



PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANICET

## Règlement numéro 549

Concernant la bibliothèque municipale-scolaire :  
L'accès et le fonctionnement de ses services

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Anicet a une bibliothèque municipale-scolaire sur son territoire ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Anicet veut abroger les règlements existant concernant la bibliothèque municipale-scolaire et l'accès public à l'Internet ;

**ATTENDU QUE** le directeur général et greffier-trésorier mentionne que ce règlement a pour objet de réglementer la bibliothèque municipale-scolaire l'accès et le fonctionnement de ses services ;

**ATTENDU QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

**ATTENDU QU'**un avis de motion donné et projet de règlement déposé à la séance du 7 novembre 2022.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Lyne Cardinal.

Appuyé par la conseillère, Ginette Caza.

Il est résolu unanimement que le règlement numéro 549 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

### **ARTICLE 2 OBJET**

La Municipalité de Saint-Anicet gère et administre une bibliothèque municipale-scolaire afin d'offrir un accès libre à un lieu physique ou virtuel pour l'accès à l'information et à la culture.

### **ARTICLE 3 INSCRIPTION**

Afin d'avoir accès à la bibliothèque municipale-scolaire, l'utilisateur doit s'inscrire annuellement.

La bibliothèque municipale-scolaire offre les services suivants, savoir :

#### **3.1 Bibliothèque (documents) :**

**3.1.1** L'inscription à la bibliothèque municipale-scolaire est gratuite pour les résidents de la Municipalité de Saint-Anicet.

**3.1.2** L'inscription des non-résidents de la Municipalité, habitant dans une municipalité possédant une bibliothèque affiliée au Réseau Biblio de la Montérégie, nécessitera annuellement les déboursés des sommes suivantes, à savoir :

- 50,00 \$ par personne : Le terme personne est considéré étant toute personne, adulte ou enfant, non-résident voulant s'inscrire à la bibliothèque.

**3.1.3** L'inscription relative aux élèves de l'école primaire est régie par le protocole d'entente entre la Municipalité et le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands. De ce fait, un élève n'habitant pas sur le territoire peut être inscrit tant et aussi longtemps qu'il est étudiant à l'école affiliée à la bibliothèque (École des Jeunes-Riverains). L'élève pourra emprunter des documents, selon les règles en vigueur, pendant l'année scolaire. Ses privilèges seront suspendus durant les vacances scolaires.

L'inscription à la bibliothèque municipale-scolaire est individuelle. Chaque personne utilisatrice doit détenir une carte d'inscription pour pouvoir emprunter des documents et utiliser les différents services offerts par la bibliothèque.

### **3.2 Service Internet :**

L'utilisation du service d'accès public à l'Internet est gratuite pour tous.

## **ARTICLE 4 TARIFICATION DES SERVICES**

Une tarification sera exigée pour les services suivants :

- Location de nouveauté : 2,00 \$ par livre ;
- Les impressions monochromes : 0,25 \$ par page ;
- Les impressions couleur : 0,50 \$ par page ;
- Télécopie : 1,00 \$ et 0,25 \$ par page additionnelle ;
- Perte d'une carte d'abonné : 2,00 \$ par carte ;

## **ARTICLE 5 CATÉGORIES D'ABONNÉS**

Les utilisateurs de la bibliothèque feront partie d'une catégorie d'abonnés. Ces catégories sont les suivantes, à savoir :

- Catégorie d'abonné JEUNE : Moins de 14 ans ;
- Catégorie d'abonné ADULTE : 14 ans et plus ;
- Catégorie d'abonné-ÉCOLE : Enseignant de l'école des Jeunes-Riverains;
- Catégorie d'abonné SCOLAIRE : Enfant non-résident qui fréquente l'école primaire affiliée à la bibliothèque selon un protocole d'entente avec le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands ;
- Catégorie d'abonné GARDERIE : Service de garde œuvrant sur le territoire de la Municipalité souhaitant avoir accès au service de bibliothèque ;

## **ARTICLE 6 HEURES D'OUVERTURE ET D'ACCÈS**

Les heures d'ouverture sont celles déterminées par la responsable de la bibliothèque et des activités et entérinées par résolution par le conseil municipal. Les heures seront affichées à la bibliothèque, sur le site Internet du Réseau biblio de la Montérégie et sur le site Internet de la Municipalité.

## **ARTICLE 7 CONSULTATION DE DOCUMENTS**

La consultation de documents sur place est gratuite pour les utilisateurs. Les utilisateurs ne doivent pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais doivent les déposer sur les tables ou les apporter au comptoir de prêts.

## **ARTICLE 8      PRÊT DE DOCUMENTS**

Les documents réguliers représentent les livres papier, les livres audios et les revues.

### **8.1      Méthode :**

La personne désirant emprunter un document dit régulier doit présenter sa carte d'abonné. Le/la commis enregistrera la date du prêt et la date de retour du document. Aucun volume ou document ne doit être sorti de la bibliothèque sans avoir été vu par le/la commis.

### **8.2      Nombre maximum de prêts :**

L'utilisateur abonné peut emprunter un maximum de documents réguliers de son choix :

- Catégorie d'abonné JEUNE : Maximum de cinq (5) documents ;
- Catégorie d'abonné ADULTE : Maximum de dix (10) documents ;
- Catégorie d'abonné-ÉCOLE : Maximum de soixante (60) documents ;
- Catégorie d'abonné SCOLAIRE : Maximum de cinq (5) documents ;
- Catégorie d'abonné GARDERIE : Maximum de cinquante (50) documents ;

### **8.3      Durée du prêt :**

La durée du prêt est soit régulière ou spéciale ;

Un prêt régulier est pour une durée de 21 jours civils ;

Le prêt spécial est pour une durée de plus de 21 jours civils sur entente avec le/la commis de bibliothèque ;

Les personnes qui empruntent un document doivent le retourner à l'échéance du prêt ;

Les usagers de la catégorie-ÉCOLE bénéficient d'une durée de prêt de 60 jours civils.

### **8.4      Renouvellement :**

Les renouvellements doivent se faire sur place, par téléphone ou par le site du Réseau Biblio Montérégie avant l'échéance de la durée du prêt. L'abonné utilisateur aura droit de renouveler le prêt deux (2) fois à la condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre abonné. La durée de renouvellement correspondra à la durée d'un prêt régulier. Les livres provenant du prêt entre bibliothèques (PEB) ne peuvent en aucun cas être renouvelés. Le renouvellement des livres nouveautés en location peut se faire à condition qu'il n'y ait pas de réservation sur le livre et en repayant le frais de 2,00 \$.

### **8.5      Réserveation :**

**8.5.1** L'abonné peut réserver un document déjà en circulation. L'abonné sera avisé de la disponibilité du document par téléphone ou par courriel. La réservation de l'abonné restera valide pendant sept (7) jours suivant l'avis donné à l'abonné par le service de la bibliothèque. L'abonné qui ne viendra pas emprunter le document dans le délai imparti verra sa réservation annulée. Il pourra alors recommencer le processus de réservation. Il sera alors placé à la fin de la liste d'attente.

**8.5.2** L'abonné peut réserver un document disponible sur les tablettes. L'abonné sera avisé du ramassage du document par téléphone ou par courriel.

La mise de côté de l'abonné restera valide pendant sept (7) jours suivant l'avis donné à l'abonné par le service de la bibliothèque. L'abonné qui ne viendra pas emprunter le document dans le délai imparti verra sa réservation annulée. Il pourra alors recommencer le processus de réservation.

**8.5.3** Le nombre maximal de réservations pour les adultes est de treize (13) documents et de huit (8) pour les enfants.

## **ARTICLE 9      PRÊT DE DOCUMENTS SPÉCIAUX**

Les documents spéciaux ici mentionnés sont : les jeux de société.

### **9.1      Méthode :**

La personne désirant emprunter un document dit spécial doit présenter sa carte d'abonné. Le/la commis enregistrera la date du prêt et la date de retour du document. Aucun document spécial ne doit être sorti de la bibliothèque sans avoir été vu par le/la commis.

### **9.2      Nombre maximum de prêts :**

L'utilisateur abonné peut emprunter un maximum de documents spéciaux de son choix :

- Catégorie d'abonné JEUNE : Interdit pour cette catégorie ;
- Catégorie d'abonné ADULTE : Maximum de trois (3) documents;
- Catégorie d'abonné-ÉCOLE : Maximum de cinq (5) documents ;
- Catégorie d'abonné SCOLAIRE : Interdit pour cette catégorie ;
- Catégorie d'abonné GARDERIE : Interdit pour cette catégorie ;

### **9.3      Durée du prêt :**

La durée du prêt est soit régulière ou spéciale ;

Un prêt régulier est pour une durée de 10 jours civils.

Le prêt spécial est pour une durée de plus de 10 jours civils sur entente avec le/la commis de bibliothèque sans excéder 10 jours supplémentaires;

La catégorie d'abonné-ÉCOLE bénéficie d'une durée de prêt de 20 jours civils ;

Les personnes qui empruntent un document doivent le retourner à l'échéance du prêt.

### **9.4      Renouvellement :**

Le renouvellement sur le prêt de documents spéciaux n'est pas autorisé.

### **9.5      Réserveation :**

La réglementation régissant la réserveation d'un document spécial est le même que pour la réserveation d'un document régulier (voir article 8.5). Cependant, le nombre maximal de réserveations diffère pour ce type de document. Pour un adulte, le nombre maximal de réserveations est de deux (2) et il est impossible pour un enfant de réserver ce type de document.

## **ARTICLE 10      UTILISATION DU SERVICE INTERNET GRATUIT**

Le service Internet sur poste fixe est accessible gratuitement lors des heures d'ouverture de la bibliothèque.

La période maximale d'utilisation d'un poste fixe est d'une heure trente minutes (1 h 30). L'utilisateur doit respecter le temps qu'il lui est imparti, soit l'heure du début et l'heure de fin. Il devra lorsque son temps est terminé, quitter immédiatement le poste de travail.

Le service Internet sans fil (Wifi) est accessible gratuitement sur les appareils personnels des usagers lors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Il n'y a pas de temps limite pour l'utilisation de l'Internet sans fil.

#### **ARTICLE 11     TARIFICATION**

La bibliothèque municipale-scolaire n'a pas de frais en ce qui concerne les retards de documents. La date de retour doit cependant être respectée sans quoi des pénalités pourraient s'appliquer (voir article 12).

#### **ARTICLE 12     PÉNALITÉ**

La personne qui ne retourne pas un document à l'expiration de la durée du prêt ne pourra emprunter un nouveau document, à moins de retourner le document emprunté ou payer le coût de remplacement ou des dommages.

N'ayant pas de frais de retard à la bibliothèque, les usagers ont tout de même le devoir de rapporter les documents à la date indiquée. Des actions en différentes étapes seront entreprises par le personnel de la bibliothèque pour aviser les usagers du retard de leur document :

- Étape 1    Un courriel automatisé est envoyé à l'utilisateur pour l'informer du retard de ses documents. Si l'utilisateur n'a pas de courriel, un appel téléphonique lui sera fait ;
- Étape 2 : Un appel téléphonique est fait à l'utilisateur si le document en est à deux (2) semaines de retard ;
- Étape 3 : Une lettre postale provenant de la Municipalité sera envoyée à l'utilisateur si le délai est dépassé d'un (1) mois;
- Étape 4 : Le document sera facturé au dossier de l'utilisateur si le délai est dépassé de deux (2) mois. Les frais pourront être annulés si le livre est rapporté par l'utilisateur en bon état ;
- Étape 5 : Si le document n'est toujours pas revenu au bout d'un délai de six (6) mois, une facture officielle provenant de la Municipalité sera envoyée par la poste à l'utilisateur. La facture sera établie selon les coûts fixés à l'article 13 et ne pourra être annulée sous aucun prétexte.

#### **ARTICLE 13     COÛT DE REMPLACEMENT DE DOCUMENTS**

Les documents perdus ou endommagés et tout bris d'équipement seront facturés à l'abonné fautif. Les coûts de remplacement diffèrent selon la catégorie de documents :

- Documents appartenant à la collection déposée du Réseau biblio de la Montérégie : Les coûts de remplacement correspondent à l'échelle annuelle des coûts normalisés des documents du CRSBP. La liste de ces coûts sera affichée à la bibliothèque ;
- Documents appartenant à la collection locale : Les coûts de remplacement correspondent au prix courant en ajoutant 20 % pour

le coût administratif et les matériaux pour le remplacement du document ;

- Documents spéciaux, dits jeux de société : Le coût est déterminé selon les dommages causés. Le coût peut différer si le jeu doit être racheté ou si c'est une pièce à changer ;
- Le coût pour le bris d'équipement est déterminé selon le coût de remplacement de l'équipement ;

Tout usager de la bibliothèque a le devoir de s'acquitter des frais relatifs à des infractions s'il veut retrouver ses privilèges d'abonné.

#### **ARTICLE 14      OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE-SCOLAIRE**

L'utilisateur doit :

- a) Ne pas endommager le volume lorsqu'il est en sa possession ;
- b) Retourner le volume à l'échéance de la durée du prêt ;
- c) Payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé ;
- d) Ne pas réparer lui-même un document endommagé ;
- e) Signaler les documents brisés lors du retour des documents ;
- f) Protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- g) Ne pas replacer sur les rayons les documents consultés, mais plutôt les déposer sur une table désignée ou au comptoir de prêts à cet effet ;
- h) Respecter les règles de civisme ;
- i) Utiliser les équipements adéquatement ;

À défaut, l'utilisateur pourra être expulsé des lieux, en plus de commettre une infraction.

#### **ARTICLE 15      CIVISME**

L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme. Il est interdit à tout utilisateur de fumer et de boire de l'alcool dans la bibliothèque. Tout récipient contenant de la nourriture ou un breuvage devra être fermé hermétiquement. L'usager qui abîme des documents dus à la consommation de nourriture et de breuvage se verra attribuer une amende en fonction des dommages. Il est interdit de faire du bruit pouvant nuire aux autres utilisateurs de la bibliothèque.

La consommation d'alcool peut être permise lors d'organisation d'événements spéciaux dirigés par le personnel de la bibliothèque et sous condition de l'obtention d'un permis adéquat provenant de la RACJ.

L'utilisateur qui utilise Internet pour l'écoute de vidéos doit se munir d'écouteurs.

#### **ARTICLE 16      INTERNET**

L'utilisateur est responsable du matériel et de l'équipement lors de l'utilisation et devra rembourser tout bris d'équipement.

L'utilisateur doit se soumettre aux directives du personnel de la bibliothèque.

L'utilisateur qui consulte des documents dont le contenu est à caractère pornographique, violent ou haineux, verra ses privilèges suspendus pour une période de 30 jours.

**ARTICLE 17     POUVOIR DU PERSONNEL DE LA BIBLIOTHÈQUE  
MUNICIPALE-SCOLAIRE**

Les employés de la bibliothèque ont le droit de suspendre les privilèges d'un abonné pour une période de 30 jours dans le cas du non-respect des règles de conduite et pour tout autre comportement incorrect.

Les employés de la bibliothèque ont le droit de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de factures impayées pour la perte ou dommage causé aux documents jusqu'au règlement de la facture.

La bibliothèque n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle sur les divers contenus disponibles sur l'Internet. La bibliothèque n'est pas responsable du contenu et de la nature des documents consultés ou diffusés par l'utilisateur. Il s'agit là de la responsabilité de l'utilisateur ou de son parent ou tuteur.


**ARTICLE 18     ABROGATION**

Le présent règlement abroge les règlements numéro R-330, R-330-1 et R-330-2 ainsi que toute autre disposition inconciliable avec le présent règlement.

**ARTICLE 19     ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

  
\_\_\_\_\_  
Gino Moretti  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
Denis Lévesque  
Directeur général et  
Greffier-trésorier

**AVIS DE MOTION :**  
**DÉPÔT ET PRÉSENTATION**  
**DU PROJET DE RÈGLEMENT :**  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT :**  
**RÉSOLUTION :**  
**PUBLICATION :**

7 novembre 2022  
  
7 novembre 2022  
6 décembre 2022  
2022-12-682  
6 décembre 2022