

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN**

RÈGLEMENT N° 322

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Pontmain.

À la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, tenue le 9 septembre 2024 à 19h00, à la salle Arc-en-ciel, conformément aux dispositions de la Loi sur les compétences municipales, à laquelle sont présents et forme le quorum requis :

Monsieur le maire :	Pierre Gagné
Messieurs les conseillers :	Réjean Desjardins Marc-André Routhier Ghislain Collin
Mesdames les conseillères :	Joanie Thibault Josée Gougeon Annie T. Morel

Le directeur général, monsieur Robert Leclair et la directrice générale adjointe, madame Handie Ladouceur, sont également présents.

ATTENDU QU'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain;

ATTENDU QU'un avis de motion avec dispense de lecture du présent règlement a été préalablement donné lors de l'assemblée ordinaire du 12 août 2024 ;

ATTENDU QUE les membres du conseil ont reçu copie du projet de règlement lors de la séance du 12 août 2024 et déclarent l'avoir lu ;

EN CONSÉQUENCE le Conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 322, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

Bibliothèque : La bibliothèque municipale de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain.

Autorité compétente : La responsable de la bibliothèque ou son représentant.

Abonné adulte : Tout abonné âgé de treize ans ou plus.

Abonné jeune : Tout abonné âgé de moins de treize ans.

Document : Données sur support papier ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

Article : Tout document, jeu, jouet 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 Notre-Dame-de-Pontmain. Est également considéré comme résident :

- a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain;
- b) un employé de la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain;
- c) les employés de tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain ;

Usager : Toute personne utilisant les services de la bibliothèque

Abonné : Toute personne possédant une carte de la bibliothèque

Litige : Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.

ARTICLE 2 : ABONNEMENT ET TARIFS

2.1 Les résidents de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain peuvent s'abonner à bibliothèque municipale.

- 2.2 Tous les tarifs relatifs aux activités en lien avec la bibliothèque sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 2.3 Les frais d'inscription, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.
- 2.4 Les frais d'inscription sont remboursables seulement si un avis est transmis à l'organisateur responsable de l'activité au moins 48 heures à l'avance, à moins d'avis contraire.

ARTICLE 3 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

- 3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter une pièce d'identité valide avec photo et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement.

Le personnel de la bibliothèque est autorisé à consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

- 3.2 Tout abonné adulte doit signer une carte d'abonné ainsi que le formulaire d'abonnement, en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux articles du présent règlement.
- 3.3 Toute personne de moins de treize ans qui désire s'abonner doit signer ou faire signer, par l'adulte qui en est responsable (parent, tuteur ou enseignant), le formulaire d'abonnement, en présence d'un employé de la bibliothèque.
- 3.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant se porte garante de cet enfant et l'autorise à devenir abonné de la bibliothèque. Elle accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de remplacement et frais pour dommages encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante.

L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de dix-huit (18) ans.

- 3.5 Ni la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures ni des sites

qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes. Le personnel de la bibliothèque peut toutefois refuser le prêt d'un document qu'il juge non-approprié à un abonné mineur.

- 3.6 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

ARTICLE 4 : CARTE D'ABONNÉ

- 4.1 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- a) l'emprunt de documents et articles;
- b) l'accès aux services en ligne;
- c) la participation aux activités d'animation;
- d) l'utilisation de tous les postes informatiques mis à la disposition du public ;
- e) l'utilisation et l'emprunt de livre numérique.

- 4.2 La carte d'abonné est permanente. Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sans frais.

- 4.3 Une carte d'abonné n'est plus valide si :

- a) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
- b) l'abonné a un litige à son dossier.

- 4.4 L'abonné est responsable de tous les documents et articles empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.

- 4.5 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque le plus tôt possible dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'abonné puisse être déchargé de la responsabilité des documents empruntés ou loués avec cette carte.

- 4.6 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.

- 4.7 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

- 4.8 Tout abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées ou louées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

ARTICLE 5 : PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS ET ARTICLES

- 5.1 Pour emprunter ou louer des documents ou articles de la bibliothèque, il faut :
- a) être abonné à la bibliothèque;
 - b) présenter sa carte d'abonné en règle;
 - c) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.
- 5.2 En tout temps, les abonnés sont autorisés à avoir à leur dossier un maximum de six (6) documents ou articles empruntés.
- 5.3 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours pour les documents suivants :
- a) livres
 - b) revues
 - c) livres audio
 - d) matériel audiovisuel (dvd, disques compacts, etc).
 - e) livres en location et/ou nouveautés
 - f) jeux
- 5.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents et articles.
- 5.5 L'abonné de moins de treize ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal.
- 5.6 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt ou de location sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné. C'est l'autorité compétente qui détermine les documents dont le prêt peut être renouvelé.
- 5.7 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone ou sur Internet.
- 5.8 À l'occasion, l'abonné peut demander un «prêt vacances» dont la durée ne peut excéder deux fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacances sur les documents en forte demande.
- 5.9 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le NIP. L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.

- 5.10 Les livres en location et les documents en référence ne peuvent être réservés.
- 5.11 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.
- 5.12 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 5.13 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais les remettre au préposé où à l'endroit déterminé par celui-ci.

ARTICLE 6 : DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

- 6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 6.2 La bibliothèque n'est pas tenue de retirer un document jugé inadéquat par un usager.
- 6.3 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS EN RETARD

- 7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.
- 7.2 La bibliothèque envoie un premier avis (par écrit ou par téléphone) à l'abonné après quinze jours de retard.
- 7.3 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis (par écrit ou par téléphone) à l'abonné dix jours après l'émission du premier avis.
- 7.4 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné sept (7) jours après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé correspond aux frais de remplacement réel du document plus les frais d'administration au coût de dix dollars (10,00\$).

- 7.5 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'administration inscrits à son dossier.
- 7.6 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 7.7 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tout frais encouru et d'être assujetti aux mesures administratives de la présente.

ARTICLE 8 : ARTICLES PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- 8.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un article emprunté, volontairement ou par négligence.
- 8.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un article emprunté. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un article perdu ou endommagé. Le montant réclamé est alors inscrit dans l'état de compte de l'abonné. Ce montant correspond au coût réel de réparation ou de remplacement de l'article.
- 8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un article endommagé.
- 8.4 L'abonné peut remplacer un article appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre article neuf, de même format et même édition, **après entente avec l'autorité compétente.**
- 8.5 Tout état de compte impayé dans les soixante (60) jours de son envoi, pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent
- 8.6 L'abonné victime d'un vol ou d'un sinistre n'a pas à assumer le coût de ses articles volés ou endommagés pourvu que le Service de police ou des incendies puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

ARTICLE 10 : LITIGE

- 10.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :
- a) une facture est émise à son nom, ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée;

- b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais excédant la somme de cinquante dollars inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
 - c) l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;
 - d) l'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque.
- 10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 11 : ACTIVITÉ TARIFIÉE

- 11.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de cette activité.
- 11.2 L'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription à une activité tarifée dans les délais prévus doit en assumer les frais d'inscription même s'il n'a pas participé à l'activité.

ARTICLE 12 : CONDUITE ET BON ORDRE

- 12.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.
- 12.2 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 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 téléphone cellulaire en mode de fonctionnement

sonore ou un autre appareil bruyant dans les zones interdites;

- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment mais non limitativement, bicyclettes, patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons;
- h) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque tels que, notamment mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux;
- 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 gêner ou molester une autre personne;
- k) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
- l) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus.

12.3 Il est également interdit :

- a) d'abîmer 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;

12.4 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées et destinés à pallier leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.

12.5 Les enfants de moins de treize (13) ans ne peuvent être seuls à la bibliothèque.

12.6 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

ARTICLE 13 : POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET

13.1 Pour utiliser un poste informatique, un usager jeune doit d'abord avoir fait signer le formulaire d'autorisation par un de ses parents ou

par son tuteur. Tout enfant de moins de treize (13) ans doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation. (Le formulaire d'autorisation est présenté à l'annexe « B »).

- 13.2 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure. Les réservations peuvent se faire par téléphone ou sur place le jour même.
- 13.3 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 13.4 Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser gratuitement les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 13.5 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.
- 13.6 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 13.7 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 13.8 L'autorité compétente peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas au présent règlement et lui interdire l'accès aux ordinateurs et/ou à la bibliothèque.
- 13.9 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.
- 13.10 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.
- 13.11 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

ARTICLE 14 : PROTECTION DES BIENS

Dans les cas de vol, tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente

peut :

- a) demander aux usagers de s'identifier;
- b) demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, sacs et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
- c) refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;

ARTICLE 15: CONSTAT D'INFRACTION

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

ARTICLE 16 : AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité de la responsable de la bibliothèque. L'application de l'article 12 relève également de l'autorité du Service de police.

Il incombe à la responsable ou à la préposée à la bibliothèque de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

ARTICLE 17 : POUVOIRS DE L'AUTORITÉ

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) d'étudier toutes plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- b) d'émettre les avis prévus par le présent règlement;
- 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 donnés;
- g) de procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers;
- h) d'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 12 et 13;
- i) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

ARTICLE 18 : REFUS

Commet une infraction quiconque refuse à l'autorité compétente, agissant conformément au présent règlement, la vérification des valises, sacs et porte-documents.

ARTICLE 19 : PEINE

Quiconque contrevient à l'un des articles du présent règlement commet une infraction et est passible de de se voir refuser l'accès à la bibliothèque :

ARTICLE 20 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Pierre Gagné
Maire

Robert Leclair
DG, Greffier-trésorier

Étapes	Date	Résolution #
Avis de motion - Projet de règlement	12 août 2024	
Avis public - Projet de règlement	-----	-----
Adoption du règlement n° 322	9 septembre 2024	2024-09-3559
Avis public - Adoption du règlement	11 septembre 2024	
Entrée en vigueur	11 septembre 2024	

ANNEXE A

TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUES

DESCRIPTION	TARIF	REMARQUE
ABONNEMENT		
Abonnement individuel adulte	Gratuit	
Abonnement individuel jeune	Gratuit	
Frais de remplacement pour carte perdue	Gratuit	
BRIS/PERTE D'UN ARTICLE/RETARD DE PLUS DE 32 JOURS		
Livre de la collection locale	<i>Coût du marché+frais d'administration</i>	Frais d'administration maintenu si retour de l'article après 32 jours
Livre de la collection du réseau	<i>Coût du marché + frais d'administration</i>	Frais d'administration maintenu si retour de l'article après 32 jours
Articles (Jeu/Jouet/autre)	<i>Coût du marché + frais d'administration</i>	Frais d'administration maintenu si retour de l'article après 32 jours
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3.00\$	
Frais d'administration	10.00\$	
ACCÈS À INTERNET		
Coût pour l'accès aux résidents (ou abonnés)	<i>gratuit</i>	

ANNEXE B

FORMULAIRE D'AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) _____ déclare avoir la responsabilité parentale de _____ et lui accorde le droit d'utiliser le poste informatique situé à la bibliothèque de Notre-Dame-de-Pontmain situé au 1027, rue Principale, Notre-Dame-de-Pontmain.

Je consens à ce que mon enfant utilise le poste informatique aux conditions suivantes :

1. Utilisation du poste informatique uniquement pour des activités autorisées (travail scolaire, recherche, loisirs, etc.);
2. Respect de l'horaire de la bibliothèque;
3. Respect des règlements de la bibliothèque;

Je m'engage à assumer la responsabilité de toute utilisation non autorisée du poste informatique par mon enfant et à prendre les mesures nécessaires pour rectifier tout comportement inapproprié.

Je reconnais également que les activités en ligne de mon enfant peuvent être surveillées pour assurer sa sécurité et son bien-être et que le/la responsable de la bibliothèque pourra mettre fin à l'utilisation du poste par mon enfant s'il/elle le juge nécessaire.

Date : _____

Signature du parent/tuteur légal : _____