

VILLE DE LÉVIS

Conseil de la Ville

Règlement RV-2002-00-50 concernant l'établissement, le maintien et le fonctionnement des bibliothèques publiques

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE I INTERPRÉTATION

1. Interprétation

Dans le présent règlement, on entend par :

« abonné » : toute personne détentrice d'une carte d'abonnement valide ;

« coût de remplacement » : le coût réel du bien au moment de son remplacement, ou son équivalent;

« document » : un livre, un livre parlant, un « beau livre », un périodique, un best-seller, un journal, un cédérom, un logiciel, une disquette, une cassette vidéo, une cassette audio, une œuvre d'art, un jeu, un jouet, et tout autre objet similaire;

« document imprimé » : un document qui communique l'information au moyen d'un support écrit;

« document multimédia » : un document combinant plusieurs supports de communication de l'information;

« famille » : l'ensemble des personnes habitant dans un même logement;

« pièce d'identité » : un document émanant d'une autorité publique et mentionnant au moins le nom et la date de naissance d'une personne;

« résident » : toute personne qui est soit domiciliée, résidente ou locataire sur le territoire de la municipalité, soit propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité, soit occupante d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire de la municipalité;

« retard » : remise d'un document après la date prévue pour son retour.

« tarif annuel d'abonnement » : tarif pour une période de 12 mois consécutifs à compter de la date d'émission de la carte d'abonnement;

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 19 OCTOBRE 2002

CHAPITRE II

ÉTABLISSEMENT ET MAINTIEN DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES EXISTANTES

2. Bibliothèques publiques

Le Conseil établit et maintient dans chaque arrondissement les bibliothèques publiques établies par les municipalités mentionnées à l'article 5 de la *Charte de la Ville de Lévis* (L.R.Q., chapitre C-11.2) :

Arrondissement Desjardins

Bibliothèque Pierre-Georges-Roy
7, rue Mgr-Gosselin (secteur Lévis)

Bibliothèque Marguerite-Poiré
10, rue Giguère (secteur Lévis)

Bibliothèque Saint-David
4, rue Olympique (secteur Lévis)

Bibliothèque La Pintellect
400, rue Gabrielle-Roy (secteur Pintendre)

Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Est

Bibliothèque Francine-McKenzie
100, place Centre-Ville (secteur Saint-Jean-Chrysostome)

Bibliothèque La Clé
22, rue Sainte-Hélène (secteur Sainte-Hélène-de-Breakeyville)

Bibliothèque Lauréat-Vallière
2161, chemin du Fleuve (secteur Saint-Romuald)

Bibliothèque Marguerite-Yourcenar
2504, avenue du Viaduc (secteur Charny)

Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Ouest

Bibliothèque Anne-Marie-Filteau
220, route du Pont (secteur Saint-Nicolas)

Bibliothèque Albert-Rousseau
711, avenue Albert-Rousseau (secteur Saint-Étienne-de-Lauzon)

Bibliothèque Croque-Volumes
1325, 7^e Rue (secteur Saint-Rédempteur)

CHAPITRE III

HEURES D'OUVERTURE, ACCÈS, CATÉGORIES D'ABONNÉS ET CARTE D'ABONNEMENT

3. Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture de chacune des bibliothèques publiques sont celles indiquées à l'Annexe I de ce règlement.

4. **Services gratuits**
L'accès aux bibliothèques publiques, la consultation sur place des documents, l'aide au lecteur, l'utilisation des ordinateurs et la navigation sur Internet sont des services offerts gratuitement à tous les usagers.
5. **Catégories d'abonnés**
Chaque abonné appartient à l'une ou l'autre des catégories suivantes :
- A. Un enfant (0 à 15 ans);
 - B. Un adulte (16 ans et plus);
 - C. Un organisme ou une corporation à but lucratif, un organisme ou une corporation sans but lucratif, une école, une garderie, un centre de la petite enfance;
 - D. Les étudiants et les membres du personnel du Collège de Lévis;
 - E. Les élèves et les membres du personnel de l'École du Boisé (secteur Pintendre);
 - F. Les élèves et les membres du personnel de l'École La Rose des Vents (secteur Saint-Jean-Chrysostome).
6. **Service de prêt entre bibliothèques (PEB)**
Les bibliothèques publiques autres que celles énumérées à l'article 2 bénéficient du service de prêt entre bibliothèques (PEB) selon les conditions particulières mentionnées dans une entente de réciprocité, le cas échéant.
7. **Privilège de l'abonnement gratuit**
Les catégories d'abonnés «D, E, F» bénéficient du privilège de la gratuité de leur abonnement aux services des bibliothèques publiques.
8. **Carte d'abonnement obligatoire**
Sous réserve de l'article 4, la carte d'abonnement est obligatoire pour l'utilisation des services des bibliothèques publiques.
9. **Conditions d'émission et de renouvellement de la carte d'abonnement**
La carte d'abonnement est émise ou renouvelée après que le requérant ait acquitté le tarif annuel d'abonnement correspondant à sa catégorie d'abonné et ait établi son identité, son lieu de domicile et son statut de résident en présentant les preuves exigées.
- Pour pouvoir renouveler un abonnement familial, tous les abonnés de la famille doivent d'abord avoir acquitté tout solde dû à la bibliothèque.
- Dans le cas des abonnés de la catégorie «A», le titulaire de l'autorité parentale doit de plus, au moment de l'émission de la carte, se porter garant par écrit des obligations de l'abonné.
- Les preuves exigées pour l'émission ou le renouvellement d'une carte d'abonnement sont les suivantes :

Catégories d'abonnés	Preuves
« A »	Pièces d'identité de l'enfant et du titulaire de l'autorité parentale ; preuve d'adresse du domicile ; preuve du

	statut de résident, le cas échéant.
« B »	Pièce d’identité ; preuve d’adresse de domicile ; preuve du statut de résident, le cas échéant.
« C »	Lettre portant le sceau de l’organisme ou de la corporation et signée par un dirigeant dûment autorisé, établissant le nom et l’adresse de domicile ; preuve du statut de résident, le cas échéant.
« D, E, F »	Pièce d’identité ; preuve d’adresse de domicile ; carte d’étudiant valide ou attestation d’emploi, selon le cas.

10.
Tarifs annuels d’abonnement
- Les tarifs annuels d’abonnement aux services des bibliothèques publiques de la Ville sont les suivants :

	Individu	Famille	Organisme ou corporation
Résident	10 \$	15 \$	15 \$
Non-résident	45 \$	60 \$	60 \$

11.
Propriété de la carte d’abonnement
- Chaque bibliothèque demeure propriétaire des cartes d’abonnement qu’elle émet.
12.
Caractéristiques de la carte d’abonnement
- La carte d’abonnement est personnelle et non transférable.
13.
Avis de changement d’adresse ou de téléphone
- L’abonné qui change d’adresse de domicile ou de numéro de téléphone doit en aviser immédiatement le personnel de la bibliothèque qui a émis la carte d’abonnement.
14.
Avis de perte ou de vol de la carte
- L’abonné doit, en cas de perte ou de vol de sa carte d’abonnement, en aviser sans délai le personnel de la bibliothèque qui l’a émise, à défaut de quoi il se rend responsable de toutes les transactions qu’un tiers pourrait effectuer avec celle-ci.

CHAPITRE IV

SERVICES OFFERTS

15.
Services offerts
- Les services offerts dans chacune des bibliothèques sont énumérés à l’Annexe II de ce règlement.

16. **Documents consultés sur place seulement**
Les ouvrages de référence, les journaux, le numéro courant des revues ainsi que tout autre document ne faisant pas partie des collections de prêt doivent être consultés sur place seulement.
17. **Enregistrement du prêt ou de la location**
Tout prêt ou location doit être enregistré dans le système de prêt de la bibliothèque.
18. **Nombre maximal de documents par abonné**
Un abonné ne peut jamais avoir en sa possession ni réserver plus de documents que le nombre maximal autorisé selon sa catégorie :

Catégories d'abonnés	Nombre maximal de documents
« A, B, D »	8 documents imprimés 3 documents multimédias 1 jouet ou jeu 1 œuvre d'art
« C »	30 documents imprimés 10 documents multimédias Aucun jouet ou jeu Aucune œuvre d'art
« E, F »	Selon les conditions de prêt prévues dans une entente particulière avec la Commission scolaire des Navigateurs

19. **Durée maximale du prêt ou de la location**
La durée maximale du prêt ou de la location est de 21 jours. Elle est toutefois de 42 jours pour une personne à mobilité restreinte, soit une personne éprouvant une difficulté à se déplacer, de façon permanente ou temporaire.
20. **Perte présumée d'un document**
Si la durée maximale du prêt ou de la location est expirée depuis plus de 42 jours, le document est présumé perdu et les frais pour la perte de celui-ci sont alors exigibles.
21. **Retour des documents**
Les abonnés doivent retourner les documents à la bibliothèque prêteuse, soit au comptoir, soit dans la chute à volumes là où elle est disponible.
22. **Renouvellement de prêt ou de location**
Le prêt d'un document ou la location d'un best-seller peut être renouvelé une seule fois, sur place. Cependant, les personnes à mobilité restreinte peuvent renouveler leur prêt ou leur location par téléphone.

23. **Réservation de documents**
Le service de réservation de documents est offert à tous les abonnés et pour tous les types de documents disponibles pour le prêt.
24. **Réservation sur place seulement**
Le service de réservation est offert sur place seulement.
25. **Délai de réservation**
À partir du moment où l’abonné, ou une personne vivant ou travaillant à la même adresse que celui-ci, est avisé que le document réservé est disponible pour le prêt, il dispose de trois jours ouvrables pour en prendre possession.

CHAPITRE V
TARIFICATION ET FRAIS

26. **Tarification des services**
La tarification exigée pour la fourniture des services suivants est ainsi établie :

Service ou bien Offert	Catégorie de service ou de bien	Clientèle	Tarif
Carte d’abonnement	Première carte	Abonné	Tarif inclus dans l’abonnement
	Carte de remplacement	Abonné	2,00 \$ / carte
Location	<i>Best-seller</i>	Abonné	3,00 \$ / l’unité
Prêt	« Beau livre »	Abonné	Dépôt de 20 \$ (remboursé lors du retour du document)
Photocopies	Tout format	Tous	0,15 \$ / copie
Impression à partir d’un ordinateur	Tout format Couleur ou noir et blanc	Tous	0,50 \$ / copie
Télécopies	Envoi au Canada	Tous	1,00 \$ / copie
	Envoi aux E.-U.	Tous	2,00 \$ / copie
Accès aux Ordinateurs et à Internet	Sans objet	Tous	Gratuit
Service de prêt d’une bibliothèque située à l’extérieur du réseau (PEB)	Sans objet	Abonné	Frais chargés par la bibliothèque prêteuse (plus frais de location dans le cas d’un <i>best-</i>

			<i>seller</i>)
Activités d’animation	Sans objet	Abonné	Gratuit (sur présentation de la carte d’abonné)
Activités d’animation	Sans objet	Non-abonné	5,00 \$
Activités d’animation	Inscription au club « Crock-livres »	Les enfants détenant leur propre carte d’abonné	5,00 \$

27.
- Frais de retard**
 Les frais de retard suivants sont exigés :

	Catégorie	Clientèle	Frais
Retard pour tout type de documents	Sans objet	Abonné	0,10 \$ / jour / document

28.
- Frais pour le bris ou la perte de documents**
 Les frais suivants sont exigés pour le bris ou la perte d’un document :

	Catégorie	Clientèle	Frais
Perte d’un document	Sans objet	Tous	Coût de remplacement du document (plus 5,00 \$ de frais administratifs)
Bris d’un document	Sans objet	Tous	Selon le coût réel de la réparation (minimum 5,00 \$) (plus 5,00 \$ de frais administratifs)
Perte ou bris d’un boîtier	Sans objet	Tous	1,00 \$

CHAPITRE VI

RÈGLES DE CONDUITE

29. **Responsabilités de l'abonné et du titulaire de l'autorité parentale**

L'abonné est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte d'abonnement, sans égard à la personne qui les a empruntés ou utilisés. En cas de perte ou de bris, il doit assumer leur coût de remplacement ou de réparation.

Par ailleurs, le titulaire de l'autorité parentale est responsable des documents empruntés ou utilisés par l'enfant de moins de seize ans, ainsi que de toutes les obligations afférentes à la carte d'abonné de ce dernier.

30. **Règles de conduite dans les locaux de la bibliothèque**

Il est strictement défendu, dans les locaux de la bibliothèque, de boire, de manger, de fumer, de parler à haute voix, de crier, d'utiliser un téléphone cellulaire ou un appareil ou un instrument producteur de son, de courir ou de poser les pieds sur les tables ou sur les chaises, de se déplacer en patins à roues alignées. Il est interdit de jouer à des jeux de société autres que ceux offerts par la bibliothèque.

31. **Respect du personnel**

Il est interdit d'injurier les membres du personnel de la bibliothèque ou de leur manquer de respect.

32. **Utilisation frauduleuse d'une carte d'abonnement**

Il est interdit à toute personne d'emprunter des documents ou de louer des *best-seller* en utilisant une carte d'abonnement émise au nom d'une autre personne.

33. **Dommages aux documents de la bibliothèque**

Il est interdit d'endommager ou d'altérer les documents de la bibliothèque, notamment par des griffonnages, des liquides, des taches, des déchirures, des brûlures, des découpages, des morsures, des soulignages ou l'utilisation de surligneurs.

34. **Sacs et manteaux au vestiaire**

Les sacs, les porte-documents ainsi que les manteaux des usagers de la bibliothèque doivent être laissés au vestiaire.

35. **Déclenchement du système antivol**

L'utilisateur ou l'abonné qui fait déclencher le système antivol doit démontrer, à la satisfaction du personnel de la bibliothèque, qu'il n'a pas en sa possession de documents non enregistrés dans le système de prêt.

36. **Sommation d'expulsion**

Il est interdit à toute personne de refuser de quitter les locaux de la bibliothèque lorsqu'elle en est sommée par un policier agissant à la demande d'un membre du personnel de la bibliothèque.

CHAPITRE VII

SANCTIONS

37. **Perte du bénéfice des privilèges jusqu'au paiement des soldes dûs**
L'abonné qui doit 10,00 \$ ou plus à la bibliothèque ou qui n'a pas acquitté un solde dû depuis plus de deux mois, perd le bénéfice des privilèges reliés à toutes ses cartes d'abonnement aux bibliothèques de la Ville de Lévis, jusqu'au paiement total de sa dette. Si l'abonné en défaut bénéficiait du tarif familial, il doit, avant de pouvoir recouvrer le bénéfice de ses privilèges, acquitter le tarif annuel d'un abonnement individuel.
38. **Perte du bénéfice des privilèges pour une durée de 90 jours**
L'abonné perd également le bénéfice des privilèges reliés à toutes ses cartes d'abonnement aux bibliothèques de la Ville de Lévis, pour une durée de 90 jours, dans les circonstances suivantes :
- a) le bris du matériel, des documents ou des lieux;
 - b) le non-respect des dispositions du présent règlement.
39. **Perte du bénéfice des privilèges pour une durée de 12 mois**
L'abonné perd également le bénéfice des privilèges reliés à toutes ses cartes d'abonnement aux bibliothèques de la Ville de Lévis, pour une durée de 12 mois, dans les circonstances suivantes :
- a) le vol ou la tentative de vol de matériel ou de documents.
40. **Responsables de l'application du règlement**
Tous les membres du personnel de la bibliothèque et tous les policiers du Service de police de la Ville de Lévis sont responsables de l'application du présent règlement.
41. **Amendes**
Toute personne qui contrevient à une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 100,00 \$.
- En cas de récidive, lorsqu'elle a lieu dans les deux ans de la déclaration de culpabilité du défendeur pour une infraction à la même disposition, l'amende est de 150,00 \$.

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

42. **Accès aux services de toutes les bibliothèques de la Ville**
Jusqu'à la mise en réseau de toutes les bibliothèques publiques, un résident de la Ville, déjà détenteur d'une carte d'abonnement d'une bibliothèque publique, peut avoir accès, sans frais supplémentaires, aux services de toutes les bibliothèques de la Ville.
43. **Certificat d'abonnement**
Pour fréquenter plus d'un point de service, un abonné doit d'abord se rendre à la bibliothèque dont il détient une carte d'abonnement et demander un certificat d'abonnement. Muni de cette preuve d'abonnement, il se rend ensuite dans une autre bibliothèque où il désire s'inscrire. Ce nouvel abonnement est gratuit et sa date d'échéance est identique à celle de

l'abonnement d'origine. Toutefois, une seule carte d'abonnement est émise pour les abonnés des bibliothèques Pierre-Georges-Roy, Marguerite-Poiré et Saint-David.

CHAPITRE IX
DISPOSITIONS FINALES

44. **Remplacement de toute disposition ayant le même objet**
Le présent règlement remplace toute disposition ayant le même objet et édictée par un règlement ou une résolution d'une municipalité mentionnée à l'article 5 de la Charte de la Ville de Lévis (2000, chap. 56).
45. **Protocoles d'entente avec le CRSBP**
Les dispositions des protocoles d'entente intervenus entre le Centre régional de services aux bibliothèques publiques –Régions de Québec et Chaudière-Appalaches Inc. (CRSBP) et les ex-municipalités de Pintendre, de Saint-Rédempteur et de Sainte-Hélène-de-Breakeyville ont préséance, le cas échéant, sur les prescriptions du présent règlement qui leur sont incompatibles, et ce, jusqu'à la date de leur expiration ou de leur non-renouvellement.

Adopté le 15 octobre 2002

(signé) Jean Garon

Jean Garon, maire

(signé) Danielle Bilodeau

Danielle Bilodeau, greffière

ANNEXE I
RÈGLEMENT RV-2002-00-50
(article 3)

HEURES D'OUVERTURE DES BIBLIOTHÈQUES^{1 2}

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Arrondissement Desjardins							
Pierre-Georges-Roy 7, rue Mgr-Gosselin	13h – 17h	fermée	13h – 21h	13h – 21h	13h – 21h	13h – 21h	11h – 17h
Marguerite-Poiré 10, rue Giguère	13h – 17h	18h – 21h	14h – 17h	18h 21h	fermée	fermée	13h – 17h
La Pintellect 400, rue Gabrielle-Roy	13h – 15h	13h – 15h 19h – 21h	19h – 21h	13h – 15h 19h – 21h	fermée	13h – 15h	fermée
Saint-David 4, rue Olympique	fermée	19h – 21h	Fermée	18h – 21h	14h – 17h	fermée	13h – 17h
Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Est							
Francine-Mc-Kenzie 100, Place Centre-Ville	10h – 16h	fermée	13h30-21h	13h30-21h	13h30-21h	13h30-21h	10h – 16h
La Clé 22, rue Ste-Hélène	Fermée	19h – 21h	Fermée	19h – 21h	13h-14h30	fermée	fermée
Marguerite-Yourcenar 2504, av. du Viaduc	13h30-16h	fermée	15h-17h30 19h – 21h	15h-17h30 19h – 21h	15h-17h30 19h – 21h	15h-17h30 19h – 21h	13h30-16h
Lauréat-Vallière 2161, ch. du Fleuve	12h – 16h	18h – 21h	18h – 21h	14h – 21h	14h – 21h	14h – 21h	12h – 16h
Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Ouest							
Anne-Marie-Filteau 220, route du Pont	13h – 16h	18h – 21h	18h – 21h	13h30-21h	13h30-21h	fermée	10h – 16h
Albert-Rousseau 711, av. Albert-Rousseau	13h – 17h	14h – 17h 18h – 21h	14h – 17h 18h – 21h	14h – 17h 18h – 21h	14h – 17h 18h – 21h	fermée	13h – 17h
Croque-Volumes 1325, 7è Rue	Fermée	19h 21h	13h30-15h 19h – 21h	19h – 21h	fermée	Fermée	10h30-15h

¹ Les bibliothèques sont fermées lors des jours fériés mentionnés dans les conventions collectives applicables.

² Les changements suivants sont apportés pour l’horaire d’été :

Bibliothèques	Changements
Pierre-Georges-Roy	Aucun changement
Marguerite-Poiré	Aucun changement
Saint-David	Aucun changement
La Pintellect	Fermée durant 3 semaines, du 14 juillet au 4 août ; Fermée les dimanches, du 30 juin à la Fête du travail
Francine-Mc-Kenzie	Fermée tous les dimanches, du 24 juin à la Fête du travail
Lauréat-Vallières	Aucun changement
La Clé	Fermée du 20 juin au 18 août
Marguerite-Yourcenar	Aucun changement
Anne-Marie-Filteau	Aucun changement
Albert-Rousseau	Fermée durant les 2 dernières semaines complètes de juillet ; du 24 juin à la Fête du travail, ouverte les samedis et dimanches de 10 h 30 à 12 h 30, au lieu de 13 h à 17 h.
Croque-Volumes	Fermée les samedis et mardis après-midi du 24 juin au dimanche suivant la Fête du travail ;

	Fermée durant 3 semaines, du 21 juillet au 10 août
--	--

ANNEXE II

RÈGLEMENT RV-2002-00-50

Services offerts dans les bibliothèques publiques (article 15)

[illegible]

Croque-Volumes	X	X	X	X	X	E/V
----------------	---	---	---	---	---	-----

