

**Province de Québec**  
**MRC de la Vallée-du-Richelieu**  
**Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu**

---

Règlement numéro 2022-R-290 concernant les règles et le fonctionnement de la bibliothèque municipale de Saint-Denis-sur-Richelieu

---

ATTENDU QU'il est opportun de modifier des éléments de la politique en vigueur afin de les ajuster à la réalité d'aujourd'hui ;

ATTENDU QUE le mouvement d'abolition des frais de retard prend de l'ampleur et que la Municipalité souhaite en faire partie ;

ATTENDU QU'il est préférable d'adopter les règles et le fonctionnement de la bibliothèque municipale par règlement afin de les rendre imposable aux usagers ;

ATTENDU QUE la loi sur les compétences municipales (RLRQ, c. C-47.1) permet à toute municipalité locale de réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'elle offre ;

EN CONSÉQUENCE, il est par le présent règlement numéro 2022-R-290 décrété et statué ce qui suit :

**ARTICLE 1            PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2            DÉFINITIONS**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions ont la signification suivante :

**Autorité compétente**

Il s'agit de la personne responsable de la bibliothèque municipale ou d'un bénévole responsable du bon déroulement au moment des événements.

**Document**

Données sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

**Résident**

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu.

**Non-résident**

Personne qui demeure dans une des municipalités de la Montérégie figurant sur la liste des municipalités autorisées à s'abonner à la bibliothèque municipale de Saint-Denis-sur-Richelieu. Cette liste est disponible au comptoir de prêt de la bibliothèque en tout temps et comprend uniquement des municipalités membres du *Réseau BIBLIO* de la Montérégie.

**Usager (ou abonné)**

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

### **ARTICLE 3 INSCRIPTION**

- 3.1 L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la Municipalité sur présentation d'une preuve de résidence.
- 3.2 L'abonnement est valide pour 12 mois.
- 3.3 Des frais d'inscription sont exigés pour les non-résidents (certaines conditions s'appliquent) et sont de 25 \$ par personne par année.
- 3.4 Les frais d'inscription ne sont pas remboursables.
- 3.5 La signature des parents est obligatoire pour un jeune de 13 ans et moins.

### **ARTICLE 4 CATÉGORIES D'ABONNÉS**

La catégorie d'abonné JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.  
La catégorie d'abonné ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.  
La catégorie d'abonné BIBLIO est constituée du personnel de la bibliothèque.

L'accès à la collection adulte est réservé aux abonnés appartenant à la catégorie d'abonné ADULTE. Cependant, il revient à la bibliothèque de juger de chaque demande.

Une carte d'abonné est remise à l'utilisateur et celle-ci doit être présentée lors de tout emprunt de document. En cas de bris ou de perte de la carte, des frais seront réclamés à l'abonné pour le remplacement, conformément au règlement sur la tarification de la Municipalité.

### **ARTICLE 5 HEURES D'OUVERTURE**

- 5.1 Les heures régulières d'ouverture de la bibliothèque sont :

	AM	PM	Soirée
<b>Lundi</b>			
<b>Mardi</b>	10h à 12h	13h à 17h	
<b>Mercredi</b>			
<b>Judi</b>		15h à 17h	18h30 à 20h
<b>Vendredi</b>			
<b>Samedi</b>			
<b>Dimanche</b>			

- 5.2 Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et est diffusé à la bibliothèque 15 jours avant son entrée en vigueur ainsi que sur le site web de celle-ci. Un horaire estival peut s'appliquer.

### **ARTICLE 6 RESSOURCES NUMÉRIQUES**

En plus de la collection papier, les usagers ont accès, avec un NIP, à leur dossier d'utilisateur et plusieurs ressources numériques, dont l'emprunt de livres numériques en français et en anglais.

Le NIP est fourni lors de l'inscription et le membre peut le changer en accédant à *Mon dossier* sur le site internet du Réseau BIBLIO de la Montérégie.

## ARTICLE 7 NOMBRE DE PRÊTS PAR CATÉGORIES D'USAGERS

Nombre maximal de prêts	Volumes	Périodiques	Livres numériques *	Nouveautés *	Cartes Musées	PEB *	Max. de réservations
ADULTE	8	2	10	1	2	8	10
JEUNE	8	2	10	1	0	8	10
BIBLIO	8	2	10	1	2	8	10

\* Aucun renouvellement possible.

## ARTICLE 8 DURÉE DU PRÊT

Durée du prêt est de 3 semaines.

## ARTICLE 9 RENOUELEMENT

Le maximum de renouvellement est de 2. Les renouvellements peuvent se faire par *Mon dossier* en ligne sur le site du Réseau BIBLIO de la Montérégie, par téléphone ou par courriel. Les documents réservés, les nouveautés et les livres numériques ne sont pas renouvelables.

## ARTICLE 10 RETARDS ET AMENDES

- 10.1 L'utilisateur a la responsabilité de retourner les documents enregistrés à son nom à la date de retour prévue, bien qu'il n'ait pas à payer d'amendes en cas de retard. Les frais de retard sont abolis dans le but de favoriser l'accessibilité à la bibliothèque, d'accroître la fréquentation du lieu et de préconiser la confiance.
- 10.2 L'utilisateur recevra un courriel du Réseau BIBLIO chaque semaine lorsque la date de retour est dépassée. L'autorité compétente s'assurera de contacter l'utilisateur afin qu'il reçoive l'information d'un avis final avant de procéder à l'étape suivante.
- 10.3 Après un délai de 10 semaines de retard, un document non retourné est considéré comme un document perdu. Le coût de remplacement mentionné à l'article 12.3 sera facturé à l'utilisateur qui l'a emprunté. La facture sera envoyée par courrier.

## ARTICLE 11 RETOUR DES LIVRES (CHUTE À LIVRES)

Si l'utilisateur n'est pas en mesure de se présenter pendant les heures d'ouverture, il peut utiliser la chute à livres (boîte postale bleue) située près de la porte d'entrée pour retourner les livres empruntés.

## ARTICLE 12 COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

- 12.1 L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom.
- 12.2 L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.
- 12.3 Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné. Les coûts de remplacement correspondent à ceux inscrits au règlement sur la tarification de la Municipalité.
- 12.4 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé.

- 12.5 Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

### **ARTICLE 13 RÈGLES DE CONDUITE ET BON ORDRE**

- 13.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf dans les espaces prévus à cet effet ou à l'occasion de certains événements autorisés.
- 13.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment mais non limitativement :
- a) De parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer ;
  - b) D'employer un langage violent, insultant ou obscène ;
  - c) De courir, de se chamailler ou de se battre ;
  - d) D'être ivre ou sous l'influence d'une drogue ;
  - e) De poser des gestes violents ou indécents ;
  - f) D'utiliser un ordinateur portable, un téléphone cellulaire ou tout autre appareil de communication ou de divertissement de façon incommodante, gênante ou offensante pour les autres usagers ;
  - g) D'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment mais non limitativement, des patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons ;
  - h) De flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, notamment mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons ;
  - i) De faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés ;
  - j) De poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente ;
  - k) De circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus ;
  - l) D'incommoder les autres usagers, de quelque façon que ce soit.
- 13.3 Il est interdit d'insulter, d'intimider ou d'agresser les membres du personnel de la bibliothèque, en gestes ou en paroles.
- 13.4 Il est également interdit :
- a) d'endommager les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement ;
  - b) d'apporter des documents dans les salles de bain.
- 13.5 Les animaux, sauf les chiens-guides, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.
- 13.6 Les enfants de moins de six (6) ans doivent en tout temps demeurer sous la surveillance d'un adulte dans les locaux de la bibliothèque.
- 13.7 A moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné d'un abonné adulte, les enfants de moins de treize (13) ans doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque.
- 13.8 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

## **ARTICLE 14 UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS ET DU RÉSEAU SANS FIL**

14.1 La bibliothèque n'est pas responsable du contenu disponible sur Internet ni de la nature des documents consultés ou diffusés par les usagers.

### ***Réservation obligatoire***

La durée maximale d'utilisation d'un ordinateur est limitée à une (1) heure par personne. Cette période peut être prolongée si l'achalandage le permet.

### ***Tarifification***

L'accès aux postes informatiques publics est gratuit.

### ***Il est interdit :***

- D'installer ou de télécharger des logiciels ou programmes informatiques ;
- De modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels déjà en place ;
- D'effectuer toute activité de nature illégale ;
- De consulter, télécharger ou distribuer des documents dont le contenu est pornographique, violent ou haineux ;
- De boire ou de manger près de l'ordinateur.

À noter : Il est impossible d'imprimer à partir des postes informatiques publics.

14.2 L'utilisateur peut utiliser gratuitement le réseau sans fil de la bibliothèque. Toutefois, l'utilisateur est responsable de la protection de son équipement.

## **ARTICLE 15 RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un abonné dans le cas de :

- Factures impayées ;
- Dommages régulièrement causés aux documents empruntés ;
- Manque de civisme ;
- Tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque.

## **ARTICLE 16 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ**

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) D'émettre les avis prévus par le présent règlement ainsi que les constats d'infraction ;
- c) D'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement ;
- d) De suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement ;
- e) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant ;
- f) De mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou reçus en don ;
- g) De procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers ;
- h) De surveiller à distance l'utilisation d'un poste informatique et d'interrompre la session en cas d'utilisation non conforme à l'article 14 ;

- i) D'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 13 ou 14 ;
- j) D'expulser toute personne qui contrevient d'une façon quelconque aux articles 13 ou 14 ;
- k) D'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

## ARTICLE 17 INFRACTION

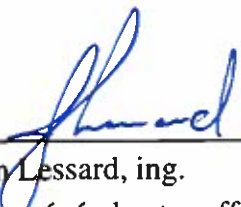
Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende :

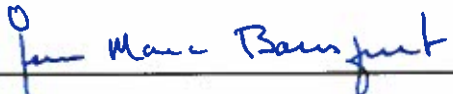
- a) De 100 \$ pour une première infraction ;
- b) De 200 \$ pour une deuxième infraction ;
- c) De 300 \$ pour une troisième infraction.

## ARTICLE 18 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent projet de règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**Adopté** ce 1<sup>er</sup> août 2022, à Saint-Denis-sur-Richelieu.

  
 \_\_\_\_\_  
 Jonathan Lessard, ing.  
 Directeur générale et greffier-trésorier

  
 \_\_\_\_\_  
 Jean-Marc Bousquet  
 Maire

Avis de motion :	4 juillet 2022
Adoption du projet :	4 juillet 2022
Adoption du règlement :	1 <sup>er</sup> août 2022
Avis public :	2 août 2022
Entrée en vigueur :	2 août 2022