

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MATAWINIE  
MUNICIPALITÉ DE CHERTSEY

RÈGLEMENT 667-2023

Règlement établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale (refonte) et remplaçant le règlement 556-2019

- CONSIDÉRANT l'article 4 de la Loi sur les compétences municipales en matière de culture;
- CONSIDÉRANT QU' il y a lieu d'adopter le présent règlement afin d'actualiser les conditions d'utilisations et des règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- CONSIDÉRANT QUE le présent règlement remplace le règlement 556-2019;
- CONSIDÉRANT QU' avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 5 décembre 2022;
- CONSIDÉRANT QU' un projet de règlement a été présenté et déposé à la séance ordinaire du 5 décembre 2022.

POUR CES MOTIFS,

2023-018

il est proposé par M<sup>me</sup> Annie Bastien, appuyé par M<sup>me</sup> Valérie Léveillé et résolu unanimement que le conseil adopte le Règlement 667-2023 intitulé « Règlement établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale (refonte) et remplaçant le règlement 556-2019 » et qu'il soit statué et décrété, par ce règlement, ce qui suit à savoir :

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Tous les frais inhérents à la bibliothèque sont déterminés dans la grille de tarification produite à l'annexe B du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 1.2 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont adoptées par résolution du conseil et disponible à l'annexe C du présent règlement.
- 1.3 La bibliothèque de Chertsey dispose d'une pièce munie d'un téléviseur intelligent et d'une console de jeu. Ce local représente une aire de détente ou de rassemblement selon les désirs des jeunes qui la fréquentent. Cet espace est strictement réservé aux jeunes de 17 ans et moins.
- 1.4 La Municipalité de Chertsey tient à affirmer son engagement ferme envers un milieu de travail sans harcèlement pour les employés de sa bibliothèque. Une politique de tolérance zéro sera appliquée contre toute forme de comportement déplacé ou agressif.
- 1.5. Les paramètres concernant le prêt de documents sont inscrits à l'annexe A du présent règlement.

ARTICLE 2 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

Dans tous les cas, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité et/ou une preuve de résidence pour établir la fiche de l'abonné. Le personnel de la bibliothèque est autorisé à consulter lesdites pièces afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

## RÈGLEMENT 667-2023 (suite)

### 2.1 Résidents

L'inscription est gratuite pour les personnes domiciliées ou ayant une résidence secondaire à Chertsey. La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée tous les deux ans.

La signature du parent ou d'un tuteur est obligatoire pour l'inscription des enfants de moins de 12 ans.

### 2.2 Non-résidents

Pour les non-résidents, des frais annuels sont exigés. Ces frais ne sont pas remboursables.

### 2.3 Institutions

Une institution peut obtenir une carte institutionnelle en désignant un répondant qui prend la responsabilité de l'abonnement. Le cas échéant, les communications, avis ou factures relatifs à l'abonnement seront transmis à ce répondant.

### 2.4 NIP

Afin d'utiliser les services en ligne de la bibliothèque, un numéro d'identification personnel (NIP) est donné à l'utilisateur lors de son abonnement ou plus tard sur demande lors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Ce NIP permet entre autres à l'utilisateur de renouveler ou de réserver des documents à partir de chez lui et d'accéder aux livres numériques et autres outils disponibles sur le portail web.

L'utilisateur peut en tout temps modifier son NIP en ligne s'il le désire.

### 2.5 Une carte d'abonné n'est plus valide si :

- L'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus;
- Les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
- L'abonné a un litige à son dossier.

## ARTICLE 3 :

### MODALITÉS DE PRÊT DES DOCUMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 3.1 L'utilisateur doit avoir en tout temps en sa possession sa carte d'abonné pour emprunter un document, autrement le prêt lui sera refusé.
- 3.2 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de documents prêtés sur un même sujet à une même personne ou famille.
- 3.3 Les enfants de moins de 12 ans ont uniquement accès à la collection jeunesse, à l'exception de certains documentaires de la collection adulte dont l'équivalent n'existe pas dans la collection jeunesse. Une autorisation écrite provenant du parent ou tuteur et présentée à la bibliothèque peut toutefois lever cette interdiction.
- 3.4 Ni la Municipalité de Chertsey ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables des choix de documents empruntés par les personnes mineures.
- 3.5 Les jeux et équipements sportifs sont accessibles pour le prêt à tous les profils d'utilisateur. Dans le cas des équipements sportifs, un enfant doit être accompagné d'un adulte pour l'emprunter ou une note doit être ajoutée au dossier spécifiant l'autorisation de l'adulte.
- 3.6 Le nombre d'emprunts varie selon la catégorie de prêt. Voir la section « Modalités de circulation des documents ».

## RÈGLEMENT 667-2023 (suite)

- 3.7 Chaque jeu est muni d'une étiquette sur laquelle on peut lire la liste des pièces incluses avec le jeu. L'abonné qui emprunte le jeu s'y réfère quand vient le temps du retour. Le cas échéant, une pièce pourrait être facturée même si le jeu est remis en bon état.
- 3.8 Une preuve d'identité pourrait être demandée lors de l'emprunt de certains types de matériel.

### ARTICLE 4 : MODALITÉS DES PRÊTS NUMÉRIQUES

- 4.1 Les abonnés peuvent emprunter des livres numériques via le site <http://www.mabibliothèque.ca/laurentides/fr/index.aspx>, selon les paramètres édictés par le Réseau BIBLIO des Laurentides.

Actuellement, les prêts numériques sont d'une durée de 3 semaines, peu importe le profil de l'utilisateur. La limite d'emprunt est de 3 exemplaires à la fois. Notez qu'il faut avoir une adresse courriel pour emprunter un livre numérique.

- 4.2 Les abonnés ont 24 heures pour télécharger le livre numérique après l'envoi du courriel de confirmation. Si le livre emprunté n'est pas téléchargé, il redeviendra disponible aux autres usagers.
- 4.3 Un livre numérique est dit chrono-dégradable car il se désactive automatiquement après la durée du prêt ; le livre ne s'efface pas de l'appareil: il y demeure, mais il est impossible de lire.

### ARTICLE 5 : RENOUELEMENT ET RÉSERVATION DES VOLUMES

- 5.1 Le renouvellement des volumes est possible à l'exception des cas suivants :
- Le volume fait l'objet d'une réservation par un autre abonné;
  - Le volume provient d'une autre bibliothèque dans le cadre d'un prêt entre bibliothèques (PEB);
  - Le volume fait partie d'une trousse du Club à emporter;
  - Le dossier de l'utilisateur présente une facture ou des livres en retard;
  - Il s'agit d'un livre numérique ou d'un jeu de la ludothèque.
- 5.2 Les prêts entre bibliothèques (PEB) et les jeux ne sont pas éligibles au renouvellement.
- 5.3 Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux fois.
- 5.4 L'utilisateur qui réserve un document reçoit une communication au moment où le document devient disponible. Il a alors cinq (5) jours pour le récupérer, sans quoi celui-ci sera remis en circulation.
- 5.5 Si l'utilisateur n'est pas en mesure de rapporter ses livres dans les heures d'ouverture de la bibliothèque, il peut les déposer en tout temps dans la chute à livres située à l'entrée de la bibliothèque.

Notez que la chute ne doit pas servir à retourner d'autres documents dont le support est plus fragile (équipement, jeux, etc.).

### ARTICLE 6 : AMENDES ET PÉNALITÉS

S'inscrivant dans le mouvement international « Fine Free Library » de démocratisation de l'accès aux ressources et aux services à la bibliothèque, le conseil municipal abolit les frais de retard. Exceptions : les livres Prêts entre bibliothèques (PEB).

- 6.1 Tout document emprunté à la bibliothèque doit être rapporté avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date.

## RÈGLEMENT 667-2023 (suite)

- 6.2 L'abonné dont les documents sont en retard sera avisé automatiquement de la situation par courriel, en autant qu'une adresse valide de courriel figure dans son dossier d'abonné.
- 6.3 Après 60 jours de retard, le livre est déclaré perdu et une facture est envoyée afin de nous permettre de le remplacer. Huit (8) semaines suivant l'envoi de la facture, le livre est racheté et la facture devra être payée en totalité.
- 6.4 Dans le cas où un document est retourné après facturation, des frais d'administration de 7,50 \$ sont applicables.
- 6.5 Tout document perdu, mutilé, endommagé ou non retourné est facturé à la charge de l'utilisateur, ou s'il s'agit d'un enfant, à la charge du parent ou du tuteur.
- 6.6 Le montant facturé correspond au prix du document calculé à sa valeur sur le marché ou d'un document semblable si le document n'existe plus sur le marché, plus les frais d'administration de 7,50 \$. La bibliothèque n'accepte pas un document en remplacement d'un document facturé.
- 6.7 Il est nécessaire de rapporter vos documents ou d'acquitter une facture en souffrance avant de pouvoir emprunter à nouveau. À compter de 10 \$, le dossier de prêt sera automatiquement bloqué.
- 6.8 Les frais de retard sont exceptionnellement maintenus pour les livres Prêt entre bibliothèques (PEB). Les frais de retard sont détaillés dans la grille de tarification en annexe B.

### ARTICLE 7 :

#### DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS, SUGGESTIONS D'ACHATS ET PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

- 7.1 Toute suggestion d'achat pour un document qui n'est pas déjà dans la collection sera considérée. Toutefois, la bibliothèque ne s'engage pas à acheter tout document faisant l'objet d'une demande spéciale mais bien à se référer à sa politique de développement des collections pour prendre la décision.  
  
Si la bibliothèque décide de ne pas acquérir le document, des démarches pour un prêt entre bibliothèques pourraient alors être entreprises.
- 7.2 Une suggestion d'achat n'est pas une réservation. Une demande de réservation ne peut se faire que lorsqu'un document est inscrit dans le catalogue de la bibliothèque.
- 7.3 Pour faire un prêt entre bibliothèques, l'utilisateur doit fournir le titre et/ou l'auteur du document souhaité afin que la demande soit acheminée. Un sujet n'est pas une information suffisante pour effectuer une demande de PEB.
- 7.4 Les documents admissibles aux PEB sont les romans, documentaires, bandes dessinées et albums dans les collections pour jeunes et adultes. Tout autre document est exclu du service de PEB.
- 7.5 Chaque bibliothèque se réserve le droit de prêter ou non ses documents en PEB. Les demandes de PEB ne sont donc pas automatiquement acceptées.
- 7.6 La bibliothèque n'est pas tenue de retirer un document de sa collection à la demande d'un usager. En cas de plainte, elle évaluera le cas selon les paramètres de sa politique de développement des collections.

## RÈGLEMENT 667-2023 (suite)

### ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ

- 8.1 La bibliothèque publique de Chertsey se définit comme un espace *troisième lieu* ou espace de socialisation. Les usagers doivent respecter cette philosophie tout en se conformant à la réglementation générale établie par les responsables.
- 8.2 Les enfants de moins de 10 ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.
- 8.3 L'abonné, son parent ou son tuteur, est pleinement responsable des biens qu'il emprunte à la bibliothèque. Un soin méticuleux doit être apporté aux biens mis à sa disposition.
- 8.4 L'abonné doit aviser la bibliothèque de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel.
- 8.5 L'abonné ne doit jamais tenter de réparer un volume brisé ou endommagé; il doit plutôt le signaler au préposé lors de la remise du livre.
- 8.6 L'abonné doit régler les frais apparaissant à son dossier. Au-delà de 10 \$ de frais dans son dossier, l'usager se voit retirer son droit d'emprunt.
- 8.7 La Municipalité se réserve le droit de fermer le compte d'un abonné récidiviste ou qui ne respecte pas les normes établies par la bibliothèque, et ce, même après le paiement du solde présent au dossier.
- 8.8 Aucun animal n'est permis dans la bibliothèque à l'exception des chiens-guides.

### ARTICLE 9 : DONS DE LIVRES

- 9.1 La bibliothèque n'accepte pas les dons de livres. Cependant, un abri-livres est à la disposition des gens. Ceux-ci sont invités à aller y déposer leurs dons.
- 9.2 L'abri-livres est un lieu où les gens peuvent aller déposer et prendre des livres gratuitement.

Cependant, dans le but d'assurer une certaine qualité, nous demandons aux gens de ne pas y déposer des livres abîmés, endommagés par l'eau ou ayant des propos inappropriés. Ce lieu doit demeurer adapté à toute la population.

### ARTICLE 10 : APPLICATION DU RÈGLEMENT ET AFFICHAGE

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement. Celui-ci est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

### ARTICLE 11 : REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT 556-2019

Le présent règlement remplace le règlement 556-2019.

### ARTICLE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur 60 jours après la date de son adoption.

---

Directrice générale et greffière-trésorière      Mairesse  
et directrice du Service du greffe par intérim

---

**CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)**

---

*Avis de motion :* *Le 5 décembre 2022*  
*Dépôt du projet de règlement :* *Le 5 décembre 2022*  
*Adoption du règlement :* *Le 16 janvier 2023*

---

Directrice générale et greffière-trésorière Mairesse  
et directrice du Service du greffe par intérim

## RÈGLEMENT 667-2023 (suite)

### Annexe A - Modalités de circulation des documents

#### Livres

Une institution a le droit d'emprunter jusqu'à 30 documents, et ce, pour une durée de 8 semaines. Les institutions ne sont pas soumises aux frais de retard.

Chaque abonné a le droit d'emprunter jusqu'à 10 documents, et ce, pour une période de 3 semaines pour les 0-55 ans et de 4 semaines pour les 55 ans et plus. À l'exception des livres Prêt entre bibliothèques dont la durée de prêt est de 3 semaines pour tous les profils d'usagers.

Nombre de prêts : 10 (3 DVD max/carte - 2 jeux/carte).

Les élèves de l'école Saint-Théodore-de-Chertsey ont le privilège d'emprunter jusqu'à 2 documents pour une période de 4 semaines. Notre mission première étant d'insuffler la passion de la lecture aux enfants, une entente spéciale a été prise avec l'école quant aux frais de retard. Les élèves pourront retourner leurs livres sans frais. \* (Les frais de retard pour les DVD et les jeux sont maintenus).

#### Autres documents

##### *Ludothèque (jeux)*

- 2 jeux / Abonné de tout profil
- Durée du prêt : 3 semaines / Aucun renouvellement
- Durée du prêt institution : 8 semaines / Aucun renouvellement

##### *DVD*

- 3 DVD / Abonné de tout profil
- Durée du prêt : 3 semaines/ 2 renouvellements possibles max
- Durée du prêt institution : 8 semaines/aucun renouvellement

##### *Club à emporter*

- 1 trousse / Abonné adulte
- Durée du prêt : 6 semaines / Aucun renouvellement

##### *Équipement sportif*

- 1 élément / abonné de tout profil
  - *Cependant, un enfant doit être accompagné d'un adulte pour emprunter ou une note doit être ajoutée à son dossier disant que l'adulte autorise l'enfant à emprunter le matériel.*
- Durée du prêt : 7 jours / Aucun renouvellement

RÈGLEMENT 667-2023 (suite)

**Annexe B - Grille de tarification**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>TARIF</b>
<b>ABONNEMENT</b>	
Abonnement individuel adulte résident pour 2 ans	gratuit
Abonnement individuel enfant résident pour 2 ans	gratuit
Abonnement institutionnel pour 2 ans	gratuit
Abonnement non-résident pour 1 an	40 \$/personne
<b>RETARDS ET AMENDES</b>	
Livre ou revue	<ul style="list-style-type: none"><li>Après 60 jours, le livre est déclaré perdu et une facture est envoyée.</li><li>Après 8 semaines, les livres sont remplacés et la facture doit être payée en totalité.</li></ul>
Jeux	<ul style="list-style-type: none"><li>0,00 \$/jeu/jour</li></ul>
DVD	<ul style="list-style-type: none"><li>0,00 \$/DVD/jour</li></ul>
Club à emporter	
Équipement sportif	
<b>PEB</b> (livre en prêt entre bibliothèques)	<ul style="list-style-type: none"><li>0,25 \$/document/jour</li></ul>
<b>BRIS/PERTE DE DOCUMENT</b>	
Documents/Équipement de la bibliothèque	Coût du marché + 7,50 \$ frais admin/document
Magazines (frais fixe)	5 \$/document
Bris mineur d'un document (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3 \$/document
<b>AUTRES FRAIS</b>	
<b>Carte de membre perdue ou abîmée</b>	5 \$

**Annexe C - Heures d'ouverture**

Heures d'ouverture

Lundi :	Fermé
Mardi :	12 h - 20 h
Mercredi :	10 h - 16 h
Jeudi :	12 h - 16 h
Vendredi :	12 h - 20 h
Samedi :	10 h - 16 h
Dimanche :	12 h - 16 h