



MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL
Qualité, Vitalité & Performance



2023

Règlements Bibliothèque Fernande-Richard

Municipalité de Saint-Paul
Service des loisirs et de la culture
Juin 2023

Table des matières

	Page
1. Abonnement	1
1.1 Coût	1
1.2 Carte d'abonné(e).....	1
1.3 Carte perdue	1
2. Profils d'usagers	1
3. Durée de l'abonnement	1
4. Heures d'ouverture	2
5. Consultation des documents	2
6. Circulation des documents de la collection locale et déposée	2
6.1 Nombre maximal d'emprunts en bibliothèque	2
6.2 Durée du prêt en bibliothèque	3
6.3 Renouvellement.....	3
6.4 Service de mise de côté ou de réservation d'un document	3
6.5 Accès aux diverses collections	4
6.6 Nouveautés	4
7. Livres numériques	5
8. Frais pour les retards	5
8.1 Courriels de courtoisie jusqu'à la date de l'échéance du prêt.....	5
8.2 Emprunts non retournés au-delà de la date de l'échéance du prêt	5
9. Circulation des prêts entre bibliothèques (PEB)	6
9.1 Accessibilité.....	6
9.2 Catégories de documents pouvant être empruntés via le service de PEB	6
9.3 Coût du service.....	6
9.4 Nombre de demandes mensuelles	7
9.5 Durée d'un prêt entre bibliothèques	7
9.6 Renouvellement	7
10. Coût de remplacement des documents	7
11. Chute à livres	7

Table des matières (suite)

12. Casque de réalité virtuelle	8
13. Conditions d'utilisation des ordinateurs mis à la disposition des abonnés	8
13.1 Durée d'utilisation	8
13.2 Responsabilités de l'abonné(e)	9
13.3 Frais d'impression	9
14. Jeux de société.....	9
15. Visites des groupes scolaires et des garderies	9
15.1 Nombre d'emprunts.....	9
16. Croque-livres.....	10
17. Inscription aux activités de la bibliothèque	10
18. Responsabilités de l'utilisateur	10
18.1 Emprunts	10
18.2 Civisme	11
19. Pouvoirs et responsabilités de la bibliothèque.....	12

1. ABONNEMENT

1.1 Coût

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents de Saint-Paul sur présentation d'une preuve de résidence.

1.2 Carte d'abonné(e)

La carte remise à l'abonnement doit être signée au verso. Par cette signature, l'utilisateur s'engage à respecter le règlement de la bibliothèque. Une copie de ce règlement est disponible sur le site Web de la Municipalité.

Un nouvel abonné de 14 ans et moins doit obtenir la signature de l'autorité parentale.

1.3 Carte perdue

Des frais de 2 \$ seront exigés pour remplacer une carte perdue.

2. PROFILS D'USAGERS

Le profil d'utilisateurs JEUNE est constitué d'utilisateurs âgés de moins de 14 ans.

Le profil d'utilisateurs ADULTE est constitué d'utilisateurs âgés de 14 ans et plus

3. DURÉE DE L'ABONNEMENT

La durée d'un abonnement est de 2 ans et est renouvelable.

4. HEURES D'OUVERTURE

L'horaire normal d'ouverture de la bibliothèque est le suivant :

Jour	Horaire régulier	Horaire estival
Lundi	13 h à 18 h	13 h à 18 h
Mardi	13 h à 19 h 30	13 h à 19 h 30
Mercredi	13 h à 18 h	13 h à 18 h
Jeudi	9 h à 16 h	9 h à 16 h
Vendredi	Fermée	9 h à 13 h
Samedi	9 h à 13 h	Fermée
Dimanche	Fermée	Fermée

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé à la bibliothèque et sur le site Web de la Municipalité 15 jours avant son entrée en vigueur.

5. CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation sur place des documents est gratuite pour tous les citoyens.

Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais plutôt les déposer aux endroits prévus à cet effet.

6. CIRCULATION DES DOCUMENTS DE LA COLLECTION LOCALE ET DÉPOSÉE

La collection déposée est composée de livres prêtés par le Réseau Biblio; les livres de la collection locale appartiennent à la Municipalité de Saint-Paul.

6.1 Nombre maximal d'emprunts en bibliothèque

L'utilisateur peut emprunter un maximum de 10 documents. Par document, on entend : volumes, livres audio, périodiques.

6.2 Durée du prêt en bibliothèque

6.2.1 Prêt normal

La durée du prêt normal est de trois semaines.

6.2.2 Prêts spéciaux

La durée du prêt peut être **allongée** d'un maximum de trois semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances ou sera hospitalisé). Ne peut s'appliquer pour les nouveautés.

6.3 Renouvellement

6.3.1 Les renouvellements peuvent se faire comme suit :

- par téléphone
- sur place
- par le site Web

6.3.2 Durée d'un renouvellement

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. La durée de renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt normal soit trois semaines.

6.3.3 Nombre maximal de renouvellements

Le nombre maximal de renouvellements d'un même document est de deux fois. Tous les documents sont renouvelables à l'exception des livres réservés et des nouveautés. (voir article 6.6 du présent règlement).

6.4 Service de mise de côté ou de réservation d'un document

Si un document est disponible en bibliothèque, un usager peut demander à ce qu'il soit *mis de côté*. Si un document est déjà prêté, un usager peut demander à le réserver via l'ensemble des moyens de réservation disponible.

6.4.1 Nombre maximal de documents réservés ou mis de côté
Le nombre maximal de réservations ou de mises de côté est de quatre documents.

6.4.2 Durée de validité

La réservation ou la mise de côté demeure valide pendant les trois jours ouvrables qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur qui ne s'est pas présenté à la bibliothèque à l'intérieur de ce délai voit sa réservation ou sa mise de côté annulée. L'avis de disponibilité se fait par téléphone ou par courriel.

6.5 Accès aux diverses collections

6.5.1 Accès à la collection ADULTE

L'accès à la collection ADULTE est réservé aux usagers appartenant au profil d'utilisateurs ADULTE. Cependant, il revient au parent de juger de la pertinence de passer outre à cette règle et de la faire respecter.

6.5.2 Accès à la collection ADOS

L'accès à la collection ADOS est réservé aux usagers 12 ans et plus. Cependant, il appartient au parent de juger de la pertinence de passer outre à cette règle et de la faire respecter.

6.6 Nouveautés

Il n'est pas possible de renouveler le prêt d'une nouveauté. Un document n'est plus considéré comme une nouveauté six mois après son acquisition.

7. LIVRES NUMÉRIQUES

Les livres numériques n'appartenant pas à la bibliothèque Fernande-Richard, leurs conditions d'emprunt sont déterminées par le Réseau-Biblio et le site prêtnumérique.ca.

8. FRAIS POUR LES RETARDS

Il est obligatoire de rapporter la totalité des documents empruntés en respectant la durée du prêt afin de permettre à d'autres citoyens de profiter du service de prêts de livres.

8.1 Courriels de courtoisie jusqu'à la date de l'échéance du prêt

Tous les abonnés ayant emprunté un document recevront un courriel de courtoisie :

- Trois jours avant l'échéance de leur prêt;
- La journée même de l'échéance du prêt.

8.2 Emprunts non retournés au-delà de la date de l'échéance du prêt

L'abonné(e) peut être tenu(e) de rembourser le coût des documents empruntés non retournés à l'expiration d'un délai de grâce de 35 jours.

Calcul du délai de 35 jours :

- 1^{er} avis de rappel par courriel au 7^e jour de retard;
- 2^e avis de rappel par courriel au 14^e jour de retard;
- 1^{er} appel téléphonique au 21^e jour de retard;
- 2^e et dernier appel téléphonique et par courriel au 28^e jour de retard. L'abonné(e) sera alors informé(e) que les documents empruntés lui seront facturés au 35^e jour de retard et que le dossier d'abonnement résidentiel sera bloqué jusqu'au rétablissement de la situation;
- Au 35^e jour de retard, une facture incluant les frais des documents ainsi que les frais administratifs sera postée à l'abonné(e) et le dossier familial de l'abonné(e) sera temporairement bloqué via les autres services municipaux (ex. : au Service des loisirs et de la culture);

- Advenant que l'abonné(e) rapporte les documents au-delà du 35^e jour, la facture émise devra tout de même être acquittée par l'abonné(e) afin de régulariser son dossier.

N. B. : Si un abonné n'a pas d'adresse courriel à son dossier, tous les avis de retard lui seront signifiés par téléphone.

9. CIRCULATION DES PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Lorsqu'un livre n'est pas disponible à la bibliothèque Fernande-Richard, un abonné peut faire une demande d'emprunt auprès d'une autre bibliothèque affiliée au Réseau-Biblio.

9.1 Accessibilité

Le service PEB est accessible à tous les abonnés adultes et jeunes de la bibliothèque. La demande peut se faire en bibliothèque ou en ligne sur le site de biblietcie.ca. Ce service est gratuit.

9.2 Catégories de documents pouvant être empruntés via le service de PEB

- Romans adultes
- Documentaires adultes
- Romans jeunes
- Documentaires jeunes
- Albums jeunes
- Bandes dessinées
- Livres audio
- Livres en grand format

9.3 Coût du service

Le Réseau-Biblio assume la totalité des coûts du service PEB, y compris les frais de poste.

9.4 Nombre de demandes mensuelles

Chaque usager a droit à 25 demandes de PEB par mois que cette demande soit acceptée ou refusée.

9.5 Durée d'un prêt entre bibliothèques

La durée du prêt est de 49 jours, incluant le délai postal.

Ces documents doivent être retournés en bibliothèque à la date indiquée à la main sur le bordereau d'expédition à l'intérieur du document.

9.6 Renouvellement

Les prêts de ces documents ne sont pas renouvelables.

10. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

Les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'utilisateur fautif. Le coût de remplacement des documents, qu'ils fassent partie de la collection locale, déposée ou PEB, est déterminé par les normes établies par le Réseau-Biblio. (voir Annexe)

11. CHUTE À LIVRES

La chute à livre située dans l'entrée de la bibliothèque permet à l'utilisateur de rapporter ses documents en tout temps. Il est demandé de placer les livres dans un sac afin de ne pas les abîmer.

La bibliothèque n'acceptera aucun don via la chute à livres.

Contactez la coordonnatrice pour savoir si votre don respecte la politique de dons de Réseau-Biblio.

12. CASQUE DE RÉALITÉ VIRTUELLE

Le casque de réalité virtuelle ne peut être emprunté.

Il peut être utilisé sans frais par tout abonné de la bibliothèque sous la supervision d'un membre du personnel durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Il demeure de la responsabilité de l'autorité parentale d'autoriser ou non son enfant à faire usage de cette technologie. De 9 à 14 ans, un consentement parental est requis. L'utilisation du casque de réalité virtuelle n'est pas recommandée pour un enfant de moins de 9 ans.

Le masque hygiénique pour le visage est recommandé, mais non obligatoire et est offert gratuitement à l'abonné qui en fera la demande. Le masque devient la propriété de l'utilisateur et pourra être utilisé à nouveau.

Il est obligatoire de prendre rendez-vous en appelant d'abord à la bibliothèque.

13. CONDITIONS D'UTILISATION DES ORDINATEURS MIS À LA DISPOSITION DES ABONNÉS

Durant les heures d'ouverture, la bibliothèque met à la disposition des abonnés des ordinateurs donnant accès à Internet. Le dossier de l'abonné doit être en règle pour utiliser un ordinateur. Le service se termine 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

Nous tenons pour acquis que les usagers sont à l'aise avec l'environnement informatique mis à leur disposition; nos employés offrent un soutien technique limité.

13.1 Durée d'utilisation

Une session dure 30 minutes et débute à l'heure juste, ou à la demie de l'heure. Un même usager a droit à :

- 1 h/jour
- 3 h/semaine

13.2 Responsabilités de l'abonné(e)

- Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'enregistrer sur une clé USB le travail effectué ou les informations trouvées.
- Il est interdit d'afficher, de recevoir ou d'envoyer des textes ou des images pouvant constituer une infraction au Code criminel.
- Il est interdit de modifier les logiciels ou d'en installer.

13.3 Frais d'impression

Il est possible de faire des impressions en noir et blanc à même l'imprimante disponible au poste informatique. L'impression des copies sera gratuite, il est toutefois de la responsabilité de l'utilisateur d'apporter son papier.

14. JEUX DE SOCIÉTÉ

Les jeux de société que possède la bibliothèque doivent être utilisés sur place seulement. Le prêt est interdit.

15. VISITES DES GROUPES SCOLAIRES ET DES GARDERIES

15.1 Nombre d'emprunts

Lors des visites scolaires, les élèves ont le droit d'emprunter 3 documents chacun. L'élève qui ne rapporte pas ses documents à la visite suivante ne pourra en emprunter d'autres.

Chaque titulaire et chaque responsable de groupes de la garderie peut emprunter 10 documents.

16. CROQUE-LIVRES

La Municipalité de Saint-Paul met à la disposition de la population quatre Croque-livres sur son territoire.

Les Croque-livres fonctionnent sous le principe « Prends un livre, donne un livre ». Ils sont sous la responsabilité de la bibliothèque et de son équipe de bénévoles. Trois Croque-livres sont destinés principalement aux enfants âgés de moins de 12 ans et un autre est destiné à un lectorat adulte.

La bibliothèque pourra aussi remplir les Croque-livres par les dons reçus et par les livres élagués.

17. INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les activités à la bibliothèque sont offertes gratuitement à tous les abonnés et citoyens. La programmation est diffusée sur les différentes plateformes d'information de la Municipalité.

Pour une activité nécessitant une réservation, l'inscription à l'activité sera possible SEULEMENT 10 jours avant la date de l'activité désirée afin de permettre à tous les citoyens de participer à chance égale.

18. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

Lors de son inscription, l'utilisateur s'engage à assumer l'entière responsabilité des documents inscrits à son dossier.

Il doit respecter le délai de prêt et veiller à conserver les documents en bon état. Selon la politique adoptée par la bibliothèque, il peut être tenu de rembourser le coût des documents empruntés non retournés conformément à l'article 8 ou le coût des documents qu'il aura endommagés.

18.1 Emprunts

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés :

- il doit respecter le délai de prêt;

- il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- il devra payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé. (Voir la politique de coût de remplacement en annexe.);
- il n'est pas autorisé à remplacer un document du Réseau BIBLIO CQLM perdu ou endommagé;
- il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;
- il doit signaler les documents brisés lors du retour des documents;
- il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;
- il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.

18.2 Civisme

L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

Faire preuve de civisme, c'est respecter les bénévoles qui donnent de leur temps pour assurer le service à la bibliothèque. C'est aussi respecter la date d'échéance de prêt afin que les documents puissent redevenir accessibles à toute la population; l'accessibilité étant la raison d'être d'une bibliothèque publique.

Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque à moins d'exception.

Il est interdit de fumer et de vapoter comme stipulé dans la loi.

19. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le conseil municipal a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

Ce règlement a été adopté à la séance du conseil municipal tenue le 6 juin 2023 par la résolution 2023-0605-219.

(Signé)

Alain Bellemare

Pascal Blais

Alain Bellemare
Maire

Pascal Blais
Directeur général et greffier-trésorier