



Règlement RV-2017-16-95 concernant les 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;

« client » : toute personne utilisant le Service des bibliothèques, sur place ou à distance;

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

« document » : un livre, un livre parlant, un périodique, un journal, une cassette vidéo, un dvd, un disque compact, un jeu vidéo, un livre numérique, une information virtuelle et tout autre objet similaire;

« étudiant » : toute personne qui fréquente un établissement d'enseignement sur le territoire de la ville;

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

« protocole » : un protocole d'entente intervenu entre la Ville et un établissement d'enseignement concernant la réciprocité des services ou l'accès aux bibliothèques à titre de bibliothèque scolaire;

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

« 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 ou de son renouvellement.

« personne à mobilité réduite » : personne vivant avec une situation de handicap due à une diminution des capacités de déplacement dans l'espace public, de manière temporaire ou définitive.

CHAPITRE II

ÉTABLISSEMENT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

2. Bibliothèques publiques

Le conseil décrète les bibliothèques indiquées ci-après comme étant des « bibliothèques publiques » :

1° Dans l'arrondissement Desjardins :

- a) Bibliothèque Pierre-Georges-Roy
7, rue Mgr-Gosselin (secteur Lévis)
- b) Bibliothèque Saint-David
4, rue Raymond-Blais (secteur Lévis)
- c) Bibliothèque La Pintellect
400, rue Pamphile-LeMay (secteur Pintendre)

2° Dans l'arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Est :

- a) Bibliothèque Francine-McKenzie
100, rue Arlette-Fortin (secteur Saint-Jean-Chrysostome)
- b) Bibliothèque La Clé
22, rue Sainte-Hélène (secteur Sainte-Hélène-de-Breakeyville)
- c) Bibliothèque Lauréat-Vallière
2161, chemin du Fleuve (secteur Saint-Romuald)
- d) Bibliothèque Jean-Gosselin
3315, avenue des Églises (secteur Charny)

3° Dans l'arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Ouest :

- a) Bibliothèque Anne-Marie-Filteau
601, route des Rivières (secteur Saint-Nicolas)
- b) Bibliothèque Albert-Rousseau
711, avenue Albert-Rousseau (secteur Saint-Étienne-de-Lauzon)
- c) Bibliothèque Croque-Volumes
1325, rue St-Denis (secteur Saint-Rédempteur)

CHAPITRE III

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

3. Heures d'ouverture

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

4. Services offerts sans obligation d'abonnement

Les services offerts gratuitement à tous par les bibliothèques publiques sont : la consultation sur place des documents, l'aide au lecteur, l'utilisation des ordinateurs, l'interrogation de certaines banques de données (ressources en ligne) et la navigation sur Internet.

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. Une personne non-résidente qui étudie sur le territoire de la Ville, une personne non-résidente qui travaille dans un établissement d'enseignement avec lequel la Ville a conclu un protocole et le personnel non-résident de la Ville;
- E. Toute autre personne non résidente.

6. Service de prêt entre bibliothèques (PEB)

Les bibliothèques 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, conclue par la Ville.

7. Carte d'abonnement obligatoire

Sous réserve de l'article 4, la carte d'abonnement est obligatoire pour l'utilisation des services offerts par les bibliothèques publiques.

8. Conditions d'émission et de renouvellement de la carte d'abonnement

La carte d'abonnement est émise ou renouvelée après que l'abonné ait acquitté le tarif annuel d'abonnement, s'il y a lieu, correspondant à sa catégorie d'abonné et ait établi son identité, son lieu de domicile, son statut de résident, de travailleur ou d'étudiant en présentant les preuves exigées. L'abonné devra avoir au préalable acquitté tout solde dû.

Les preuves exigées pour l’émission ou le renouvellement d’une carte d’abonnement sont les suivantes :

<u>Catégories d’abonnés selon l’article 5</u>	<u>Preuves</u>
« A »	Pièce d’identité de l’enfant ou 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 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 »	Pièce d’identité; preuve d’adresse de domicile; carte étudiante de l’établissement d’enseignement ou preuve d’emploi, le cas échéant.
« E »	Pièce d’identité; preuve d’adresse.

9. **Tarifs annuels d’abonnement**

Les tarifs annuels d’abonnement aux services offerts par les bibliothèques publiques sont les suivants :

	Individu	Famille	Organisme ou corporation
Résident	gratuit	gratuit	gratuit
Étudiant non-résident qui fréquente un établissement d’enseignement sur le territoire de la Ville	gratuit	N/A	N/A
Personne non-résidente qui travaille dans un établissement d’enseignement avec lequel la Ville a conclu un protocole	gratuit	N/A	N/A
Le personnel de la Ville	gratuit	gratuit	N/A
Non-résident	60\$	100\$	60\$

10. **Propriété de la carte d’abonnement**

La Ville demeure propriétaire des cartes d’abonnement qu’elle émet.

11. **Caractéristiques de la carte d’abonnement**

La carte d’abonnement est personnelle et non transférable.

12. Avis de changement d'adresse ou de téléphone

L'abonné qui change d'adresse de domicile, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel doit en aviser immédiatement le responsable de l'application du présent règlement.

13. 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 responsable de l'application du présent règlement, à défaut de quoi il sera réputé responsable de toutes les transactions qu'un tiers pourrait effectuer avec celle-ci.

CHAPITRE IV

SERVICES OFFERTS

14. Documents consultés sur place seulement

Les ouvrages de référence, les journaux, le numéro courant des périodiques ainsi que tout autre document ne faisant pas partie des collections de prêt doivent être consultés sur place seulement, soit dans les locaux des bibliothèques publiques.

15. Enregistrement du prêt ou de la location

Tout prêt ou location doit être enregistré dans le système intégré de gestion de bibliothèque, dont sont dotées les bibliothèques publiques.

16. Nombre maximal de documents par abonné

Un abonné ne peut jamais emprunter plus de documents que le nombre maximal autorisé soit :

- o 40 documents imprimés;
- o 10 documents multimédias;
- o Locations illimitées.
- o 8 Livres numériques (incluant les livres numériques en réservation)
- o Périodiques numériques illimités

17. Durée maximale du prêt ou de la location

La durée maximale du prêt ou de la location est de 21 jours consécutifs. Elle est toutefois de 42 jours consécutifs pour un organisme ou pour une personne à mobilité restreinte, soit une personne éprouvant une difficulté à se déplacer, de façon permanente ou temporaire.

18. 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 réputé perdu. Les frais de retard, les frais pour la perte d'un document et les frais d'administration sont alors exigibles et doivent être payés à la Ville par l'abonné.

19. Retour des documents

Les abonnés doivent retourner les documents dans une des bibliothèques publiques de la ville, soit au comptoir ou dans la chute à volumes prévue à cette fin.

20. Renouvellement de prêt ou de location

Le prêt ou la location d'un document peut être renouvelé jusqu'à un maximum de trois (3) fois, en personne ou en ligne, si le service est disponible et si le document n'est pas réservé par un autre abonné. Dans le cas d'une location, les frais seront chargés à chaque renouvellement. Cependant, les personnes à mobilité réduite peuvent renouveler leur prêt ou leur location par téléphone aux mêmes conditions.

21. Réservation de documents

Le service de réservation de documents est offert en personne ou en ligne à tous les abonnés et pour tous les types de documents disponibles pour le prêt.

22. Délai de réservation

Lorsqu'un document visé par une réservation devient disponible, le responsable de l'application du présent règlement en informe l'abonné et ce dernier doit récupérer le document dans le délai indiqué lors de la confirmation.

Si l'abonné ne s'est pas présenté à l'expiration de ce délai, sa réservation est annulée et les frais prévus à l'article 27 du présent règlement sont appliqués.

23. Postes informatiques et accès à Internet

L'utilisation des postes informatiques et l'accès à Internet sont assujettis aux règles suivantes :

- a) l'utilisateur doit posséder les connaissances minimales requises et fonctionner de façon autonome;
- b) la période initiale d'utilisation ne peut excéder 60 minutes;
- c) la période initiale d'utilisation peut être prolongée pour une période n'excédant pas 60 minutes, à la condition qu'aucune réservation d'utilisation ne soit enregistrée;
- d) un utilisateur peut être accompagné à un poste par un maximum d'une personne;
- e) l'utilisation des postes à des fins illicites et la consultation de sites à caractère pornographique ou haineux sont interdites;
- f) nul ne peut tenter d'avoir accès à des fichiers, mots de passe ou données appartenant à autrui ou mettre en danger la sécurité et l'intégrité du réseau informatique de la Ville;
- g) la copie de CD et de DVD faisant partie de la collection des bibliothèques publiques est interdite.

Un utilisateur qui ne se conforme pas à l'une de ces règles peut se voir retirer par le responsable de l'application du présent règlement, le droit d'accès aux postes informatiques pour une période minimale d'une semaine.

Une personne qui utilise son ordinateur personnel dans les bibliothèques publiques est assujettie aux règles des paragraphes e), f), et g) de l'article 23 du présent règlement.

CHAPITRE V
TARIFICATIONS ET FRAIS

24. 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	Inclus avec l'abonnement
	Carte de remplacement	Abonné	2,00 \$ / carte
Location	Location	Abonné	3,00 \$ / l'unité
Photocopies	Tout format	Tous	0,15 \$ / copie
Impression à partir d'un ordinateur	Tout format (noir et blanc)	Tous	0,15 \$ / copie
Service de prêt d'une bibliothèque située à l'extérieur du réseau (PEB)	Sans objet	Abonné	Frais chargés par la bibliothèque prêteuse
Activités d'animation	Sans objet	Abonné	Gratuit (sur présentation de la carte d'abonnement)
Activités d'animation	Sans objet	Non-abonné	5,00 \$

25. Frais de retard

Les frais de retard pour tous les types de documents sont de 0,20 \$ par jour par document jusqu'à concurrence d'un maximum de 42 jours, soit un total de 8,40 \$ par document.

26. Frais pour le bris ou la perte de documents

Les frais suivants sont exigés :

- a) Perte ou remplacement d'un document : le coût de remplacement du document plus 5,00 \$ pour les frais d'administration par document.

27. Frais pour réservation non honorée

Si un abonné ne s'est pas présenté dans le délai prévu au paragraphe 22 pour récupérer une réservation, des frais de 2,00 \$ par document lui seront facturés.

CHAPITRE VI

RÈGLES DE CONDUITE

28. **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'abonnement de ce dernier.

29. **Règles de conduite dans les locaux des bibliothèques publiques**

Il est strictement défendu, dans les locaux des bibliothèques publiques, de boire (sauf si le liquide non alcoolisé est placé dans un contenant hermétique), de manger (sauf si les aliments sont froids ou secs), de parler à haute voix, de crier, d'utiliser un téléphone cellulaire de façon inappropriée ou un appareil ou un instrument producteur de son, de courir ou de poser les pieds sur les tables ou sur les chaises et de se déplacer en patins à roues alignées.

Toute forme de sollicitation est interdite dans les locaux des bibliothèques publiques, à moins d'avoir obtenu au préalable une autorisation du responsable de l'application du présent règlement.

30. **Respect du personnel et des usagers**

Il est interdit d'injurier les membres du personnel et les usagers des bibliothèques publiques ou de leur manquer de respect.

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

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

32. **Dommages aux documents des bibliothèques publiques**

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

33. **Déclenchement du système antivol**

Quiconque fait déclencher le système antivol doit démontrer, à la satisfaction du responsable de l'application du présent règlement, qu'il n'a pas en sa possession de documents non enregistrés dans le système intégré de gestion des bibliothèques publiques.

34. **Somation d'expulsion**

Il est interdit à toute personne de refuser de quitter les locaux d'une bibliothèque publique lorsqu'une personne responsable de l'application du présent règlement lui en fait la demande.

CHAPITRE VII

SANCTIONS

35. Retrait ou suspension des privilèges jusqu'au paiement des soldes dus
L'abonné qui doit 10,00 \$ ou plus à la Ville en vertu du présent règlement, ou qui n'a pas acquitté un solde dû depuis plus de deux mois, perd le bénéfice des privilèges reliés à sa carte d'abonnement aux bibliothèques publiques.

36. Perte du bénéfice des privilèges pour une durée de 90 jours
Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement peut se voir interdire l'accès aux bibliothèques publiques pour une durée de 90 jours, par le responsable de l'application du présent règlement.

37. Responsable de l'application du règlement
Tous les membres du personnel des bibliothèques publiques sont responsables de l'application du présent règlement.

Les policiers de la Direction du service de police de la Ville sont responsables de l'application des articles 32 et 33 du présent règlement.

38. Amendes
Toute personne qui contrevient à une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 150,00 \$.

En cas de récidive, l'amende est doublée

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS MODIFICATIVES

39. Règlement remplacé
Le présent règlement remplace le Règlement RV-2012-11-62 concernant les bibliothèques publiques.

Adopté le 24 avril 2017

(signé) Gilles Lehouillier

Gilles Lehouillier, maire

(signé) Marlyne Turgeon

Marlyne Turgeon, greffière par intérim

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 3 MAI 2017