

Règlements du conseil de Ville de La Tuque



PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ LAVIOLETTE
VILLE DE LA TUQUE

RÈGLEMENT NO 1000-195-2016 RELATIF À LA BIBLIOTHÈQUE ANNIE-ST-ARNEAULT.

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de La Tuque tenue le 19 juillet 2016, sous la présidence du maire, monsieur Normand Beaudoin, et à laquelle étaient présents la conseillère madame Sylvie Lachapelle ainsi que les conseillers messieurs Claude Gagnon, Luc Martel, Jean Duchesneau, André Mercier et Julien Boisvert, formant le quorum.

ATTENDU qu'un avis de motion avec dispense de lecture du présent règlement a dûment été donné lors de l'assemblée ordinaire tenue le 19 avril 2016 par le conseiller monsieur André Mercier;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE LA TUQUE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la Bibliothèque Annie-St-Arneault » et porte le numéro 1000-195-2016.

2. Définition

Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants se définissent comme suit :

« **Bibliothèque** » : Bibliothèque Annie-St-Arneault

CHAPITRE 2 CHAMPS D'APPLICATION

SECTION 1 SERVICE DES ABONNEMENTS

3. Abonnement

3.1 L'émission d'une carte d'abonnement s'effectue aux conditions suivantes :

3.1.1 Pour s'abonner à la bibliothèque, toute personne doit :

- a) Remplir les documents prévus à cet effet;
- b) Présenter les pièces justificatives exigées;

3.1.2 Toute personne âgée de moins de quatorze (14) ans doit faire signer sa fiche d'inscription par un parent ou un tuteur. Ce dernier à titre de signataire est responsable des documents empruntés sur la carte d'abonnement ainsi que des infractions, frais et amendes prévus aux articles 6.1.1 et 6.1.2 du présent règlement.

3.1.3 Un abonnement est valide pour un an à la compter de la date d'émission de la carte d'abonnement.

3.1.4 Sur paiement des frais exigés à l'article 6.1.1 du présent règlement, une carte d'abonnement perdue ou détruite est remplacée par un duplicata.



Règlements du conseil de Ville de La Tuque

- 3.1.5 À l'expiration d'un abonnement, l'abonné peut renouveler sa carte en se conformant aux dispositions du présent règlement, et après avoir acquitté tous les frais comptabilisés à sa carte d'abonnement, s'il y a lieu.
- 3.1.6 Toute personne ne peut posséder qu'une seule carte d'abonnement.
- 3.1.7 La carte d'abonnement est non-transférable, non remboursable, et demeure la propriété de la bibliothèque.
- 3.1.8 Un abonné doit signaler promptement à la bibliothèque tout changement d'adresse et de numéro de téléphone.

SECTION 2 PRÊT DE DOCUMENTS

4. Prêt de documents

- 4.1 Le prêt de documents s'effectue aux conditions suivantes :
 - 4.1.1 La présentation de la carte d'abonnement est obligatoire pour le prêt de documents.
 - 4.1.2 Sous réserve des dispositions de l'article 4.1.3, l'abonné est responsable des documents empruntés sur sa carte.
 - 4.1.3 Le nombre de documents qu'un abonné peut emprunter est de douze (12) incluant les périodiques, les CD, DVD et livres audio. Un maximum de trois (3) nouveautés « livre adulte » peut être empruntés.
 - 4.1.4 La période de prêt pour tous les documents est de vingt (20) jours ouvrables.
 - 4.1.5 Tout prêt de documents peut être renouvelé pour une période supplémentaire proportionnelle à la période initiale du prêt, à moins que ledit document ne soit réservé et/ou qu'une amende ne soit impayée. Un maximum de deux (2) renouvellements consécutifs est permis pour un même document.
 - 4.1.6 Les nouveautés ne peuvent être renouvelées.
 - 4.1.7 Tout document peut être réservé. Au moment de la réservation, le document est conservé trois (3) jours ouvrable au comptoir de prêt.
 - 4.1.8 Un abonné peut proposer des suggestions d'achat. Cependant, la bibliothèque ne s'engage pas à acquérir tous les documents exigés.

5. Retour des documents

- 5.1 Le retour des documents s'effectue aux conditions suivantes :
 - 5.1.1 Tout document emprunté à la bibliothèque doit être retourné avant ou à la date d'échéance indiquée.
 - 5.1.2 Tout abonné qui rapporte des documents après la date d'échéance est sujet à une amende.
 - 5.1.3 Le montant des amendes est calculé sur une base journalière et n'inclut que les jours ouvrables.
 - 5.1.4 Le non-retour des documents empruntés et/ou le non-paiement des amendes entraînent automatiquement la suspension des privilèges de prêt de l'abonné sur la carte duquel les documents ont été empruntés. Cette suspension est révoquée lorsque tous les documents ont été retournés et toutes les amendes impayées.
 - 5.1.5 La bibliothèque est responsable d'aviser par communication téléphonique, tout abonné qui a des documents en retard. Après un mois de retard, une facture sera émise.

Règlements du conseil de Ville de La Tuque



- 5.1.6 Après un délai de 90 jours de retard, une poursuite civile et intentée à la Cour municipale contre tout abonné qui n'a pas retourné ses documents. Le montant de l'action comprend la valeur à neuf des documents empruntés, l'amende impayée, la reliure et les coûts de préparation matérielle.
- 5.1.7 Tout abonné qui perd ou endommage un document au point que celui-ci ne soit plus utilisable doit remplacer à neuf ou payer la valeur à neuf dudit document en plus de défrayer la préparation matérielle et la reliure, s'il y a lieu.
- 5.1.8 Les privilèges de prêt d'un abonné qui perd ou endommage un document sont suspendus jusqu'à ce que les coûts décrits à l'article 6.1.1 aient été payés.

SECTION 3 AMENDES ET FRAIS DE SERVICES

6. Amendes et frais de service

6.1 Les amendes et les frais de service tels que décrits ci-après comprennent les taxes provinciale et fédérale.

6.1.1 Amendes

Tout document de notre collection	0,10 \$
Prêt entre bibliothèques	0,10 \$
Document perdu	Prix courant

Amendes cumulatives maximales

Tout document de notre collection	10 \$
Prêt entre bibliothèques	10 \$

Document perdu si le prix est inconnu

Livre de poche	10 \$
Livre tout format	20 \$
Périodique	5 \$
Document audiovisuel	20 \$
DVD d'accompagnement d'un livre	30 \$

Préparation matérielle

Tout document	2 \$
Reliure	10 \$

Prêt entre bibliothèques Coûts administratifs, s'il y a lieu

Duplicata d'une carte d'abonné

Première	1 \$
Subséquente	5 \$

6.1.2 Frais de service

Photocopie en noir et blanc tous les formats	0,25 \$ / page
Photocopie en couleur tous les formats	0,50 \$ / page

Télécopie pour envoi	
Interurbain	1 \$ / page
Interurbain plus de 5 pages	0,50 \$ / page
Appel local ou numéro sans frais	0,25 \$ / page
Télécopie pour réception	0,25 \$ / page

Imprimante	
Impression noir et blanc / couleurs	0,25 \$ / 0,50 \$ par page

Poste informatique, tablette numérique et WiFi	gratuit
--	---------



Règlements du conseil de Ville de La Tuque

SECTION 4 CODE DE CONDUITE ET POLITIQUE DES UTILISATEURS

7. Code de conduite et de responsabilités des usages

7.1.1 Afin de maintenir une ambiance favorable dans les aires de lecture et de travail, il est interdit de :

- a) parler à voix haute, crier, bousculer les autres usagers et courir;
- b) nuire ou déranger les autres usagers;
- c) utiliser tout appareil susceptible de créer un niveau de bruit inapproprié.

7.1.2 Afin de maintenir l'édifice, le matériel et les équipements propres et en bon état, il est interdit de :

- a) consommer des aliments, à moins d'activités spéciales;
- b) laisser tout matériel incommode dans le hall d'entrée (serviette détrempée, sac à dos, planche à roulettes, patins à roues alignées, etc.);
- c) surligner, souligner, annoter, découper, déchirer, corner ou endommager de quelque façon les pages des documents;
- d) apporter des documents dans les toilettes.

7.1.3 Afin de maintenir le matériel informatique fonctionnel et accessible en tout temps, il est interdit de :

- a) modifier la configuration des ordinateurs et des logiciels;
- b) installer un logiciel personnel;
- c) consulter, imprimer, télécharger ou distribuer du matériel pouvant être jugé controversé, offensant ou licencieux (pornographie, violence, etc.).

7.1.4 Afin de maintenir un climat respectueux, sécuritaire et accueillant pour tous les usagers et le personnel, il est interdit de :

- a) utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat;
- b) agresser verbalement ou physiquement les autres usagers ou le personnel de la bibliothèque;
- c) exercer toute forme de harcèlement;
- d) faire entrer des animaux dans la bibliothèque, à l'exception des animaux accompagnateurs pour les personnes handicapées;
- e) procéder sans autorisation à toute forme de sollicitation, activité commerciale, pétition, affichage ou prendre des photographies ou des images à l'intérieur de la bibliothèque;
- f) avoir une tenue vestimentaire inconvenante (torse nu, pieds nus, costume de bain, etc.);
- g) circuler en patins à roues alignées, souliers de soccer ou planche à roulettes;
- h) être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue ou d'en consommer à la bibliothèque;
- i) laisser des enfants de moins de huit (8) ans sans surveillance.

8. Politique d'utilisation des ordinateurs

8.1 La politique d'utilisation des ordinateurs repose sur le principe de privilège. Celui-ci peut être retiré en tout temps à la suite du non-respect de cette politique.

8.2 L'accès au réseau Internet, au logiciel de traitement de texte Word, au chiffrier électronique Excel ainsi qu'à certaines banques de données est offert gratuitement.

8.3 Les ordinateurs peuvent être utilisés tant dans un but informationnel que ludique.

8.4 Chaque utilisateur doit donner son nom, son numéro de téléphone ainsi que la durée d'utilisation prévue à l'employé du comptoir de prêt avant d'utiliser un ordinateur. L'employé déterminera quel ordinateur sera utilisé.

8.5 La durée d'utilisation est d'une heure, renouvelable si aucune autre personne n'a

Règlements du conseil de Ville de La Tuque



réservé l'ordinateur. Lorsque la personne a terminé, elle doit en informer l'employé du comptoir de prêt.

8.6 À la fin de la session, l'usager doit aviser l'employé du comptoir de prêt qu'il a terminé.

8.7 Deux personnes tout au plus peuvent s'asseoir en même temps devant le même ordinateur.

8.8 Dans le cas où un usager rencontre des problèmes, il ne doit pas le régler lui-même, mais doit plutôt le signaler à un employé.

8.9 Il est interdit de :

- a) changer d'ordinateur lors d'une même session;
- b) installer un logiciel personnel;
- c) télécharger un logiciel, un écran de veille ou un fond d'écran;
- d) consulter, imprimer, télécharger ou distribuer du matériel pouvant être jugé controversé, offensant ou licencieux (pornographie, violence, etc.);
- e) redémarrer ou d'éteindre l'ordinateur.

8.10 Les parents sont responsables de l'utilisation des ordinateurs par leurs enfants d'âge mineur.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES

9. Abrogation

Le règlement no 1000-51-99 concernant la modification au niveau de la période de prêt et les réservations à la bibliothèque municipale est abrogé.

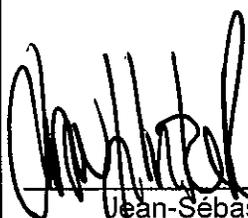
10. Dispositions transitoires

Le remplacement des anciennes dispositions par le présent règlement n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, non plus que les infractions pour lesquelles des procédures n'auraient pas encore été intentées, lesquelles se continueront sous l'autorité de ces règlements remplacés jusqu'à jugement final et exécution.

11. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

FAIT ET ADOPTÉ par le conseil municipal de Ville de La Tuque à son assemblée ordinaire du 19 juillet 2016.



Jean-Sébastien Poirier
Greffier



Normand Beaudoin
Maire