'abonné ne pourra donc plus emprunter d'autres documents ni bénéficier des autres services de la Direction loisirs, culture et vie communautaire tant que durera cette suspension.

#### **ARTICLE 19 CARTE LOISIRS - REMPLACEMENT**

- a) Un abonné doit sans délai signaler la perte ou le vol de sa *carte loisirs* au personnel de la bibliothèque;
- b) Un abonné demeure responsable de tout emprunt effectué avec sa *carte loisirs* tant et aussi longtemps qu'il n'a pas averti le personnel de la bibliothèque de la perte de cette carte;
- c) Un abonné qui perd sa *carte loisirs* peut en obtenir une nouvelle en payant la tarification décrétée par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur.

#### **ARTICLE 20 CHANGEMENT D'ADRESSE**

Un abonné de la bibliothèque doit signaler promptement au personnel de la bibliothèque tout changement concernant son adresse ou son numéro de téléphone.

### **SECTION III PRÊTS DE DOCUMENTS**

#### **ARTICLE 21 DOCUMENTS POUVANT ÊTRE EMPRUNTÉS**

La Direction loisirs, culture et vie communautaire détermine les documents qui peuvent être empruntés ainsi que leurs conditions d'accès et ceux qui doivent être consultés sur place.

#### **ARTICLE 22 CONDITIONS DE PRÊT DE DOCUMENT**

Un abonné peut avoir accès au service de prêts si :

- il présente sa carte loisirs au comptoir des prêts;
- son dossier d'abonné est valide;
- son dossier d'abonné contient un maximum de dix dollars (10\$) de frais de retard;
- son dossier et celui des personnes à sa charge ne contient aucun litige.

Seul un abonné de plus de ONZE (11) ans peut emprunter des documents dans la section de la bibliothèque réservée aux adultes.

### **ARTICLE 23 NOMBRE DE DOCUMENTS PRÊTÉS**

L'abonné peut emprunter par transaction un maximum de :

- dix (10) livres, incluant les périodiques
- six (6) disques compacts
- deux (2) DVD
- deux (2) livres audio
- quatre (4) livres électroniques
- deux (2) jeux de société

### **ARTICLE 24 DURÉE DU PRÊT**

Chaque document est prêté pour une période maximale de:

- 21 jours ouvrables : documents imprimés, livres audio
- 21 jours : livres numériques
- 7 jours ouvrables : DVD, disques compacts et jeux de société

### **ARTICLE 25 PRÊT VACANCES**

Lors de circonstances particulières (vacances, congé prolongé, etc.), la durée du prêt peut être d'un maximum de 6 semaines consécutives (sans renouvellement), sauf si :

- le document est réservé;
- le document est un disque compact
- le document un DVD;
- le document est un livre audio;

### **ARTICLE 26 DATE DE RETOUR**

Lors du prêt d'un document, un relevé de prêt écrit indiquant la date de retour prévue est remis à l'abonné.

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, ou le défaut de remise du relevé de prêt écrit prévu au paragraphe précédent, dans le but d'éviter les conséquences, monétaires ou autres, prévues au présent règlement.

L'abonné peut également connaître la date prévue de retour des documents en consultant son dossier d'abonné en ligne.



**ARTICLE 27 PRÊT DE LIVRES ÉLECTRONIQUES**

L'abonné qui souhaite emprunter un livre électronique doit le faire en ligne à l'adresse *pretnumerique.ca*.

**ARTICLE 28 RENOUELEMENT DE PRÊT**

Lorsqu'un abonné en fait la demande, un renouvellement de la durée du prêt peut être accordée sauf si :

- le document est réservé par un autre usagé;
- le dossier de l'abonné arrive à échéance ou n'est pas en règle;
- le maximum de renouvellement est atteint;
- le document est un prêt de vacances.

L'abonné peut renouveler son document :

- en ligne via le catalogue de la bibliothèque;
- par téléphone;
- sur place au comptoir de prêt.

**ARTICLE 28 NOMBRE MAXIMUM DE RENOUELEMENT**

Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux (2) fois consécutives.

**ARTICLE 29 RÉSERVATION**

Il est possible pour l'abonné de faire la réservation d'un document à la bibliothèque, par téléphone ou avec le catalogue en ligne.

Un délai de trois (3) jours ouvrables est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où l'abonné est avisé de sa disponibilité.

**ARTICLE 30 MISE DE CÔTÉ**

Il est possible de faire une mise de côté à la bibliothèque ou par téléphone, pour la journée en cours.

Un maximum de deux (2) documents en mises de côté par jour, par abonné est autorisé.

À la fin de la journée, les documents qui n'auront pas été empruntés seront retournés sur les rayons.

### **ARTICLE 31 PRÊT SPÉCIAL**

Tout abonné collectif agissant à titre de représentant d'un commerce, d'un établissement scolaire, d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance situé sur le territoire de la ville peut faire la demande d'un prêt spécial;

Le prêt spécial permet à l'abonné d'obtenir un maximum de trente (30) documents, selon la disponibilité des ressources.

La Ville de Mercier se réserve le droit de refuser un prêt spécial si celui-ci compromet l'offre à la population.

Dans le cas du prêt spécial, le présent règlement s'applique à l'exception de l'article 24 portant sur le nombre de documents prêtés.

## **SECTION IV PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUE**

### **ARTICLE 32 DOCUMENTS POUVANT ÊTRE EMPRUNTÉS**

Le service de prêts entre bibliothèques permet à l'abonné d'emprunter des documents appartenant à d'autres bibliothèques.

### **ARTICLE 33 CONDITIONS DE PRÊT DE DOCUMENT**

Un abonné peut avoir accès au service de prêts entre bibliothèques si :

- son dossier d'abonné est valide;
- son dossier d'abonné contient un maximum de dix dollars (10\$) de frais;
- son dossier ne contient aucun litige.

Un délai de trois (3) jours ouvrables est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où l'abonné est avisé de sa disponibilité.

### **ARTICLE 34 TARIFICATION**

34.1 Le service de prêts entre bibliothèques est gratuit. Toutefois, si la bibliothèque prêteuse exige des frais pour des documents particuliers, l'abonné est informé et doit assumer les frais.

34.2 Un abonné qui ne récupère pas un document emprunté par le service de prêts entre bibliothèques devra assumer les frais d'administration décrétés par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur.

- 34.3 L'abonné qui perd ou endommage un document emprunté par le service de prêts entre bibliothèques, doit assumer les frais exigés par la bibliothèque prêteuse et les frais d'administration décrétés par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur. Une facture est envoyée à l'abonné et son dossier est suspendu jusqu'à l'acquittement des frais exigés.

## **ARTICLE 35 ANNULATION**

Pour annuler une demande, l'abonné doit communiquer avec la bibliothèque par téléphone. Il doit avoir en main sa *carte loisirs*, le titre du document ainsi que le numéro de demande du service de prêts entre bibliothèques. Si le prêt entre bibliothèque est déjà en processus, l'abonné devra assumer les frais de demande de prêt entre bibliothèque non-réclamé décrétés par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur.

## **SECTION V PERTES ET DOMMAGES AUX DOCUMENTS**

### **ARTICLE 36 DOCUMENT PERDU OU ABÎMÉ**

- 36.1 L'abonné doit aviser le personnel de la bibliothèque du dommage, de la perte ou du vol d'un document qu'il détenait à titre d'emprunt.
- 36.2 L'abonné qui perd, abîme ou rend inutilisable un document devra défrayer les frais décrétés par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur, le tout selon la *loi d'Acquisition de livres par les acheteurs institutionnel* en vigueur.
- 36.3 L'abonné ne doit en aucun cas, tenter de réparer un document endommagé.
- 36.4 L'abonné ne peut acheter lui-même le document à remplacer. Il doit rembourser les frais.
- 36.5 L'abonné qui retrouve un document dont il a payé les frais de remplacement, n'est pas remboursé.
- 36.6 L'abonné qui retrouve un document durant le processus de facturation devra s'acquitter des frais d'administration.

- 36.7 Après dix (10) semaines, à défaut d'acquitter les frais de remplacement ou de réparation, le dossier est transmis à la Direction des finances et trésorerie aux fins de suivi de la facturation.

## **SECTION VI RETARDS ET PROCÉDURE DE SUIVI**

### **ARTICLE 37 AVIS DE RETARD**

- 37.1 Trois (3) jours avant la date d'échéance du prêt, la bibliothèque avise l'abonné d'un 1er avis de courtoisie, par courriel ou par téléphone, aux dernières coordonnées communiquées par l'abonné.
- 37.2 Si un document n'est pas retourné dans les sept (7) jours suivant la date d'échéance du prêt, la bibliothèque avise l'abonné d'un 1er avis de retard, par courriel ou par téléphone, aux dernières coordonnées communiquées par l'abonné.
- 37.3 Si un document n'est pas retourné dans les quatorze (14) jours suivant la date d'échéance du prêt, la bibliothèque émet un 2e avis de retard à l'abonné, par courriel ou par téléphone, aux dernières coordonnées communiquées par l'abonné.
- 37.4 Si un document n'est pas retourné dans les vingt et un (21) jours suivant la date d'échéance du prêt, la bibliothèque émet un 3e et dernier avis de retard à l'abonné, par courriel ou par téléphone, aux dernières coordonnées communiquées par l'abonné.
- 37.5 Vingt-huit (28) jours après la d'échéance du prêt, l'abonné recevra un appel téléphonique ainsi qu'une facture qui sera envoyé par courriel et expédié par la poste pour l'aviser qu'il doit payer les frais décrétés par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur. Son dossier d'abonné sera suspendu et il ne pourra plus emprunter d'autres documents tant que son dossier n'aura pas été régularisé.

### **ARTICLE 38 DOCUMENT RÉPUTÉ PERDU**

- 39.1 Tout document emprunté est considéré perdu le vingt-huitième (28) jour suivant la date d'échéance du prêt et il doit, dès ce moment, être remboursé conformément aux dispositions du présent règlement.

- 39.2 La bibliothèque peut remplacer immédiatement tout document ainsi réputé perdu ou, à son choix et conformément à sa politique d'acquisition, accepter de reprendre de l'abonné le document réputé perdu, s'il lui est remis en bon état et si le dossier est immédiatement régularisé.

#### **ARTICLE 40 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE**

- 40.1 Les différents avis donnés en vertu du présent règlement sont de nature administrative et ont pour but de faciliter la récupération des documents de la bibliothèque.
- 40.2 Il n'est pas nécessaire d'en faire la preuve devant le tribunal et le défaut de respecter les différentes étapes de la procédure administrative ne peut en aucun cas être soulevé devant le tribunal.

### **SECTION VII POSTES INFORMATIQUES ET RÉSEAU SANS FIL**

#### **ARTICLE 41 POSTES INFORMATIQUES ET RÉSEAU SANS FIL**

Des postes informatiques publics sont mis à la disposition des abonnés, dont la *carte loisirs* est valide, pour répondre à leurs besoins d'information, d'éducation, de recherche, de culture et de divertissement.

Un accès à un réseau sans fil est aussi disponible pour les abonnés et non-résidents sur place.

#### **ARTICLE 42 ACCÈS**

- 42.1 Les postes informatiques ne peuvent être utilisés que par un seul abonné à la fois. Une deuxième personne sera acceptée si sa présence ne gêne pas les autres abonnés.
- 42.2 Avant d'utiliser un poste informatique, l'abonné doit obligatoirement se présenter au comptoir pour s'enregistrer et remettre sa *carte loisirs*. Le personnel de la bibliothèque attribuera ensuite un poste informatique à l'abonné.

#### **ARTICLE 43 RÉSERVATION D'UN POSTE INFORMATIQUE**

- 43.1 Les réservations des postes de travail se font en personne ou par téléphone jusqu'à une semaine à l'avance.
- 43.2 Il est possible de réserver un poste de travail jusqu'à deux heures consécutives par jour. L'abonné peut renouveler la séance de travail pour

une période d'une heure supplémentaire, sauf si un autre abonné est déjà en attente pour le poste de travail.

- 43.3 Les postes de travail sont attribués au hasard et il n'est pas possible de réserver un ordinateur en particulier.
- 43.4 L'abonné doit se présenter au moins dix (10) minutes avant le début de sa période de travail pour s'enregistrer et confirmer sa réservation. Si un abonné n'est pas à l'heure, un autre abonné sur place pourra utiliser la période réservée.

#### **ARTICLE 44 IMPRESSION DE DOCUMENT**

- 44.1 Le coût d'impression d'un document est décrété par le Règlement de tarification de la Ville de Mercier en vigueur et est payable au comptoir de prêt.
- 44.2 L'abonné qui utilise un poste informatique peut imprimer des documents personnel ou du contenu de pages web, en autant qu'ils ne contreviennent pas au droit d'auteur.
- 44.3 Les impressions sont disponibles uniquement en noir et blanc.
- 44.4 Il est de la responsabilité de l'abonné d'un poste informatique de vérifier le nombre de pages avant de lancer l'impression et ces derniers doivent acquittés la totalité des frais d'impressions.
- 44.5 À la fin de la séance, l'utilisateur doit se présenter au comptoir, auprès du personnel, pour récupérer ses impressions et payer les documents qu'il a imprimés et récupérer sa carte d'identité.

#### **ARTICLE 45 RÉSEAU INTERNET SANS FIL**

- 45.1 Les points d'accès au réseau sans fil dans la bibliothèque sont des connexions non sécurisées à Internet. La bibliothèque n'est pas responsable des données transmises ou des pertes d'informations sur le réseau sans fil. Les utilisateurs doivent être conscients que des tiers peuvent être en mesure d'obtenir de l'information quant à l'activité des utilisateurs lorsqu'ils utilisent le service sans fil pour se connecter à l'Internet. La bibliothèque n'assume aucune responsabilité pour la sécurité et la confidentialité des transactions effectuées en ligne.
- 45.2 Les utilisateurs du réseau sans fil sont responsables de la protection de leurs appareils contre les virus, les logiciels espions et le pourriel. La bibliothèque n'est pas responsable de la sécurité de l'équipement ou de la configuration des ordinateurs portables.

45.3 L'impression n'est pas disponible par la connexion sans fil.

**ARTICLE 46 ASSISTANCE TECHNIQUE**

Le personnel de la bibliothèque peut fournir des instructions de base sur la façon d'utiliser les ordinateurs. Le personnel n'est pas en mesure de fournir une assistance technique approfondie.

**ARTICLE 47 LOGICIEL**

Le téléchargement et l'installation de logiciels sont interdits sur tous les postes informatiques. Il est également interdit de modifier la configuration des postes informatiques, des applications existantes ou exécuter des programmes qui n'ont pas été installés par les employés de la ville.

**ARTICLE 48 UTILISATION ILLÉGALE**

Les usagers de la bibliothèque sont assujettis aux lois fédérales, provinciales et criminel concernant l'obscénité, la pornographie juvénile, la sédition, l'intégrisme et l'incitation à la haine. L'utilisation des services Internet de la bibliothèque à des fins illégales ou commerciales est interdite.

**ARTICLE 49 DROIT D'AUTEUR**

Certaines reproductions des documents trouvés sur Internet peuvent porter atteinte au droit d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle. La bibliothèque n'est pas responsable pour de telles infractions.

**ARTICLE 50 DÉCLARATION DE NON-RESPONSABILITÉ**

La bibliothèque n'a aucun contrôle sur les informations accessibles par l'Internet et ne peut être tenue responsable de son contenu.

La restriction de l'accès d'un enfant à l'internet doit être gérée par le parent ou le tuteur légal.

L'internet est un environnement global qui n'est pas réglementé. Cet environnement contient des informations et des opinions qui peuvent être fiables et de sources autoritaires, mais d'autres peuvent être controversées ou très offensives. Certaines informations trouvées sur Internet peuvent ne pas être exactes, complètes ou à jour. Les usagers doivent évaluer la validité des informations trouvées. Les usagers doivent être conscients que l'Internet n'est

pas sécuritaire et que certains individus pourraient être en mesure d'obtenir des informations sur les activités des usagers.

La bibliothèque n'assume aucune responsabilité pour la sécurité et la confidentialité des transactions effectuées en ligne.

La bibliothèque ne conservera pas de renseignements personnels sur les usagers, outre les renseignements consignés dans leurs dossiers. Certaines données, telles que le temps d'utilisation, peuvent être recueillies à des fins statistiques, mais l'anonymat est respecté en tout temps, à moins d'une pratique illicite ou inacceptable.

**ARTICLE 51        NON-RESPECT DE LA POLITIQUE D'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANS-FIL**

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre une session si l'utilisateur contrevient à la présente politique d'utilisation. Les usagers qui enfreignent la présente politique ou les règlements généraux de la bibliothèque pourraient se voir interdire de façon temporaire ou définitive l'accès aux postes informatiques ainsi qu'à la bibliothèque.

De plus, les usagers qui se livrent à des activités illégales pourront être traduits en justice dans toute la mesure des lois fédérales et provinciales.

**SECTION VIII  
NORMES ET COMPORTEMENT**

**ARTICLE 52        SORTIE DE DOCUMENTS SANS AUTORISATION**

Il est interdit de sortir ou de tenter de sortir sans autorisation des documents de la bibliothèque.

**ARTICLE 53        ENDOMMAGER UN DOCUMENT**

Il est interdit d'altérer ou de déchirer un document, d'y faire des ratures ou des annotations, ou de l'endommager de quelque autre façon que ce soit.

**ARTICLE 54        PAIX ET ORDRE**

Il est interdit de troubler la paix et l'ordre dans la bibliothèque ou d'y déranger des personnes qui s'y trouvent de quelque façon que ce soit, notamment en :

- utilisant un appareil cellulaire pour discuter
- en faisant usage sonore d'un appareil cellulaire



- utilisant plusieurs sièges à l'aide d'objets personnels;
  - endommageant les biens se trouvant dans la bibliothèque;
  - utilisant des patins à roues alignées, planches à roulettes et trottinettes;
  - faisant du tapage;
  - courant, se battant, jurant, chantant ou employant un langage ordurier, insultant ou obscène;
  - étant sous l'influence de l'alcool ou de la drogue;
  - gênant ou intimidant une autre personne;
  - faisant de la sollicitation;
  - distribuant de l'information ou en apposant des affiches sans autorisation préalable;
  - flânant à l'intérieur, dans l'entrée ou devant la bibliothèque.
- 
- Le port des vêtements et des chaussures est obligatoire.
  - Le dépôt du sac de transport au comptoir est obligatoire pour tous les usagers.
  - Il est interdit de boire et de manger dans la bibliothèque.

#### **ARTICLE 55 BRUIT**

Les usagers doivent en tout temps adopter un comportement conforme à l'atmosphère de travail requise dans une bibliothèque et s'abstenir de parler à haute voix.

#### **ARTICLE 56 ANIMAUX**

Il est interdit de faire entrer ou de tenter de faire entrer un animal à l'intérieur de la bibliothèque, à l'exception d'un chien accompagnateur d'une personne handicapée ou d'un chien en formation d'accompagnement d'une personne handicapée.

#### **ARTICLE 57 L'ORDRE DES DOCUMENTS**

Il est interdit de volontairement intervertir l'ordre de classement des documents se trouvant dans les rayons de la bibliothèque. Il est interdit de retirer un document des rayons dans un autre but que la consultation ou l'emprunt de ce document.

#### **ARTICLE 58 PROHIBITION D'ACCÈS ET EXCLUSION**

Le personnel de la bibliothèque peut interdire l'accès à la bibliothèque ou révoquer la *carte loisirs* à une personne qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement.

**SECTION VIII**  
**HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

**ARTICLE 59      HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont décrétées par résolution du conseil.

Tout changement d'horaire sera diffusé quinze (15) jours avant son entrée en vigueur.

**SECTION X**  
**DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES**

**ARTICLE 60      ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement 92-535

**ARTICLE 61      ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Adopté lors de la séance tenue le 13 février 2024.  
Adoptée à l'unanimité